

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 04.09.2024 19:58:45  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ и ФИНАНСОВ**  
(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала)  
**Кафедра экономики**  
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО

Директор СЗИУ РАНХиГС  
Хлутков А.Д.

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Экономика предприятий и организаций**

---

*(наименование образовательной программы)*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.03(Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

---

*(код и наименование РПП)*

**38.03.01 Экономика**

---

*(код, наименование направления подготовки/специальности)*

**очная**

---

*(форма(формы) обучения)*

Год набора – 2024

Санкт-Петербург, 2024 г.

Авторы-составители: *(Использована типовая программа РАНХиГС)*

д.э.н., профессор кафедры национальной экономики

Новиков А.А.

к.э.н., доцент кафедры национальной экономики

Новикова Е.В.

Заведующий кафедрой экономики, д.э.н., профессор Мисько Олег Николаевич

*(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)*

**РПП Б2.В.03(Пд) ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА** одобрена на заседании кафедры экономики. Протокол от 19 марта 2024 года № 6.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы.....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	12
4. Содержание практики .....	12
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся .....	12
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике .....	13
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".....	17
7.1. Основная литература.....	18
7.2. Дополнительная литература.....	18
7.3. Нормативные правовые документы.....	19
7.4. Интернет-ресурсы.....	19
7.5. Иные рекомендуемые источники.....	19
Приложения.....	22

## 1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Преддипломная практика направлена на углубление полученного практического опыта обучающегося, развитие профессиональных компетенций, проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы. Задачами преддипломной практики являются: сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к итоговой государственной аттестации, закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении профессиональных дисциплин на основе изучения деятельности конкретного предприятия; приобретение студентами навыков организаторской работы; развитие профессионального мышления и организаторских способностей в условиях трудового коллектива.

Вид: производственная практика.

Тип производственной практики: преддипломная практика

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма практики: непрерывная (концентрированная).

По форме проведения учебная практика представляет собой выполнение студеном индивидуального задания руководителя в соответствии с утвержденным планом практики.

Преддипломная практика является завершающим этапом четвертого года обучения и проводится в восьмом семестре после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Практика **Б2.В.03(Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА** обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
ПКс ОС III-1	Способен готовить исходную информацию и проводить расчеты экономических, социально-экономических и финансовых показателей на основе типовых методик и / или экономико-математических методов и моделей	ПКс ОС III-1.1	Способен применять типовые методики и экономико-математические методы и модели	Применяет типовые методики и экономико-математические методы и модели
		ПКс ОС III-1.2	Способен готовить исходную информацию для проведения расчетов показателей деятельности организации	Готовит исходную информацию для проведения расчетов показателей деятельности организации
		ПКс ОС III-1.3	Способен готовить	Готовит

			данные, необходимые для расчета социально-экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов	данные, необходимые для расчета социально-экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов
		ПКс ОС III-1.4	Способен анализировать данные, необходимые для расчета социально-экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов	Анализирует данные, необходимые для расчета социально-экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов
		ПКс ОС III-1.5	Способен проводить расчеты экономических, социально-экономических и финансовых показателей деятельности организации на основе экономико-математических методов и моделей	Проводит расчеты экономических, социально-экономических и финансовых показателей деятельности организации на основе экономико-математических методов и моделей
ПКс ОС III-2	Способен структурировать, систематизировать и анализировать внутреннюю финансовую информацию компании, в том числе, с использованием специализированного программного обеспечения	ПКс ОС III-2.1	Способен освоить знания по изучению специализированного программного обеспечения для профессиональной деятельности	Знает специализированное программное обеспечение для профессиональной деятельности
		ПКс ОС III-2.2	Способен использовать специализированное программное обеспечение для анализа внутренней финансовой информации компании	Использует специализированное программное обеспечение для анализа внутренней финансовой информации

				компания
		ПКс ОС III-2.3	Способен формировать и анализировать показатели бухгалтерского баланса компании	Формирует и анализирует показатели бухгалтерского баланса компании
		ПКс ОС III-2.4	Способен интерпретировать внутреннюю финансовую информацию компании	Интерпретирует внутреннюю финансовую информацию компании
ПКс ОС III-3	Способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ПКс ОС III-3.1	Способен освоить знания о методах принятия организационно-управленческого решения в зависимости от задачи профессиональной деятельности	Знает методы принятия организационно-управленческого решения в зависимости от задачи профессиональной деятельности
		ПКс ОС III-3.2	Способен оценивать последствия принятых организационно-управленческих решений	Оценивает последствия принятых организационно-управленческих решений
ПКс ОС III-4	Способен проводить социологическое и маркетинговое исследование количественных и качественных показателей деятельности, разрабатывать и реализовывать маркетинговый план развития	ПКс ОС III-4.1	Способен использовать готовые методы и методики для проведения социологического исследования	Использует готовые методы и методики для проведения социологического исследования
		ПКс ОС III-4.2	Способен проводить маркетинговые исследования, анализирует полученные результаты, на основе которых разрабатывает и реализует маркетинговый план развития	Проводит маркетинговые исследования, анализирует полученные результаты, на основе которых разрабатывает и реализует маркетинговые

			любого объекта маркетинговой деятельности	й план развития любого объекта маркетинговой деятельности
ПКс ОС III-5	Способен эффективно использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы, в том числе, при размещении производств, выборе поставщиков, осуществлении логистических операций	ПКс ОС III-5.1	Способен строить стандартные экономические модели развития процессов и явлений с позиции экономико-географических особенностей развития территории, разрабатывает экономический проект и оценивает	Строит стандартные экономические модели развития процессов и явлений с позиции экономико-географических особенностей развития территории, разрабатывает экономический проект и оценивает его эффективность и тенденции развития с позиции экономико-географических особенностей развития территории
		ПКс ОС III-5.2	Способен использовать ресурсы организации при осуществлении логистических операций	Использует ресурсы организации при осуществлении логистических операций
ПКс ОС III-6	Способен готовить необходимую информацию и проводить переговоры с контрагентами, в том числе, на иностранном	ПКс ОС III-6.1	Способен вести диалог на иностранном языке в ситуациях официального и неофициального общения	Ведет диалог на иностранном языке в ситуациях официального и неофициального общения

	языке	ПКс ОС III-6.2	Способен обсуждать проблемы на основании прочитанных/прослушанных иноязычных текстов	Обсуждает проблемы на основании прочитанных/прослушанных иноязычных текстов
		ПКс ОС III-6.3	Способен понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях профессионального общения	Понимает высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях профессионального общения
		ПКс ОС III-6.4	Способен готовить необходимую информацию на иностранном языке	Готовит необходимую информацию на иностранном языке
		ПКс ОС III-6.5	Способен проводить переговоры с контрагентами на иностранном языке	Проводит переговоры с контрагентами на иностранном языке
		ПКс ОС III-6.6	Способен осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке	Осуществляет профессиональную коммуникацию на иностранном языке
		ПКс ОС III-7	Способен проводить расчеты экономических показателей при анализе и планировании внешнеэкономической деятельности предприятий и организаций с учетом действующей нормативной правовой	ПКс ОС III-7.1
ПКс ОС III-7.2	Способен анализировать и планировать внешнеэкономическую деятельность предприятий и организаций			Анализирует и планирует внешнеэкономическую деятельность предприятий и организаций



ПКс ОС III-8	Способен выполнять расчеты, связанные с использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, необходимые для анализа состояния организации, производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции с учётом организационно-правовой формы экономического субъекта	ПКс ОС III-8.1	Способен производить расчеты, характеризующие эффективность деятельности организации	Производит расчеты, характеризующие эффективность деятельности организации
		ПКс ОС III-8.2	Способен анализировать состояние организации на основе расчетов, характеризующих эффективность деятельности организации	Анализирует состояние организации на основе расчетов, характеризующих эффективность деятельности организации
		ПКс ОС III-8.3	Способен обосновывать меры по повышению эффективности деятельности организации	Обосновывает меры по повышению эффективности и деятельности организации
ПКс ОС III-9	Способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	ПКс ОС III-9.1	Способен использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	Использует методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
		ПКс ОС III-9.2	Способен обосновывать расчеты, необходимые для составления экономических разделов планов	Обосновывает расчеты, необходимые для составления экономических разделов планов
		ПКс ОС III-9.3	Способен представлять результаты расчетов, необходимых для составления экономических разделов планов в соответствии с принятыми в организации стандартами	Представляет результаты расчетов, необходимых для составления экономических разделов планов в соответствии с принятыми в организации стандартами

				стандартами
ПКс ОС III-10	Способен составлять проекты финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации	ПКс ОС III-10.1	Способен разрабатывать бизнес план развития действующих или создания новых предприятий и организаций	Разрабатывает бизнес план развития действующих или создания новых предприятий и организаций
		ПКс ОС III-10.2	Способен принимать управленческие решения, направленные на повышение эффективности деятельности предприятия	Принимает управленческие решения, направленные на повышение эффективности деятельности предприятия
ПКс ОС III-11	Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий и организаций, применять методики определения	ПКс ОС III-11.1	Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию о деятельности предприятий и организаций	Анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию о деятельности предприятий и организаций
		ПКс ОС III-11.2	Способен использовать методики определения экономической эффективности и управления финансовыми потоками предприятий и организаций	Использует методики определения экономической эффективности и управления финансовыми потоками предприятий и организаций

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ/ профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПКс ОС III-1.1 ПКс ОС III-1.2 ПКс ОС III-1.3 ПКс ОС III-1.4 ПКс ОС III-1.5	на уровне знаний: - экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов; - способы и приемы расчета экономических

<p>В/02.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности А/01.6Разработка инвестиционного проекта А/02.6Проведение аналитического этапа экспертизы инвестиционного проекта</p>	<p>ПКс ОС III-2.1 ПКс ОС III-2.2 ПКс ОС III-2.3 ПКс ОС III-2.4 ПКс ОС III-3.1 ПКс ОС III-3.2 ПКс ОС III-4.1 ПКс ОС III-4.2 ПКс ОС III-5.1 ПКс ОС III-5.2 ПКс ОС III-6.1 ПКс ОС III-6.2 ПКс ОС III-6.3 ПКс ОС III-6.4 ПКс ОС III-6.5 ПКс ОС III-6.6 ПКс ОС III-7.1 ПКс ОС III-7.2 ПКс ОС III-8.1 ПКс ОС III-8.2 ПКс ОС III-8.3 ПКс ОС III-9.1 ПКс ОС III-9.2 ПКс ОС III-9.3 ПКс ОС III-10.1 ПКс ОС III-10.2 ПКс ОС III-11.1 ПКс ОС III-11.2</p>	<p>и социально-экономических показателей, необходимые для решения профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принятые в организации стандарты обоснования расчетов;</li> <li>- принятые в организации стандарты представления расчетов</li> <li>- особенности процесса принятия решений по стратегическому развитию предприятия или организации;</li> <li>- последствия принимаемых решений в сфере стратегического менеджмента и их взаимосвязь с тактическими и оперативными решениями</li> </ul> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собрать исходные данные для анализа на основе бухгалтерской отчетности предприятий и организаций;</li> <li>- рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</li> <li>- обосновать произведенные для составления экономических планов расчеты;</li> <li>- представить результаты расчетов в соответствующей форме</li> <li>- организовывать достижение целей стратегии предприятия или организации;</li> <li>- формулировать обоснованные стратегии по результатам стратегического анализа</li> </ul> <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подбор инструментальных средств для расчета экономических и социально-экономических показателей, необходимых для решения профессиональных задач</li> <li>- способами представления показателей экономических разделов планов предприятий;</li> <li>- навыками применения методики обоснования расчетов основных показателей для составления экономических разделов планов</li> <li>- владение современной методикой разработки стратегий на основных организационных уровнях;</li> <li>- владение методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единиц</li> </ul>
--	--	---

### **3. Объем и место практики в структуре образовательной программы**

Общий объем практики – 6 з.е. (216 академических часов), концентрированная. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем для очной формы обучения, составляет 10 ак.час., из них 4 ак.часа лекционные занятия, 4 ак. часа практические занятия, 2 ак. часа консультаций. Самостоятельная работа составляет 206 ак.час. На практическую подготовку выделено 206 ак.часов. Форма промежуточного контроля — зачет с оценкой в восьмом семестре.

Продолжительность практики составляет 4 недели. После прохождения преддипломной практики сдается зачет с оценкой.

Практика реализуется в 8 семестре после изучения следующих дисциплин:

- Б1.В.01 Экономика предприятий и организаций
- Б1.В.02 Управление малым бизнесом
- Б1.В.03 Бизнес- планирование
- Б1.В.04 Финансовый менеджмент
- Б1.В.05 Цены и ценообразование
- Б1.В.06 Оценка инвестиционных проектов
- Б1.В.07 Планирование развития предприятий и организаций
- Б1.В.08 Управление изменениями и реинжиниринг
- Б1.В.09 Налоги и налогообложение
- Б1.В.10 Менеджмент
- Б1.В.11 Маркетинг
- Б1.В.12 Бухгалтерский учет и анализ
- Б1.В.13 Анализ финансово-хозяйственной деятельности
- Б1.В.15 Внешнеэкономическая деятельность
- Б1.В.16 Экономическая география
- Б1.В.17 Социология
- Б1.В.19 Управление предпринимательскими рисками
- Б1.В.ДВ.03.01 Информационные системы в экономике
- Б1.В.ДВ.03.02 Автоматизированные системы управления
- Б1.В.ДВ.04.01 Английский язык в профессиональной сфере
- Б1.В.ДВ.04.02 Испанский язык в профессиональной сфере
- Б1.В.ДВ.04.03 Французский язык в профессиональной сфере
- Б1.В.ДВ.04.04 Немецкий язык в профессиональной сфере
- Б1.В.ДВ.07.01 Экономико-математические методы
- Б1.В.ДВ.07.02 Инструментальные методы в экономике
- Б1.В.ДВ.08.01 1С-Предприятие
- Б1.В.ДВ.08.02 Парус
- Б1.В.ДВ.09.01 Логистика
- Б1.В.ДВ.09.02 Международная логистика
- Б1.В.ДВ.10.01 Деньги, кредит, банки
- Б1.В.ДВ.10.02 Финансы и кредит
- Б1.В.ДВ.11.01 Управленческий учет
- Б1.В.ДВ.11.02 Международные стандарты финансовой отчетности

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

#### 4. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Организация практики	составление плана прохождения практики; ознакомление со структурой и содержанием преддипломной практики.
2	Подготовительный этап	инструктаж по поиску информации для выполнения заданий в соответствии с целями и задачами практики; сбор и обработка материала в рамках индивидуального задания; периодический отчет перед руководителем о выполнении индивидуального задания.
3	Обработка и анализ информации	использование информационных технологий для обработки собранной информации; консолидация данных из открытых информационных источников, подготовка агрегированной информации на основе современных технологий обработки данных выполнение промежуточных вычислений; анализ искомых показателей деятельности организации, социально-значимых проблем и процессов, происходящих в исследуемой области, выявление тенденций и прогноз возможного их развития в будущем;
4	Завершающий этап. Подготовка отчета по практике	– подготовка документов о прохождении преддипломной практики, – оформление результатов практического исследования, – написание и оформление отчетных материалов по практике, – подготовка доклада и презентации отчета
5	Подведение итогов практики	– защита отчета в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде

#### 5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Отчет о практике представляется в печатном виде, должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- оглавление;
- общая часть (основные разделы отчета)
- список используемых источников и литературы;
- приложения.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя дипломной работы (проекта), для обучающихся, направляемых на практику) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Результаты обработки данных должны быть представлены в виде двух презентаций, подготовленных с использованием

1. MS PowerPoint;
2. Prezi или MS Sway (в соответствии с заданием).

Презентация должна иметь объем не менее 10-ти слайдов, содержать текст, графические объекты, диаграммы (графики), визуализацию геоданных на карте.

К отчету прикладывается задание на учебную практику с подписью студента. Сформированный отчет подписывается студентом и сдается в учебную часть факультета в бумажном виде и в электронном виде – не позднее дня защиты отчета.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

Руководство практикой осуществляют руководители направляющей и принимающей организаций.

Руководитель практики направляющей стороны:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики принимающей стороны:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- 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.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и режима, действующие на предприятии (учреждении, организации);
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- своевременно представить руководителям практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

### **6.1. Текущий контроль успеваемости**

#### **6.1.1. В ходе реализации ознакомительной практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

Ход выполнения задания на практику отслеживается в ходе индивидуальных консультаций в соответствии с планом-графиком практики.

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Форма отчетности
1	Организация практики	План прохождения практики
2	Подготовительный этап	Введение к отчету по практике

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Форма отчетности
3	Обработка и анализ информации	Доклад (общая часть отчета) Презентация
4	Завершающий этап. Подготовка отчета по практике	Оформление отчета.
5	Подведение итогов практики	Защита отчета. Демонстрация презентаций.

### **Материалы текущего контроля успеваемости**

Письменная: отчет по практике.

Устная: защита отчета о практике.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета с оценкой.

Текущая форма контроля осуществляется посредством проверки регулярности выполнения общего и индивидуального заданий, предусмотренных программой практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, указаний руководителя практики от Академии.

## **6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике**

Список вопросов к зачету с оценкой

1. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в организации
2. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации данной организационно-правовой формы?
3. В чем особенности функционирования организаций различных организационно - правовых форм?
4. Каков механизм регулирования деятельности профильной организации властными структурами государства;
5. Каково распределение функций и полномочий между органами управления, подразделениями и службами в организации?
6. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри предприятия?
7. Охарактеризуйте порядок документооборота и виды финансовой отчетности организации.
8. Охарактеризуйте основные финансовые документы, формируемые в организации для внешних и внутренних пользователей
9. Охарактеризуйте финансово-экономическое состояние организации и сформулируйте предложения по его улучшению.
10. Каково влияние факторов внешней среды на деятельность организации

## Примеры заданий на практику

### Задание 1

На основании данных отрывках источников информации о деятельности предприятия:

1. Провести первичный сбор данных о деятельности профильной организации:
  - наименование и организационно-правовая форма профильной организации;
  - миссия, цели и направления деятельности профильной организации.
  - роль и место профильной организации в экономической системе страны;
  - технико-экономическая характеристика и организационно-функциональная система управления профильной организации (наличие структурных подразделений, выделенных по географическим, технологическим, имущественным, функциональным и другим факторам) и др.;
  - должностные обязанности работников подразделений;
  - механизм регулирования деятельности профильной организации властными структурами государства;
2. Ознакомиться с техническими средствами и возможностями программных средств по автоматизации управленческой деятельности организации
3. Изучить основные финансовые документы, формируемые в организации, в т.ч. для внешних и внутренних пользователей;
4. Провести мониторинг основных финансово-экономических показателей деятельности профильной организации в целях выделения изученных их динамики, структуры и взаимосвязей.
5. Разработать макеты сводных таблиц, на основе которых будет дана характеристика динамики, структуры и взаимосвязи изучаемых финансово-экономических показателей профильной организации

### Задание 2

1. На основе данных бухгалтерской отчетности провести анализ основных финансовых показателей деятельности профильной организации, источников финансовых средств (характеристика собственных, заемных и привлеченных), факторов, влияющих на выбор конкретного источника финансирования деятельности организации
2. Отразить данные в сводных аналитических таблицах.
3. Провести SWOT-анализ деятельности организации с целью выявления факторов внутренней и внешней среды.
4. С учетом полученных данных разработать рекомендации прикладного характера по выявлению внутренних резервов экономического роста профильной организации.

### Задание 3

1. По материалам, представленным на официальном сайте Министерства экономического развития Российской Федерации в разделе «Макроэкономика» ознакомиться и проанализировать данные актуального прогноза социально-экономического развития Российской Федерации и отдельных секторов экономики (См. Электронный ресурс: <http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/macro/prognoz>)
2. На основании изученных прогнозных данных подготовить предложения по формированию стратегии профильной организации.
3. Материал изложить в табличной форме, кратко описав суть вносимого предложения и ожидаемый эффект от реализации данного предложения. Таблица может быть представлена в авторской редакции.



### Шкала оценивания

За время прохождения практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по сбору, обработке и анализу экономической информации.

В ходе практики каждый студент ведет дневник, в котором обязательно отражает проделанную им работу в строгом соответствии с его тематическим планом прохождения практики.

Собранный и обработанный материал должен быть представлен в виде комплексного отчета, содержащего:

- оформленный текстовый отчет по практике;
- файл Excel, содержащий консолидированные данные, результаты промежуточных расчетов и (или) OLAP-отчет;
- презентацию, подготовленную в среде MS PowerPoint;
- презентацию, подготовленную с использованием Prezi или MS Sway (в соответствии с полученным заданием).

По окончании практики студент должен сдать зачет с оценкой.

Защита отчета по практике состоит в коротком докладе (7-10 минут) студента с обязательной демонстрацией одной из подготовленных презентаций, и в ответах на вопросы по существу отчета.

Каждый вид работы, выполняемый студентом в течение практики, оценивается рейтинговой оценкой.

Виды работы	Количество баллов	
	Минимум	Максимум
Сбор данных, консолидация данных, получение результатов промежуточных расчетов	5	10
Подготовка агрегированной информации на основе современных технологий обработки данных; выполнение промежуточных вычислений	10	20
Анализ искомых показателей деятельности организации, социально-значимых проблем и процессов, происходящих в исследуемой области, выявление тенденций и прогноз возможного их развития в будущем	11	20
Текстовый отчет	10	20
Презентация	5	10
Всего	41	80
Ответ на зачете	10	20
Всего по практике	51	100

Перевод общей суммы набранных обучающимся баллов в пятибалльную систему производится в соответствии с Типовым положением о применении бально-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А

86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	Д
51-60	удовлетворительно	Е
0-50	неудовлетворительно	ЕХ

#### 6.4. Методические материалы

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после теоретического и практического обучения по соответствующей ОП ВО. Логически и методически она увязана со знаниями и навыками, полученными в ходе прохождения студентами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Преддипломная практика — практическая форма обучения, она проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения, но перед итоговой государственной аттестацией. Знания, умения и навыки, приобретенные в ходе преддипломной практики, являются основой для написания и успешной защиты выпускной квалификационной работы.

Организация проведения практики в Академии осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОП ВО.

Студенты, осваивающие ОП ВО в рамках целевого обучения, проходят практику в организациях, заключивших со студентами договор о целевом обучении. Академия обеспечивает направление студентов, заключивших договор о целевом обучении, в организацию, указанную в договоре о целевом обучении, для прохождения практики. В случае неисполнения (невозможности исполнения) организацией, указанной в договоре о целевом обучении, обязательств по организации прохождения практики, студенты направляются Академией на практику в общем порядке.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры национальной экономики (далее – руководитель практики от Академии), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Для руководства практикой, проводимой в Академии, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии. Им, как правило, является сотрудник кафедры национальной экономики.

При подготовке к проведению практики и при ее проведении кафедра национальной экономики:

а) осуществляет взаимодействие с профильными организациями по вопросам прохождения практики студентов;

б) готовит документацию, необходимую для организации и проведения практик, включая договоры с профильными организациями, согласовывает участие руководителей практики от профильной организации;

в) распределяет студентов по местам проведения практики;

г) контролирует порядок прохождения практики студентами;

д) готовит приказ о направлении студентов на практику, письма-направления на практику в профильные организации;

е) в случае необходимости применяет меры дисциплинарного взыскания к студентам в установленном порядке.

Руководитель практики от Академии:

- а) составляет рабочий график (план) проведения практики;
- б) разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики;
- в) участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в ОНЭ;
- г) осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствия ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- д) оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- е) оценивает результаты прохождения практики студентами.

Руководитель практики от профильной организации:

- а) согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- б) предоставляет рабочие места студентам;
- в) обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- г) проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- д) готовит и выдает студентам или направляет на кафедру национальной экономики свой официальный отзыв с подписью, заверенной печатью профильной организации;
- е) осуществляет другие функции в соответствии с договором об организации и прохождении практики.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Студенты вправе предложить рассмотреть возможность заключения договора об организации и прохождении практики с конкретной организацией.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации;
- своевременно выполнять указания руководителей практики от Академии и профильной организации;
- соблюдать утвержденный рабочий график (план) проведения практики;
- полностью выполнить программу практики;
- своевременно представить руководителю практики от Академии отчет о прохождении практики с отзывом руководителя практики от профильной организации.

Студенты в период прохождения практики имеют право:

- а) обращаться к руководителям практики от Академии и профильной организации по всем вопросам, возникающим в процессе практики;
- б) вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- в) пользоваться библиотекой, кабинетами и находящейся в них научно-технической, учебной и учебно-методической литературой.

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

1. Доклад студента, сопровождаемый мультимедийной презентацией, содержащий:
  - характеристику предприятия прохождения практики, его организационная структура, сфера деятельности, финансовое состояние;
  - характеристику макроэкономической среды на период проведенного исследования;

- анализ материалов по теме ВКР, подготовленных в период практики;
- выводы, предложения и рекомендации по теме исследования.
- ответы студента на дополнительные вопросы.

2 Обсуждение комиссией итоговой оценки с учетом указанных критериев и уровней сформированных компетенций

3. При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

4. Итоговая оценка за защиту отчета по преддипломной практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

### **7.1. Основная литература.**

1. Мокий, М. С. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/467403>

2. Розанова, Н. М. Экономика фирмы в 2 ч. Часть 1. Фирма как основной субъект экономики : учебник для вузов / Н. М. Розанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01742-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/450866>

3. Национальная экономика : учебник и практикум для вузов / А. В. Сидорович [и др.] ; под редакцией А. В. Сидоровича. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 576 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13145-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/449283>

### **7.2. Дополнительная литература.**

1. Малюк, В. И. Производственный менеджмент : учебник для вузов / В. И. Малюк. — 2-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07364-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/453316>

2. Фризен, И. Г. Офисное программирование : учебное пособие / И. Г. Фризен. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. — 239 с. — ISBN 978-5-222-16500-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/739.html>

3. Мокий, М. С. Экономика фирмы : учебник и практикум для вузов / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12884-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/448497>

### **7.3. Нормативные правовые документы.**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ (действ. ред.) // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 № 14-ФЗ (действ. ред.) // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 № 145-ФЗ (действ. ред.) // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 1) от 31 июля 1998 № 146-ФЗ 2. (действ. ред.) // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2) от 05 августа 2000 № 146-ФЗ 2. (действ. ред.) // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 3) от 26 ноября 2001 № 146-ФЗ (действ. ред.) // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

### **7.4. Интернет-ресурсы.**

1. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/macro/prognoz>
2. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eur.ru>.
3. Научный вестник ИЭП им. Гайдара.ру, [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.vedi.ru>
4. Оперативный мониторинг экономической ситуации в России. Тенденции и вызовы социально-экономического развития. - [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.iep.ru>
5. Официальный сайт Института макроэкономических исследований <http://www.macroeconomics.ru>

### **7.5. Иные источники.**

1. Арзуманова Т.И. Экономика организации [Текст]: учебник / Арзуманова Т. И. – М.: Дашков и К, 2014. - 240 с.
2. Экономика фирмы: учебник и практикум для бакалавров / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский; под ред. М. С. Мокия. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 334 с. — Серия: Бакалавр. Базовый курс.
3. Национальная экономика: учебник /Под общ. Ред. Р.М. Нурева. – М.: ИНФРА-М, 2014. - 655 с.
4. Горелик О.М. Производственный менеджмент: принятие и реализация управленческих решений: учебное пособие. Гриф УМО / О. М. Горелик. - 2-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2014. - 270 с. - (Бакалавриат)

5. Горфинкель В. Я. Экономика предприятия: учебник / Горфинкель В. Я. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 663 с.
6. Мау, В. А. Сочинения: в 6 т. Т. 1. Государство и экономика: опыт экономической политики / АНХ. - М.: Дело, 2010. - 712 с.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ-Филиал РАНХиГС**

Кафедра экономики  
Направление 38.03.01 «Экономика»  
(профиль «Экономика предприятий и организаций»)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика**

Для

\_\_\_\_\_ (ФИО студента)

Студента \_\_\_\_\_ курса учебная группа № \_\_\_\_\_  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель прохождения практики: \_\_\_\_\_

Задачи практики: \_\_\_\_\_

Вопросы, подлежащие изучению \_\_\_\_\_

Ожидаемые результаты практики \_\_\_\_\_

Руководители практики:

От института \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

От профильной организации \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_  
подпись студента

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ-Филиал РАНХиГС**

Кафедра экономики

**Утверждаю**

Директор образовательной программы  
«Экономика»

\_\_\_\_\_/ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ПЛАН-ГРАФИК**

проведения Б2.В.03(Пд) Преддипломной практики студента \_\_\_\_\_ курса  
Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»  
(профиль «Экономика предприятий и организаций»),  
Учебная группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа (периода) прохождения практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

---

(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)



**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ-Филиал РАНХиГС**

Кафедра экономики

**Утверждаю**

Директор образовательной программы  
«Экономика»

\_\_\_\_\_/ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК**

**Проведения Б2.В.03(Пд) Преддипломной практики  
студентов \_\_\_\_\_ курса**

**Направление подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Экономика  
предприятий и организаций»),**

**Учебная группа № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Наименование этапа (периода) прохождения практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

---

(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Согласовано с руководителем практики от профильной организации.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ-Филиал РАНХиГС**

Кафедра государственного и муниципального управления  
Направление 38.03.01 «Экономика»  
(профиль «Экономика предприятий и организаций»)

**ОТЧЕТ**

**о прохождении Б2.В.03(Пд) Преддипломной практики  
студента \_\_\_\_\_**

(ФИО)

\_\_\_\_\_ курс обучения

\_\_\_\_\_ учебная группа № \_\_\_\_\_

Место

прохождения

практики

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

(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководители практики:

От Института \_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_ должность

От профильной организации \_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_ должность

Отчет подготовлен \_\_\_\_\_

ФИО студента

\_\_\_\_\_ подпись

**Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета.**

1. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.
2. По итогам защиты отчета по практике для всех направлений и специальностей всех форм обучения выставляется дифференцированная оценка.
3. Отчет состоит из титульного листа (приложение №4), оглавления, общей части, заключения, списка использованной литературы, приложений.
4. В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.
5. Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord(или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.