

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА «ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЯ»**

**ПРОГРАММА ПРАКТИК  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА ПО  
НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.01 ЭКОНОМИКА  
(ПРОФИЛЬ: ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЙ)**

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Направление подготовки:	38.03.01 «Экономика»
Профиль подготовки:	«Экономика предприятий»
Образовательно-квалификационный уровень:	«Бакалавр»
Форма обучения:	очная, заочная

**Донецк 2016**

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. декана экономического факультета  
Полшков Ю.Н.

М.П.

Рабочая программа учебной, производственной и преддипломной практик составлена на основе ГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и «Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утверждённого приказом Министерства образования и науки ДНР «30» октября 2015 г. № 750» с учетом «Изменений к Положению об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» от 10.08.2016 г. № 832.

Разработчики:

Профессор кафедры «Экономика предприятия», д-р экон. наук, профессор Краснова В. В.  
Профессор кафедры «Экономика предприятия», д-р экон. наук, доцент Савченко М.В.  
Доцент кафедры «Экономика предприятия», канд. экон. наук, доцент Бычкова О. В.  
Доцент кафедры «Экономика предприятия», канд. экон. наук, доцент Давлианидзе Я. С.  
Доцент кафедры «Экономика предприятия», канд. экон. наук, доцент Кошелева Е. Г.  
Доцент кафедры «Экономика предприятия», канд. экон. наук, доцент Селиванова Ю. В.  
Доцент кафедры «Экономика предприятия», канд. экон. наук, доцент Стрелина Е. Н.  
Доцент кафедры «Экономика предприятия», канд. экон. наук, доцент Щетинская Я. В.  
Доцент кафедры «Экономика предприятия», канд. экон. наук, доцент Еропутова О. А.  
Доцент кафедры «Экономика предприятия», канд. экон. наук, доцент Кондрашова Е. А.  
Доцент кафедры «Экономика предприятия», канд. экон. наук, доцент Тофан А. Л.  
Старший преподаватель кафедры «Экономика предприятия» Комисова М. М.

Рабочая программа учебной, производственной и преддипломной практики утверждена на заседании кафедры «Экономика предприятия»

Протокол № 1 от 31.08.2016 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ В.В. Краснова

Рабочая программа учебной, производственной и преддипломной практики одобрена учебно-методической комиссией экономического факультета

Протокол № 1 от 15.09.2016 г.

Председатель учебно-методической комиссии экономического факультета \_\_\_\_\_ Е.Н. Стрелина

© ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»  
©М. М. Комисова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Общие положения	5
4. Цели, задачи и требования к прохождению учебной, производственной и преддипломной практики	5
5. Трудоемкость практики	11
6. Обязательства сторон	11
7. Календарный план прохождения практики	13
8. Содержание практик	15
9. Особенности прохождения практики на предприятиях	18
9.1. Особенности прохождения практики в аграрных предприятиях	18
9.2. Особенности прохождения практики на предприятиях торговли	19
9.3. Особенности прохождения практики в финансовых и кредитных учреждениях	19
10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)	19
11. Критерии оценки итогов практики	20
12. Порядок представления отчетности по учебной, производственной и преддипломной практике	20
13. Требования к оформлению отчета	21
13.1. Общие требования	21
13.2. Выделение заголовков, разделов и подразделов и их размещение	22
13.3. Правила представления иллюстраций	23
13.4. Оформление таблиц	25
13.5. Общие правила оформления формул и написания символов	27
13.6. Правила ссылок и цитирования на использованные источники	29
13.7. Оформление библиографического списка	31
13.8. Оформление приложений	31
14. Список рекомендуемой литературы	32
Приложение А	35
Приложение Б	38

## **1. Область применения**

Учебная практика является вариативной частью образовательной программы подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль Экономика предприятий).

Производственная практика является базовой частью образовательной программы подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль Экономика предприятий).

Научно-исследовательская работа (НИР) направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки академического бакалавра. Научно-исследовательская работа студента-бакалавра включает: преддипломную практику, подготовку выпускной квалификационной работы бакалавра.

Преддипломная практика является базовой частью образовательной программы подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия»).

Настоящая программа обязательна для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятий») и научно-педагогических работников, обеспечивающих подготовку бакалавров по указанной основной образовательной программе в соответствии с ГОС ВПО.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящая программа разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

— Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 13.07.2015 г.;

— Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом МОН ДНР от 10.10.2015г. № 750;

— Государственного образовательного стандарта Высшего профессионального образования (ГОС ВПО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом МОН ДНР от 24.08.2016 г. № 860;

— Изменения к «Положению об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» от 10.08.2016 г. № 832;

— Типовое положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики от 16.12.2015 № 911;

— локальных нормативных актов Университета;

— других нормативными документами МОН ДНР и Университета.

### **3. Общие положения**

Практика обязательна при очной и заочной формах обучения.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Практика организуется с отрывом от учебных занятий в соответствии с заключенными договорами между Донецким Национальным университетом и экономическими субъектами, предоставляющими места практик (далее - база практик). Форма договора на проведение практики представлена в Приложении А. Возможно также прохождение практики на предприятиях, предоставляющих письма-ходатайства.

Основными базами учебной практики могут быть учебная лаборатория «Организация экономических процессов» кафедры экономики предприятия; научно-исследовательские институты, организации и учреждения; научно-исследовательские подразделения Донецкого национального университета; промышленные предприятия и производственные объединения; предприятия торговли; аграрные предприятия; страховые и инвестиционные фонды и компании; финансово-кредитные учреждения.

Основными базами производственной практики могут быть промышленные предприятия и производственные объединения, предприятия торговли, аграрные предприятия, страховые и инвестиционные фонды и компании, финансовые учреждения, научно-исследовательские организации, научно-производственные управления, научно-исследовательские подразделения Донецкого национального университета.

Основными базами производственной (преддипломной) практики могут быть промышленные предприятия и производственные объединения, предприятия торговли, аграрные предприятия, страховые и инвестиционные фонды и компании, финансово-кредитные учреждения, научно-исследовательские организации и институты, научно-производственные управления.

Руководителем практики от организации (базы прохождения практики) назначаются квалифицированные специалисты хозяйствующих субъектов.

### **4. Цели, задачи и требования к прохождению учебной, производственной и преддипломной практики**

*Целями учебной практики являются:*

- формирование и развитие общекультурных и профессиональных компетенций;
- углубление и закрепление теоретических знаний, умений и

навыков полученных при изучении учебных дисциплин;

— подготовка обучающегося к изучению дисциплин профессионального цикла.

*Задачами учебной практики* являются:

— получение объективного и полного представления о направлении, сферах и видах деятельности предприятия;

— ознакомление с деятельностью организации (базы практики), ее организационной структурой управления, техническими и организационными особенностями, перспективами развития, характером деятельности;

— формирование информационной базы для научных исследований (курсовых и реферативных работ, тезисов и докладов).

***Требования к учебной практике:*** в результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

*знать*

— общие основы создания и функционирования предприятий, учреждений и организаций;

— разнообразие организационных структур, их преимущества и недостатки, особенности функционирования;

— технологические особенности производства на предприятиях, если они есть;

*уметь*

— собирать и анализировать информацию, связанную с экономической деятельностью, организационным, экономическим и правовым обеспечением деятельности предприятия;

— оценивать влияние внешних и внутренних факторов на функционирование и особенности производства на предприятиях;

— рассчитывать показатели эффективности использования основных производственных фондов, оборотных средств, производственную мощность, показатели движения персонала предприятия;

*владеть* навыками поиска, сбора, обработки и систематизации информации различного характера (теоретической, статистической, нормативно-правовой); анализа внешней и внутренней среды предприятия (организации); публичного выступления, подготовки презентации (демонстрационных материалов).

### ***Коды формируемых компетенций***

В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные или профессионально-прикладные компетенции.

Бакалавр, освоивший образовательную программу бакалавриата, должен обладать следующими *общекультурными компетенциями*:

— владеть культурой мышления, способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу обобщению, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);

— способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-2);

— способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции, определении места и роли своей страны в истории человечества и в современном мире (ОК-3);

— способностью использовать основы экономических, правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4).

Бакалавр, освоивший образовательную программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

— готовностью работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);

— способностью выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы (ОПК-6);

— способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом умения работать с информацией в глобальных компьютерных сетях, соблюдением основных требований информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОПК-7);

— способностью использовать необходимые формы повышения квалификации, образовательного и профессионального уровня, деловой квалификации (ОПК-8).

Бакалавр, освоивший образовательную программу бакалавриата, с присвоением квалификации «академический бакалавр» должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована образовательная программа бакалавриата:

— способностью собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

— способностью собирать и анализировать исходные данные, характеризующих финансовую деятельность учреждений, организаций, предприятий различных организационно-правовых форм, включая органы государственной власти и местного самоуправления (ПК-4).

*Целями производственной практики являются:*

- формирование и развитие общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих ключевым видам профессиональной деятельности;

- углубление и закрепление знаний, умений и навыков полученных при изучении учебных дисциплин;

- подготовка обучающегося к выполнению ключевых видов профессиональной деятельности в условиях реального производственного и управленческого процесса.

*Задачами производственной практики являются:*

- ознакомление с деятельностью организации, ее организационной структурой управления, техническими и организационными особенностями
- приобретение навыков разработки мероприятий по совершенствованию деятельности хозяйствующего субъекта;
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в бакалаврской выпускной квалификационной работе (бакалаврской работе);
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в бакалаврской работе.

**Требования к производственной практике:** в результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

*знать*

- состав, структуру, а также показатели движения и эффективности использования основных производственных фондов;
- состав и структуру нематериальных активов;
- состав, структуру, а также показатели движения и эффективности использования оборотных средств;
- методику расчета производственной мощности;
- состав, структуру, показатели движения персонала предприятия;
- основные формы и системы оплаты труда, мотивационные механизмы;

*уметь*

- анализировать экономическое и финансовое состояние предприятия, прогнозировать риск банкротства;
- разрабатывать мероприятия по финансовому оздоровлению предприятия, организации, учреждения.

*владеть навыками* подготовки всех необходимых материалов для принятия фундаментальных управленческих решений; ориентироваться в деловой документации и аналитических справках о деятельности предприятия, учреждений и организаций составления и чтения аналитических материалов, технологических схем обработки информации и принятия решений для эффективного функционирования предприятия.

Производственная практика нацелена на формирование общекультурных компетенций (ОК-1, ОК-4, ОК-9), общепрофессиональных (ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8) профессиональных компетенций (ПК-3, ПК-4, ПК-17) выпускника.

*Научно-исследовательская работа (НИР)* направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки академического бакалавра.

Научно-исследовательская работа студента-бакалавра включает:

- преддипломную практику;
- подготовку выпускной квалификационной работы бакалавра



*Цель преддипломной практики* – закрепление и углубление теоретических знаний, освоение и выработка практических умений и навыков посредством осуществления исследования деятельности организации и контрольных процедур в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, а также сбор информации для последующего выполнения выпускной квалификационной работы.

*Задачи преддипломной практики:*

- получение практических навыков работы на предприятии (организации) в соответствии с направлением подготовки и программой обучения практиканта;
- усвоение практикантом общекультурных и профессиональных, закрепленных за данным видом практики в рабочем учебном плане;
- усвоение теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин по соответствующей программе бакалавриата.
- формирование у студентов понятия сущности и социальной значимости профессии;
- выработка умения (навыка) самостоятельно применять теоретические знания и деловую инициативу на практике.

*Требования к преддипломной практике:* в результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

*знать*

- инвестиционные ресурсы предприятия, а также их источники;
- виды продукции, показатели качества, состав производственной программы предприятия;
- состав расходов предприятия, методы калькулирования затрат;
- финансовые результаты деятельности предприятия, общие основы по банкротству, санации, реструктуризации предприятий, организаций;

*уметь*

- использовать модели максимизации прибыли на предприятии;
- обосновывать целесообразность использования той или иной организационно-производственной формы для создания конкретных агропромышленных образований;
- анализировать экономическое и финансовое состояние предприятия, прогнозировать риск банкротства;
- разрабатывать мероприятия по финансовому оздоровлению предприятия, организации, учреждения;

*владеть навыками* подготовки всех необходимых материалов для принятия фундаментальных управленческих решений; ориентироваться в деловой документации и аналитических справках о деятельности предприятия, учреждений и организаций составления и чтения аналитических материалов, технологических схем обработки информации и принятия решений для эффективного функционирования предприятия.

Преддипломная практика нацелена на формирование общекультурных компетенций (ОК-2, ОК-4, ОК-9), общепрофессиональных (ОПК-8, ОПК-9)

профессиональных компетенций (ПК-9, ПК-22, ПК-26, ПК-27, ПК-28) выпускника.

Цель подготовки выпускной квалификационной работы – достижение бакалавром необходимого уровня знаний, умений и навыков, позволяющих ему успешно воздействовать на объекты управленческой деятельности и добиваться высоких организационно-управленческих и технико-экономических показателей их развития в долгосрочной перспективе.

Основные задачи подготовки выпускной квалификационной работы:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний в области экономики предприятий;
- углубление умений самостоятельного формулирования и решения задач, возникающих в ходе научно-исследовательской деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;
- развитие навыков использования современных технологий сбора информации, обработки и интерпретации эмпирических данных;
- овладение навыками использования современных методов исследований для оценки исследуемых проблем предприятия;
- формирование навыков применения полученных знаний при решении конкретных научных и производственных задач;
- демонстрация степени подготовленности студента к самостоятельной работе в современных условиях.

Требования к подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра: в результате подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра обучающийся должен:

*знать:*

- теоретико-методологические основы экономики, в т. ч. экономики предприятия (организации, учреждения);
- понимать сущность социально-экономических процессов на макро- и микроуровнях;
- закономерности и специфику функционирования и развития предприятий разных сфер экономики и отраслей;
- законодательно-нормативную правовую базу, регламентирующую управление функционированием хозяйствующих субъектов

*уметь:*

- работать с современной зарубежной и отечественной литературой и базами данных;
- обосновывать актуальность и значимость исследуемой проблемы, формулировать гипотезы исследования;
- применять теоретические знания и практический инструментарий для исследования проблем функционирования предприятий;
- проводить анализ теоретического материала и практических данных;
- самостоятельно разрабатывать и корректировать программу исследования

*владеть:*

- методологией и методикой проведения научных исследований;
- методами сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования;
- навыками анализа деятельности хозяйствующих субъектов;
- навыками расчёта и оценки основных технико-экономических показателей деятельности предприятий;
- методами использования экономико-математических моделей прогнозирования, планирования, организации и управления деятельностью предприятий;
- методами разработки планов, проектов и программ развития субъектов хозяйствования.

Подготовка выпускной квалификационной работы нацелена на формирование общекультурных компетенций (ОК-1, ОК-2, ОК-4); общепрофессиональных компетенций (ОПК-3-7, ОПК-9) и профессиональных компетенций (ПК-1-22, ПК-24-34, ПК-36, ПК-37) выпускника.

## **5. Трудоемкость практики**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы 108 часов. Общая трудоемкость производственной практики составляет 4,5 зачетные единицы, 162 часа. Общая трудоемкость производственной (преддипломная практика и подготовка ВКР) составляет 9 зачетных единиц, 324 часа, из них подготовка выпускной квалификационной работы бакалавра (дипломной работы) 6 зачетных единиц, 216 часа.

## **6. Обязательства сторон**

Обязательства студента практиканта

*Студент обязан:*

- студент до начала практики должен получить на кафедре дневник по практике, программу и направление на базу прохождения практики;
- до начала практики (за 2-3 суток) сдать в соответствующую службу базы практики направление и фотографии для оформления пропуска;
- своевременно прибыть на место практики и оформить необходимые документы;
- подать направление на практику в отдел кадров предприятия;
- сделать отметку о прибытии на базу практики в дневнике;
- ознакомиться с приказом о прохождении практики и назначением руководителя практики от предприятия;
- соблюдать действующие на предприятиях, в организациях и учреждениях правила техники безопасности и охраны труда;
- составить график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики;
- вести дневник практики, фиксируя в нем выполненную работу;
- постоянно поддерживать связь с руководителем практики кафедры;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- после окончания практики представить письменный отчет и своевременно его защитить;

*Студент имеет право:*

- до начала практики получить на кафедре консультации по оформлению всех необходимых документов;
- до окончания практики (не позднее чем за день) получить деловую характеристику, подписанную руководителем предприятия или структурного подразделения;
- требовать объективной оценки результатов практики.

### **Обязанности руководителя практики от университета**

Руководитель практики кафедры должен

#### Перед началом практики:

Не позднее, чем за 3-5 дней

- Проверить готовность баз практики к приему студентов на практику;
- Согласовать программу и календарный график проведения практики;
- Распределить студентов по местам прохождения практики;
- Подготовить всю необходимую документацию;
- Выяснить возможность отбора материалов для курсовых и дипломных работ по месту прохождения практики

В день начала практики:

- Провести со студентами-практикантами инструктаж: ознакомить с программой практики, формами контроля и отчетности, индивидуальными заданиями и порядком их выполнения, условиями работы на базах практики, требованиями трудовой дисциплины;
- Выдать студентам-практикантам необходимую документацию - рабочие программы, дневники практики, направления на практику, индивидуальные задания, согласованные с руководителями практики кафедры;
- Составить графики проведения контроля прохождения практики студентами и консультаций на кафедре, передать их на кафедру.

В период прохождения практики:

- организовать своевременное прибытие студентов на место практики;
- строго контролировать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка, правил безопасности и охраны труда, производственной санитарии, ход самой практики, выполнения студентами программы практики и ведения необходимой документации;
- предоставлять практикантам методическую помощь в выполнении программы и индивидуальных заданий;
- согласовывать свои действия с руководителями практики от предприятия и руководителями соответствующих служб;
- информировать кафедру и деканат о ходе практики;

- обеспечить прохождение практики студентами согласно с рабочей программы практики;
- проводить консультации студентов относительно выполнения отдельных разделов программы;
- осуществлять контроль выполнения студентами календарного графика прохождения практики;
- предоставлять письменный отчет об итогах прохождения практики;
- принимать участие в работе комиссии по защите студентами отчетов.

## 7. Календарный план прохождения практики

Таблица 1

### Календарный план прохождения учебной практики

№ п/п	Наименование мероприятий	Трудоемкость в часах
1	2	3
1	Выбор базы практики и оформления писем о согласии предприятия о предоставлении студенту соответствующей информации	
2	Организационная подготовка к практике: сборы по приказу администрации, получения направления на практику, дневника, индивидуального задания, календарного плана; консультация с руководителем от университета	5
3	Оформление документов (пропусков, удостоверений и т.п.), инструктаж по технике безопасности и охраны на предприятии	3
4	Практика - всего:	36
	в том числе:	
	- ознакомление с Уставом для общей характеристики предприятия;	4
	- исследования организационной структуры управления предприятием;	4
	- анализ технического уровня производства	6
	- анализ производственно-хозяйственной деятельности	6
	- изучение системы оперативного (текущего тактического) планирования; показателей бизнес-плана, способов их расчета, методов доведения их до исполнителей (формы документов), методов контроля исполнения	8
	- систематизацию информации, полученной из научных, литературных, справочных, документальных и других источников	8
5	Выполнение индивидуального задания	54
6	Оформление и составление отчета	8
7	Представление отчета по практике руководителю от университета	1
8	Защита отчета по практике	1
	Всего	108/(3 з.е.)

Таблица 2

### Календарный план прохождения производственной практики

№ п/п	Наименование мероприятий	Трудоемкость в часах
1	2	3
1	Выбор базы практики и оформления писем о согласии предприятия о предоставлении студенту соответствующей информации	

2	Организационная подготовка к практике: сборы по приказу администрации, получения направления на практику, дневника, индивидуального задания, календарного плана; консультация с руководителем от университета	1
3	Оформление документов (пропусков, удостоверений и т.п.), инструктаж по технике безопасности и охраны на предприятии	1
4	Практика - всего: в том числе:	85
	- анализ продукции, работ, услуг, организационно-правовой формы объекта исследования	15
	- анализ и оценка показателей, характеризующих имущество и капитал организации, ресурсов предприятия, износа и амортизации основных средств	15
	- анализ производственно-хозяйственной деятельности	15
	- анализ структуры бухгалтерского баланса	20
	- оценка финансово-хозяйственной деятельности предприятия	20
5	Выполнение индивидуального задания	60
6	Оформление и составление отчета	5
7	Представление отчета по практике руководителю от университета	5
8	Защита отчета по практике	5
	Всего	162/(4,5 з.е).

Таблица 3

**Календарный план прохождения производственной (преддипломной, в т.ч. подготовка дипломной работы) практики**

№ п/п	Наименование мероприятий	Трудоемкость в часах
1	2	3
1	Выбор базы практики и оформления писем о согласии предприятия о предоставлении студенту соответствующей информации	
2	Организационная подготовка к практике: сборы по приказу администрации, получения направления на практику, дневника, индивидуального задания, календарного плана; консультация с руководителем от университета	2
3	Оформление документов (пропусков, удостоверений и т.п.), инструктаж по технике безопасности и охраны на предприятии	2
4	Практика - всего: в том числе:	72
	- экономическая характеристика и оценка внешней среды предприятия, которая проводится с использованием одного из методов стратегического анализа (SPACE, Портфельный анализ, Матрица Бостонской консультативной группы, Матрица «Мак-Кинзи», Модель PIMS, SWOT-анализ)	10
	- анализ показателей использования трудового потенциала предприятия согласно данных статистической отчетности предприятия	10
	- исследование состояния основных фондов и их движения на предприятии	15
	- анализ изменений, произошедши в структуре доходов предприятия	20
	- анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия	17
5	Выполнение индивидуального задания	25
6	Оформление и составление отчета	3
7	Представление отчета по практике руководителю от университета	2
8	Защита отчета по практике	2
	Всего	108/(3 з.е.) *

\* - 3 из 9 з.е. предусмотренных учебным планом для прохождения производственной (преддипломной, в т.ч. подготовка дипломной работы) практики.

## **8. Содержание практик**

### ***Содержание учебной практики:***

Практика предполагает выполнение двух взаимосвязанных разделов: основного и индивидуального задания.

Основное задание включает:

— Знакомство с деятельностью предприятия, организации, учреждения.

— Анализ деятельности экономических подразделений предприятия, организации, учреждения.

— Ознакомление с уставными документами, общей организационной структурой.

— Изучение системы оперативного (текущего тактического) планирования; показателей плана, способов их расчета, методов доведения их до исполнителей (формы документов), методов контроля исполнения.

— Анализ технического уровня производства.

— Систематизацию информации, полученной из научных, литературных, справочных, документальных и других источников.

— Обработку полученной научной и статистической информации, определение структуры и написание отчета по прохождению практики.

Тема индивидуального задания выбирается студентом по согласованию с руководителем практики и должна соответствовать рабочей программе практики. Проводится анализ технико-экономических показателей деятельности предприятия за последние три года. Рассматривается продукция предприятия. Необходимо показать номенклатуру и ассортимент продукции, работ, услуг, выполняемых предприятием (в натуральном и стоимостном выражении), приводится результат использования ресурсов предприятием: объем валовой, товарной и реализованной продукции, себестоимость товарной и реализованной продукции. Анализируется эффективность использования основных фондов предприятия: приводятся данные о среднегодовой стоимости основных производственных фондов, рассчитываются показатели обновления, выбытия основных средств. Анализируется амортизационная политика предприятия. Анализируется кадровая политика предприятия. Приводятся данные о среднем численность работников, в том числе промышленно-производственного персонала, производительность труда, рассчитываются показатели движения персонала.

Индивидуальное задание может быть определено студентом, руководителем практики от предприятия или кафедры с обязательным согласованием с руководителем практики кафедры. Темы индивидуальных заданий приведены Приложении Б.

### ***Содержание производственной практики:***

Практика предполагает выполнение двух взаимосвязанных разделов: основного и индивидуального задания.

Основное задание включает:

- Углубление теоретических знаний студентов по изученным дисциплинам.
- Изучение методов научного исследования и методов логико-познавательной деятельности (логического мышления).
- Систематизацию информации, полученной из научных, литературных, справочных, документальных и других источников.

Изучение и анализ общей характеристики предприятия – объекта практики. Анализ продукции, работ, услуг, организационно-правовой формы объекта исследования. Классификацию организации: по характеру деятельности, отраслевой принадлежности, форме собственности, размеру, принадлежности капитала. Анализ и оценка показателей, характеризующих имущество и капитал организации; ресурсы предприятия; износ и амортизацию основных средств. Особенности организации производства продукции (выполнения работ, оказания услуг); номенклатура и объем производства и реализации продукции. Анализ эффективности использования оборотных средств. Изучение основной информации о системе материалообеспечения на предприятии, издержках, оплате труда персонала. Анализ основных технико-экономических показателей должен быть приведен за последние 3 года.

Также в основном задании приводится состав расходов организации (по статьям калькуляции и элементам затрат). Анализ структуры бухгалтерского баланса. Основные показатели финансово-экономического состояния организации. Обобщение итогов производственно-хозяйственной деятельности предприятия, характеристику финансовых показателей.

Тема индивидуального задания выбирается студентом по согласованию с руководителем практики и должна соответствовать рабочей программе практики.

*Отчеты по практике описательного, теоретического характера, не содержащих расчетов и экономических обоснований к защите не принимаются.*

### ***Содержание преддипломной практики:***

Программа практики предполагает выполнение основного и индивидуального задания. Основное задание предполагает экономическую характеристику и оценку внешней среды предприятия, которая проводится с использованием одного из методов стратегического анализа (SPACE, Портфельный анализ, Матрица Бостонской консультативной группы, Матрица «Мак-Кинзи», Модель PIMS, SWOT-анализ). Анализируется производственно-хозяйственной деятельности согласно отчетности предприятия за три последних года. Проводится анализ показателей использования трудового потенциала предприятия согласно данных статистической отчетности предприятия. Исследуется состояние основных фондов и их движение на предприятии. Определяются изменения, произошедшие за этот период в структуре доходов предприятия. Проводится анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Индивидуальное задание выполняется в соответствии с тематикой



дипломной работы. Проводится анализ объекта исследования.

## **8.1. Структура отчета по практике**

Отчет состоит из введения, двух-трех разделов, заключения, списка использованных источников и приложений. Каждый раздел может делиться на подразделы.

Во введении определяются цель и задачи прохождения практики и написания отчета. Описываются применяемые в отчете методы исследования. В конце введения указывается объем отчета, количество рисунков и таблиц, использованных литературных источников.

В первом разделе приводится общая характеристика предприятия. В первом подразделении этого раздела представляют подробную характеристику объекта исследования: истории его создания, миссию, цели и основные задачи создания предприятия. Во втором подразделе приводится организационная характеристика предприятия. В третьем разделе рассматриваются должностные обязанности работников отдела, в котором студент проходит практику.

Во втором разделе проводится анализ технико-экономических показателей деятельности предприятия за последние три года. Этот раздел также состоит из трех подразделений по выбору студента, руководителя от базы практики, или руководителя от вуза. Например, в первом разделе рассматривается продукция предприятия. Необходимо показать номенклатуру и ассортимент продукции, работ, услуг, выполняемых предприятием (в натуральном и стоимостном выражении), подается результат использования ресурсов предприятием: объем валовой, товарной и реализованной продукции, себестоимость 1 руб. товарной и реализованной продукции. Во втором подразделе анализируется эффективность использования основных фондов предприятия: приводятся данные о среднегодовой стоимости основных производственных фондов, рассчитываются показатели обновления, выбытия основных средств. Анализируется амортизационная политика предприятия. В третьем разделе анализируется кадровая политика предприятия. Приводятся данные о среднем численность работников, в том числе промышленно-производственного персонала, производительность труда, рассчитываются показатели движения персонала. Целесообразно аналитические разработки иллюстрировать диаграммами, графиками, схемами.

Третий раздел содержит индивидуальное задание студента. Это могут быть рекомендации по устранению недостатков в работе предприятия, использование выявленных резервов, которые должны быть конкретными и обоснованными, с соответствующими расчетами экономического эффекта и эффективности. В качестве индивидуального задания предлагается провести анализ финансовой деятельности предприятия. Например, в первом разделе проводится анализ финансового состояния предприятия, во втором - анализ ликвидности и финансовой устойчивости предприятия, в третьем - анализ рентабельности и деловой активности. Перечисленные показатели приводятся

в динамике за три последних года.

В заключении излагаются основные аналитические результаты выполненного отчета и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия.

## **9. Особенности прохождения практики на предприятиях**

### **9.1 Особенности прохождения практики в аграрных предприятиях**

Для объективной оценки хозяйственных процессов и окончательных результатов, выявление факторов и резервов повышения эффективности сельскохозяйственных производства, обоснования оптимальных управленческих решений, получения расчетных навыков, студент должен научиться выполнять характерные для аграрного предприятия виды экономического анализа.

Прежде чем начать анализ, нужно изучить систему технико-экономических показателей хозяйственной деятельности предприятия, формы и методы организации аналитической работы, отчеты и плановые данные, составить программу анализа, в которой обычно относят:

1. Ознакомление с уставными документами предприятия, содержанием и организацией планово-экономической работы, структур и функций связанных с ней служб, внешним (микро- и макро-) средой, в котором функционирует предприятие, системой внутрихозяйственного планирования, целью составления и содержания текущих планов, планов-прогнозов.

2. Анализ динамики объемов производства основных видов продукции в натуральном и стоимостном выражении.

3. Уровень обеспечения предприятия производственными ресурсами и эффективности их использования.

4. Эффективность использования сельскохозяйственных угодий; эффективность основной отрасли животноводства.

5. Динамика себестоимости основных видов сельскохозяйственных продукции.

### **9.2 Особенности прохождения практики на предприятиях торговли**

В процессе практики на предприятиях оптовой, розничной торговли и городского питания необходимо осветить следующие основные вопросы:

1. Порядок организации (создания) и государственной регистрации торговых предприятий, получение лицензий и патентов на осуществление торговой деятельности.

2. Функции и содержание работы менеджера торгового предприятия.

3. Содержание, методика и порядок разработки бизнес-плана торгового предприятия.

4. Содержание и методы анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности торгового предприятия.

5. Порядок заключения прямых договоров о поставках товаров.

6. Кадровое обеспечение предприятий торговли, организацию и оплату труда в торговле.

7. Методика расчета издержек обращения, факторы их снижения. Порядок установления торговых наценок и уровня розничных цен на потребительские товары.

8. Показатели и методика расчета основных финансовых результатов торговой деятельности (прибыли, дохода, рентабельности, использования основных фондов).

### **9.3 Особенности прохождения практики в финансовых и кредитных учреждениях**

Если студент проходит практику в отделе (инспекции) прогнозирования и контроля доходной части бюджета, в отделе (инспекции) по формированию и исполнению бюджета, или в бухгалтерии финансового учреждения, он должен изучить:

1. Методика составления прогнозных расчетов отдельных доходных источников бюджета.

2. Процесс выполнения доходной части местного бюджета на базе отчетов об исполнении местных бюджетов.

3. Поиск основной причины отклонения фактических доходов в разрезе источников прогнозных значений.

4. Методика анализа отчета об исполнении бюджета города (района).

5. Составление поквартальной разбивки бюджета, росписи доходов и расходов на плановый возраст, порядок внесения изменений в утвержденный роспись.

6. Правильность использования ассигнований по бюджетным учреждениям.

7. Порядок финансирования расходов.

9. Порядок финансирования социальной защиты населения.

10. Роль бюджетной классификации в организации аналитического учета доходов и расходов.

11. Определение результатов выполнения бюджета, отчетность об исполнении бюджета: состав и структуру месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении бюджета.

## **10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Аттестация по итогам практики проводится в виде защиты обучающимся выполненного отчета на оценку. Формой контроля по учебной, производственной и преддипломной практике является дифференцированный зачет.

## **11. Порядок представления отчетности по учебной, производственной и преддипломной практике**

На кафедру предоставляются следующие документы:

— Проверенный и подписанный руководителем практики от организации и от факультета отчет о практике

— Отзыв руководителя практики от организации, содержащий объективную оценку профессиональной деятельности студента при прохождении практики.

В процессе защиты итогов практики, которую проводит руководитель практики от кафедры, выявляется, насколько обучающийся глубоко изучил тот круг вопросов, который был определен программой практики. В результате руководителем практики от факультета выставляется оценка, которая фиксируется в ведомости и зачетной книжке студента.

## **12. Критерии оценки итогов практики**

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений обучающегося. Защита отчета предполагает:

- проверку отчета по практике на соответствие программе практики;
- ответы на вопросы, заданные руководителем практики по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по пятибалльной системе:

Оценка «отлично» - отчет выполнен с учетом всех требований методических указаний по учебной практике, обучающийся ответил на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, что соответствует повышенному уровню сформированных компетенций.

Оценка «хорошо» - обучающийся ответил на все вопросы, в ходе защиты отчета по практике, но отчет имеет небольшие недочеты или выполнен с учетом всех требований методических указаний по учебной практике, но обучающийся ответил не на все вопросы, заданные в ходе защиты, что соответствует базовому уровню сформированных компетенций

Оценка «удовлетворительно» - неполный отчет и обучающийся отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, ошибки в ответах обучающегося, что соответствует пороговому уровню сформированных компетенций

Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся не ориентируется в данных отчета, источниках, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Таблица 4

**Шкала оценивания: национальная и ECTS**

Рейтинговый показатель	Оценка по национальной шкале	Оценка по шкале ECTS	Критерии оценки
90-100	5 (отлично)	A	Отлично - выдающийся ответ с незначительным количеством ошибок
80-89	4 (хорошо)	B	Очень хорошо - выше среднего стандарта, но с некоторыми распространенными ошибками
70-79		C	Хорошо - в целом хорошо, но с заметными ошибками
60-69	3 (удовлетворительно)	D	Удовлетворительно - прилично, но со значительными ошибками
50-59		E	Достаточно - соответствующей минимальным требованиям
30-49	2 (неудовлетворительно)	FX	Неудовлетворительно - необходимо доучить с возможностью повторного составления отчета
0-29		F	Неудовлетворительно - с возможностью повторного составления при условии обязательного набора дополнительных баллов

## 13. Требования к оформлению отчета

### 13.1. Общие требования

Отчет считается выполненной, если содержит все структурные элементы, включает разработку всех разделов основной части и оформлен в соответствии с требованиями стандартов.

Объем отчета по учебной практике составляет 25-30 страниц текста в компьютерном наборе, производственной – 30-40 страниц, преддипломной – 40-50 страниц текста.

Стиль работы должен быть научным, четким, орфографических и грамматических ошибок. Последовательность изложения материала должна быть логичной. При использовании материалов из литературных источников необходимо правильно их оформлять.

Текст отчета должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой односторонней бумаги формата А4 (210x297мм).

При компьютерном наборе текста следует использовать текстовый редактор Word со следующими параметрами:

- шрифт – Times New Roman Cyr;
- размер шрифта – 14;
- выравнивание текста – по ширине;
- междустрочный интервал – полуторный;
- отступ для первой строки абзаца – 1,25 см (абзац должен быть одинаковым по всей работе);

– размер полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;

– переносы не применяются.

В работе не рекомендуется применять местоимение «я» и глаголы в первом лице, мысли необходимо излагать так, чтобы было видно, где излагаются мысли автора работы, а где других авторов. Например, «автор считает», «по мнению автора» и т.д.

В тексте разрешается употреблять аббревиатуры. Применять аббревиатуры можно только после разъяснения их значений. Разъяснение достаточно дать один раз, при первом употреблении, сначала записывается полная расшифровка аббревиатуры, а затем в круглых скобках записывается аббревиатура.

### 13.2. Выделение заголовков, разделов и подразделов и их размещение

Наименования структурных элементов отчета: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов ВКР. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, выделяя жирным шрифтом, не подчеркивая.

Каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы. Новый подраздел следует начинать с текущей страницы.

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

...ООО «Вымпел» занимается снабжением промышленных предприятий Украины кабельно-проводниковой продукцией. Организационная структура ООО «Вымпел» включает 6 отделов: директорат, бухгалтерия, отдел снабжения, отдел сбыта, склад, транспортный отдел.

ООО «Вымпел» является официальным представителем российских заводов-изготовителей ЗАО «Уралкабель» и ООО «Рыбинсккабель», на

31

Титульный лист, задание, аннотации и содержание включаются в общую нумерацию, но номер на этих страницах **не проставляют**.

Основную часть следует делить на разделы и подразделы. Заголовки разделов и подразделов должны четко и кратко отражать их содержание. **Переносы слов в заголовках не допускаются**. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точку в конце заголовка не ставят. После номера раздела ставят точку, потом печатают его название. Подраздел должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой между номером и его названием. Например, «3.1. Совершенствование механизма управления затратами...». Номер и название подразделения начинают с нового абзаца. Например:

## 2. АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ



### 2.1.           Производственно-экономическая           характеристика предприятия



Объектом исследования выпускной квалификационной работы является финансово-экономическое состояние общества с ограниченной

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно трем интервалам (т.е. **пропускается одна строка**). Текста вне подразделов или разделов быть не должно, поэтому сразу после заголовка раздела, пропуская одну строку, пишут наименование подраздела.

Не допускается размещать название подраздела в нижней части листа, если после него расположена только одна строка текста или ни одного.

Если автор работы желает выделить отдельное положение в тексте (слово, фраза, предложение), можно использовать жирный шрифт, подчеркивание или воспользоваться курсивом.

### **13.3. Правила представления иллюстраций**

Каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст – иллюстрации. Иллюстрации любого вида (рисунки, схемы, графики, диаграммы, фотографии, копии и т. п.) называют рисунками. Рисунки помещают сразу же после первого упоминания о них или в начале следующей страницы.

Все иллюстрации в работе должны быть пронумерованы. Нумерация их обычно бывает сквозной в пределах раздела. Например, Рис. 1.2. Так обозначают второй рисунок первого раздела.

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в работе. Не следует оформлять ссылки как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется то, что содержится в подписи. В том месте, где речь идет о теме, связанной с иллюстрацией, и где читателя нужно отправить к ней, помещают ссылку или в виде заключенного в круглые скобки выражение «(рис. 1.3)», или в виде оборота типа: «... как это показано на рис. 1.3» или «... как это видно из рис. 1.3».

Каждую иллюстрацию необходимо сопровождать подписью, который должен соответствовать основному тексту и самой иллюстрации.

Подпись под иллюстрацией обычно имеет три основных элемента: наименование графического сюжета, который обозначается сокращенным словом «Рис.»;

— порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами (1.1, 2.3, 3.2);

— тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого в наиболее краткой форме.

При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (под рисуночный текст). Например, условные обозначения, используемые на схеме, графике и др.

Основными видами иллюстративного материала в работах являются: рисунок, схема, диаграмма и график.

*Рисунки* используются, когда нужно изобразить предмет таким, каким мы его воспринимаем, но только без лишних деталей и подробностей. С помощью рисунка можно с большой степенью наглядности изобразить форму, структуру и расположение предметов. Он помогает легко устранить все ненужное, что мешает понять суть дела и выделить основные части изображаемого, показать механизм или его деталь в разрезе.

*Схема* – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и отражающее взаимосвязь их главных элементов. В некоторых работах пространственные схемы разных систем изображаются в виде прямоугольников с простыми связями-линиями. Такие схемы обычно называют блок-схемами. Например:

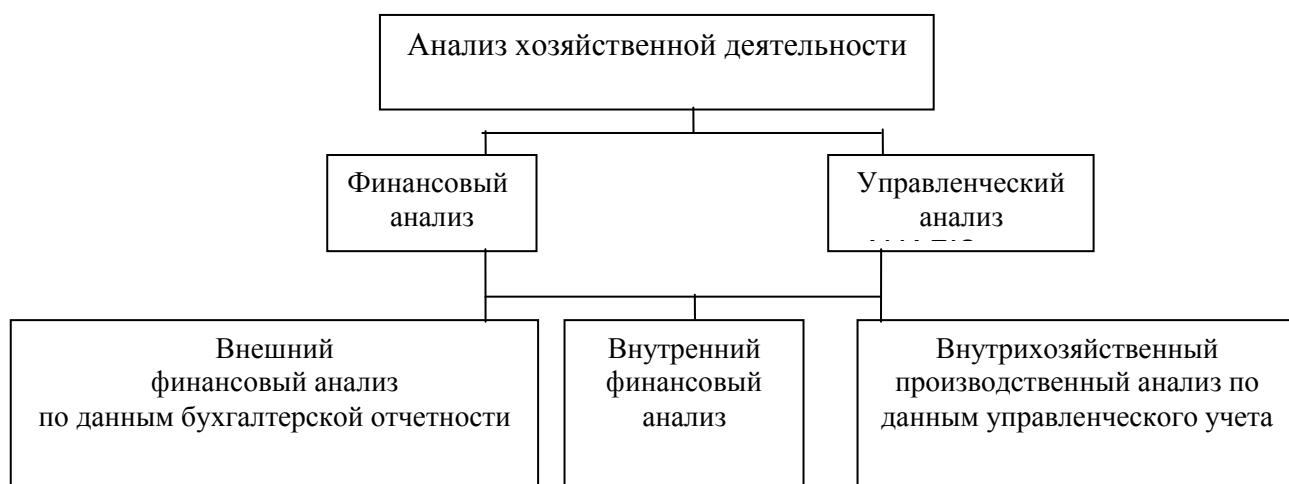


Рис. 1.1. Место и роль финансового анализа как элемента экономических исследований

**Диаграмма** – один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы составляются для наглядности изображения и анализа массовых данных. Например:



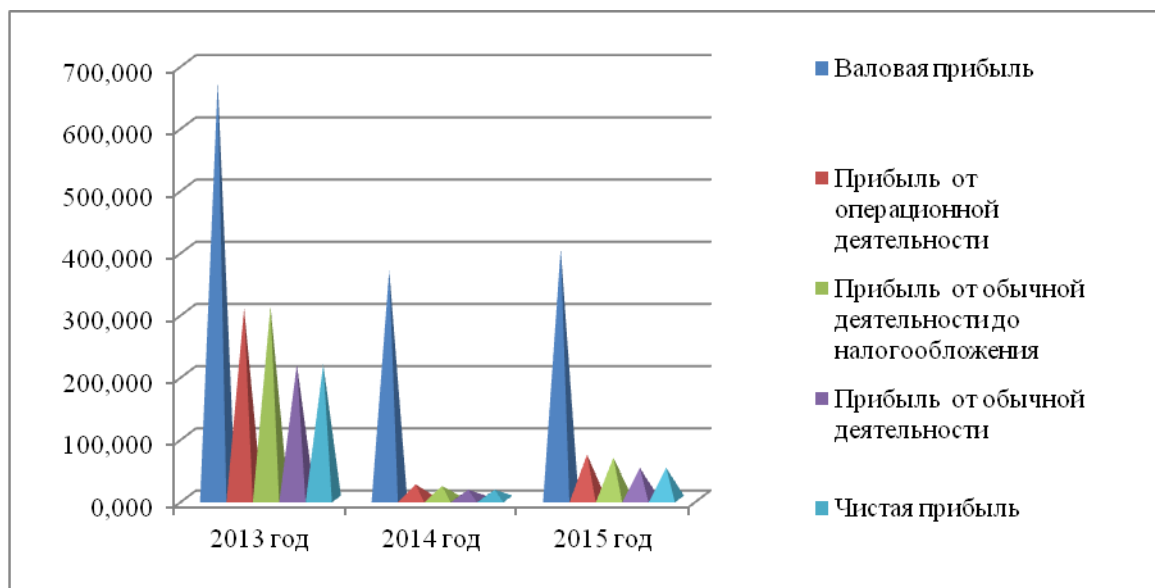


Рис. 2.1. Динамика изменения прибыли ООО «Вымпел» в 2013-2015 гг., млн рублей

Результаты обработки числовых данных можно предоставить в виде графиков, то есть условных изображений величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии. Графики используются как для анализа, так и для повышения наглядности материала.

Если рисунок полностью заимствован автором – в конце названия необходимо оставить ссылку на источник.

### 13.4. Оформление таблиц

Таблицы используют для лучшей наглядности и удобства сравнения полученных результатов и показателей. По содержанию таблицы делятся на неаналитических и аналитические. В неаналитических таблицах приводятся данные статистического характера, иллюстрирующие то или иное экономическое явление. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа статистических или цифровых показателей, которые, например, полученные в результате модельного эксперимента. После таких таблиц делается обобщение о новом (выведено) знания, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод, что ...», «из таблицы видно, что ...» и т.д. Такие таблицы способствуют выявлению и формулировке определенных закономерностей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах раздела, за исключением таблиц, приводимых в приложениях. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, таблица 3.1 – первая таблица третьего раздела.

Слово «Таблица» с номером таблицы размещается по правому краю страницы и пишется с заглавной буквы. Не выделяется ни жирным, ни курсивом, ни подчеркиванием. Название таблицы пишется на следующей строке по центру с заглавной буквы. Например:

Таблица 2.5

## Показатели рентабельности ООО «Вымпел» в 2013-2015 гг., %

№ п/п	Показатели	2013 г.	2014 г.	2015г.	Изменения	
					2014 к 2013	2015 к 2014
1	Рентабельность совокупного капитала (ROA)	20,92	1,55	4,66	-19,37	3,11
	...					

На основе данных, приведенных в табл. 2.5, можно исследовать динамику....

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы курсовой работы должны быть ссылки в тексте по типу «см. табл.1.3» или «как видно из табл. 2.5...».

Если таблица не помещается на одной странице, то ее следует перенести на следующую. При этом, если перенос таблицы обусловлен большим количеством граф, на последующих страницах каждый раз воспроизводятся названия строк. Если же перенос таблицы обусловлен большим количеством строк, то на последующих страницах воспроизводят шапку таблицы. Название таблицы на последующих листах не повторяют, а над ее правым верхним углом делают надпись: «Продолжение (Окончание) табл. 3.

Окончание табл. 2.5

1	2	3	4	5	6	7
6	Валовая рентабельность производства	27,52	30,39	31,55	2,87	1,16
7	Чистая рентабельность производства	8,88	1,22	3,93	-7,66	2,71

При необходимости таблица может быть развернута на 90° по отношению к расположению основного текста. При этом верхом таблицы является левая кромка лицевой стороны листа.

Размерность табличных данных можно указывать в названии таблицы, в названии граф, в соответствующих строках или выносить в самостоятельную графу.

Не допускают пропуски в графах таблицы. Если данные отсутствуют, то в соответствующей ячейке таблицы проставляется знак «—», если они не имеют смыслового содержания – знак «х».

Таблицы могут сопровождать справочные, поясняющие или уточняющие данные. Их надо давать в виде примечаний. Если примечаний несколько, то после слова «Примечание» ставят двоеточие, а затем дают текст примечаний под соответствующими номерами. Если примечание одно, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку.

### 13.5. Общие правила оформления формул и написания символов

Формулы и уравнения располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются, посередине страницы. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Формулы и уравнения в работе (за исключением формул и уравнений, приведенных в приложениях) следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела.

Крупные, а также длинные и громоздкие формулы, имеющие в составе знаки суммы, произведения размещают на отдельных строках и такие формулы обязательно нумеруются. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, отделенных от текста, можно подать в одной строке, а не одну под другой. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, можно вписывать внутри строк текста.

Номер формулы или уравнения состоит из номера раздела и порядкового номера формулы или уравнения, разделенных точкой. Например, формула (1.3) – третья формула первого раздела. Номер проставляют на уровне формулы или уравнения в скобках в крайнем правом положении на строке. Номер, который не вмещается в строке с формулой, переносят на следующую ниже формулы.

**Формулы** – разновидности приведенной ранее основной формулы допускается нумеровать арабской цифрой и малой буквой кириллицы, которая должна быть написана вместе с цифрой. Например: (1.4 а), (1.4 б).

Оформление ссылок на номера формул в тексте происходит следующим образом. При ссылках на любую формулу ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, то есть арабскими цифрами в круглых скобках. Например: в формуле (3.7); из уравнения (5.1) следует ...

Если ссылка на номер формулы находится внутри выражения, заключенного в круглые скобки, то в них рекомендуется заменять квадратными скобками. Например: Используя выражение для оценки эффективности экспорта (см. формулу (14.3)), получаем ...

Переносить формулы или уравнения на следующую строку возможно только на знаках выполняемых операций, повторяя его в начале следующей строки. Когда переносят формулы или уравнения на знаке операции умножения, применяют знак « $\times$ ».

Двоеточие перед формулой ставят лишь в случаях, предусмотренных правилами пунктуации. Формулы, идущие одна за другой и не распределены текстом, отделяют запятой.

**Символ** – это условное обозначение, во-первых, математических величин, во-вторых, единиц измерения величин и, в-третьих, математических знаков.

Как символы используются буквы кириллицы или латиницы. Чтобы избежать совпадения символов разных величин, применяются индексы.

**Индексом** могут служить строчные буквы русского, латинского и греческого алфавитов, арабские и римские цифры, штрихи. Располагаются индексы справа от символа вверху или внизу. Однако верхние индексы используются крайне редко, потому что это место расположения степени.

При использовании символов и индексов необходимо соблюдать следующие требования.

1. Та же величина в тексте всей работы должна быть обозначена одинаково.
2. Буквенные индексы должны соответствовать начальным или наиболее характерным буквам наименования понятия или величины, на связь с которыми указывает индекс (например,  $K_p$  – константа равновесия).
3. Индекс 0 (ноль) необходимо использовать только в случаях, указывающих на начальные или исходные показатели.

**Экспликация** – это объяснение символов, входящих в формулу. Экспликация должна отвечать следующим требованиям:

- 1) размещаться только после формулы, от которой отделяется запятой;
- 2) начинаться со слова «где»;
- 3) символы надо располагать в порядке упоминания в формуле. В формулах с дробями сначала объясняют числитель, а затем – знаменатель;
- 4) должна включать все символы из формулы или группы формул, после которых экспликация расположена.

Знаки препинания расставляются в экспликации следующим образом:

1. Между символом в расшифровке ставят тире.
2. Внутри расшифровки единицы измерений отделяют от текста запятой.
3. После расшифровки перед следующим символом ставят точку с запятой.
4. В конце последней расшифровки ставят точку.

Например:

Чтобы привести их к единому моменту времени, рассчитывают чистую приведенную стоимость (ЧПС):

$$\text{ЧПС} = \sum_{i=1}^n \frac{D_i}{(1 + \text{СДП})^i}, \quad (2.3)$$

где  $D_i = D_1, \dots, D_n$  – чистый операционный доход, полученный в соответствующем году;

СДП – ставка доходности по проекту;

$i$  – текущий интервал осуществления проекта.

### 13.6. Правила ссылок и цитирования на использованные источники

Ссылки в тексте работы на использованные литературные источники следует отметить порядковым номером по перечню ссылок и страницей, выделенными квадратными скобками, например, «... в работе [4, с. 7] ...».

Существуют общие правила цитирования, которые относятся к наиболее точному изложению идей автора. Например, текст цитаты начинается и заканчивается кавычками и приводится с сохранением особенностей авторского написания. Таким образом, не допустив искажения мыслей автора. При необходимости сокращения авторского текста допустимый пропуск слов, предложений, которые заменяются многоточием. Возможно косвенное цитирование в форме перевода текста, которое должно максимально точно отражать мнения автора и сопровождаться соответствующей ссылкой на источник.

В ссылках на разделы, подразделы, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, приложения указывают их номера. Например, в ссылке следует писать: «... в разделе 4 ...», «... смотри 2.1 ...», «... на рис.1.3 ...» или «... на рисунке 1.3 ... », « ... в таблице 3.2 ... », « ... (см. 3.2) », « ... по формуле (3.1) ... », « ... в уравнениях (2.1) - (2.5) ... », « ... в приложении ... ».

При оформлении рисунков и таблиц также необходимо указывать их источник (ссылка на библиографический список) или «составлено автором по материалам [4, с. 8]».

### **13.7. Оформление библиографического списка**

Библиографический аппарат работы состоит из библиографического списка (список использованных источников) и библиографических ссылок, которые оформляются в соответствии с действующими стандартами: ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.80 – 2000 «Библиографическая запись. Заголовок», ГОСТ 7.83 – 2001 «Межгосударственный стандарт СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

Полнота библиографического списка и ссылок указывает на степень ознакомления автора работы с имеющейся литературой по проблеме исследования. Библиографический список – элемент библиографического аппарата, содержит библиографические описания использованных источников и размещается после выводов.

Библиографический список следует рекомендовать размещать:

- в порядке появления ссылок в тексте (наиболее удобный для пользования и рекомендованный при написании научных работ),
- в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заголовков,
- в хронологическом порядке.

Принцип расположения в списке библиографических описаний источников – «слово за словом». Записи рекомендуются располагать:

- 1) при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д.;
- 2) при нескольких работах одного автора – по алфавиту заголовков;
- 3) при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшему);

4) при нескольких работах автора, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов.

При алфавитном способе расположения библиографических описаний источников их список обычно нумеруют. Связь библиографических записей с основным текстом устанавливается с помощью фамилии автора и года издания.

Количество источников в списке использованной литературы должен составлять **не менее 20 наименований**.

Ниже приведены примеры библиографического описания разных видов.

### **Книги**

#### **Книга одного, двух и трех авторов**

Краснова В. В. Планування та контроль на підприємстві: навч. посіб. для студ. вищих навч. закладів / В. В. Краснова, О. Г. Кошелева. – Донецьк: ДонНУ, 2013. – 416 с.

Жнякін Б.О. Економіка підприємства: навч. посібник / Б.О. Жнякін, В.В. Краснова. – Донецьк: ДонНУ, 2012. –180 с.

Краснова В. В. Економічна діагностика: навч. посіб. для студ. вищих навч. закладів / В. В. Краснова, М. В. Бандура. — Донецьк: ДонНУ, 2013. — 412 с.

#### **Книги четырех авторов**

Економічний ризик: ігрові моделі: навч.посібник / В.В. Вітлінський, П.І. Верчено, А.В. Сігал, Я.С. Наконечний. – К.: Наукова думка, 1991. – 228 с.

Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / В.В. Вітвицький, М.Ф. Кисляченко, І.В. Лобастов, А. А. Нечипорук. – К.: НДІ «Укragропромпродуктивність», 2006. – 106 с.

#### **Книги пяти и более авторов**

Економіка підприємства. Комплексний державний екзамен: навч. посібн. для студ. вищих навч. закладів / В. В. Краснова, І. О. Ахновська, М. В. Бандура; за заг. ред. В. В. Краснової. — Донецьк: ДонНУ, 2014. — 308 с.

#### **Издание без автора**

Внешнеэкономические связи: сб. норматив. материалов; под. общ. ред. Макогон Ю.В. – М.: Международные отношения. – 1991. – Т.1. – 262 с.

#### **Многотомный документ**

Межгосударственный стандарты: каталог в 6 т. / [Сост. Ковалева И. В., Рубцова Е. Ю.; ред. Иванов В. Л.]. – Львов: НТЦ «Леонорм-Стандарт», 2005. – 1 т. – 277 с.

#### **Нормативные правовые акты**

Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2011. – 39 с.

Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб.: Стаун-кантри, 2011. – 94 с.

#### **Стандарты**

ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. – М.: Стандартинформ, 2007. – 5 с.

#### **Диссертации**

Лагкуева И.В. Особенности регулирования труда творческих работников театров: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Лагкуева Ирина Владимировна. – М., 2009. – 168 с.

Покровский А.В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений: дис. ... д-ра физ.-мат. наук: 01.01.01 / Покровский Андрей Владимирович. – М., 2008. – 178 с.

#### **Авторефераты диссертаций**

Сиротко В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях: автореф. дис. ... канд. мед. наук: 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. – М., 2006. – 17 с.

Лукина В.А. Творческая история "Записок охотника" И.С.Тургенева: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.01.01 / Лукина Валентина Александровна. – СПб., 2006. – 26 с.

#### **Отчеты о научно-исследовательской работе**

Методология и методы изучения военно-профессиональной направленности подростков: отчет о НИР / Загорюев А.Л. – Екатеринбург: Уральский институт практической психологии, 2008. – 102 с.

#### **Электронные ресурсы**

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – М.: Большая Рос. энцикл., 1996. – 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. – 2003. – № 4. – Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html).

#### **Статьи из книг, журналов, газет, материалы конференций и др.**

Тофан А. Оцінка інноваційного розвитку підприємств дитячого харчування України / А. Тофан // Схід - №3 (129), 2014 р. – С. 122-127

Кригер, И. Бумага терпит / И.Кригер // Новая газета. – 2009. – 1 июля.

Дорофеева Г.А. Деякі аспекти управління державною власністю на регіональному рівні / Г.А. Дорофеева., М.А. Камишанська // Науковий вісник Чернівецького торговельного-економічного інституту КНТЕУ: Зб.наук. пр. за матеріалами XIII міжнар. наук.-практ. конф., 9–10 квітня 2002 р. – Вип.ІІ. Економічні науки. У 2-х ч.: тези докл. – Чернівці: АНТ Лтд., 2002. – Ч. І. – С. 344–349.

#### **Переводные издания**

Никбахт Е., Гроппели, А. Финансы / Пер. с англ. Овсиенко В., Мусиенко В. – М.: Возраст, Глобус, 1992. – 383 с.

#### **Иностранные издания**

Development and the National Interest: US Economic Assistance into the 21st Century. – A. Report by the Administrator, Ardency for International Development. – Second Printing. ECE / TRADE / AC.3 / R.10 – 1976.

### **13.8. Оформление приложений**

Приложение оформляют как продолжение на ее последующих страницах после библиографического списка. Приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте.

Каждое приложение, как правило, имеет самостоятельное значение, должно начинаться с новой страницы с указанием в верхнем правом углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с его порядковым номером. Приложения нумеруют арабскими цифрами. Само приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывается посередине относительно текста с прописной буквы не выделяя жирным шрифтом.

Страницы приложений нумеруются, но объем приложений не входит в объем отчета по практике.



Список рекомендуемой литературы:

<b>Основная</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Кол-во экземпляров</b>
1	Економіка підприємства : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл / [В. В. Краснова та ін.] ; за заг. ред. В. В. Краснової ; Донецький нац. ун-т. - Донецьк : ДонНУ, 2012. - 501 с.	16
2.	Волков, О. И. Экономика предприятия : курс лекций / О. И. Волков, В. К. Скляренко ; Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова. - Москва : ИНФРА-М, 2007. - 280 с.	2
3.	Экономика предприятия : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент организации" / [А. Е. Карлик, М. Л. Шухгальтер, А. М. Белов и др.] ; под ред. А. Е. Карлика, М. Л. Шухгальтер. - 2-е изд. - Санкт-Петербург : Питер, 2009. - 461 с.	10
4	Экономика предприятия : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / [В. Я. Горфинкель, А. Н. Романов, В. А. Швандар и др.] ; под ред. В. Я. Горфинкеля. - 5-е изд. - Москва : ЮНИТИ, 2008. - 767 с.	2
5	Шаповал, В. М. Економіка підприємства : Навч. посіб. для студ. вузів / В. М. Шаповал, Р. Н. Аврамчук, О. В. Ткаченко ; За наук. и заг. ред. В. А. Ткаченка ; Центр навч. л-ри М-ва освіти і науки України ; Дніпропетр. ун-т економіки та права. - К. : Центр навч. л-ри, 2013. - 286 с.	28
6	Экономика предприятия (в схемах, таблицах, расчетах) : учебное пособие / В. К. Скляренко, В. М. Прудников, Н. Б. Акуленко, А. И. Кучеренко ; под ред. В. К. Скляренко, В. М. Прудникова. - Москва : ИНФРА-М, 2010. - 255 с.	2
<b>Наименований: 6</b>		<b>60</b>
<b>ЭБС Book.ru</b>		
1	Экономика организации (предприятия) : учебник / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов, В.А. Кузьменко. — Москва : КноРус, 2016. — 407 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-05026-2.[Электронный ресурс].- Режим доступа: <a href="https://www.book.ru/book/918920/view/1">https://www.book.ru/book/918920/view/1</a>	
<b>ЭБС Znanium.com</b>		
7	Фурсов, В.А. Экономика предприятия (фирмы): учебно-методическое пособие / В.А. Фурсов, Н.В. Лазарева., В.В. Куренная. - М.: ИТК Дашков и К, 2013. – 348 с. - [Электронный ресурс].- Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=515118">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=515118</a>	
<b>Наименований: 8</b>		

<b>Дополнительная</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Кол-во экземпляров</b>
1	Економіка підприємства : Навч. посіб. для студ. вузів / А. В. Шегда, Д. О. Баюра, Л. І. Воротіна та ін. ; За ред. А. В. Шегди ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. - 2-ге вид. - К. : Знання-Прес, 2008. - 335 с.	53
2	Харів, П. С. Економіка підприємства : Зб. задач і тестів / П. С. Харів. - К. : Знання-Прес, 2007. - 301 с.	5
<b>Наименований: 2</b>		<b>58</b>
<b>ЭБС Znanium.com</b>		
1	Волков О.И. Экономика предприятия: учебное пособие: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим специальностям и направлениям / О.И. Волков, В.К. Скляренко. — 2-е изд. —	

	Москва: Инфра-М, 2013. — 262 с. [Электронный ресурс].- Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=370936">http://znanium.com/bookread2.php?book=370936</a>	
2	Экономика предприятия: учеб. пос. / Э.В. Крум и др.; под общ. ред. Э.В. Крум, Т.В. Елецких. - 2-е изд., дораб. и испр. - Минск: Выш. шк., 2010. - 304 с. - ISBN 978-985-06-1531-2. [Электронный ресурс].- Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=505722">http://znanium.com/bookread2.php?book=505722</a>	
<b>Наименований: 4</b>		<b>118</b>

**ДОГОВОР № /02-37/17**  
о проведении практики студентов  
Донецкого национального университета

г. Донецк

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», в лице ректора Беспаловой Светланы Владимировны, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «ДонНУ», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «База практики» с другой стороны, вместе - Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем (далее - Договор):

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. ДонНУ направляет, а База практики принимает и обеспечивает проведение практики студентов ДонНУ, в соответствии с календарным планом прохождения практики (Приложение к Договору), которые формируются и согласовываются Сторонами на каждый учебный год.

## 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

### 2.1. База практики обязуется:

- 2.1.1. Принять студентов на практику согласно календарному плану прохождения практики.
- 2.1.2. Назначить приказом квалифицированных специалистов для руководства практикой.
- 2.1.3. Создать надлежащие условия для выполнения студентами программы практики, не допускать их использования для занятия должностей и работ, не соответствующих программе практики и будущей профессии.
- 2.1.4. Обеспечить студентам условия безопасной работы на конкретном рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте. В случае необходимости обучать студентов-практикантов безопасным методам труда.
- 2.1.5. Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться материально-техническими средствами и информационными ресурсами, необходимыми для выполнения программы практики.
- 2.1.6. Обеспечить учет выходов на работу студентов-практикантов. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщать в ДонНУ.
- 2.1.7. После окончания практики предоставить характеристику на каждого студента-практиканта, в которой отразить выполнения программы практики, качество подготовленного им отчета и тому подобное.
- 2.1.8. Предоставлять студентам возможность сбора информации для курсовых и дипломных работ по результатам деятельности предприятия, которая не является коммерческой тайной, на основании направлений кафедр.
- 2.1.9. Дополнительные условия \_\_\_\_\_

### 2.2. ДонНУ обязуется:

- 2.2.1. К началу практики предоставить Базе практики для согласования программу практики, а не позднее чем за неделю - список студентов, направляемых на практику.
- 2.2.2. Назначить руководителями практики квалифицированных преподавателей.
- 2.2.3. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка. Участвовать в расследовании комиссией Базы практики несчастных случаев, если они произошли со студентами во время прохождения практики.
- 2.2.4. Не разглашать использованную информацию о деятельности предприятия при уничтожении курсовых, дипломных работ и отчетов в установленном порядке.

### **3. ФИНАНСОВЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

3.1. Стороны признают данный договор безвозмездным. Ни одна из сторон договора не принимает на себя никаких финансовых обязательств по данному договору.

3.2. ДонНУ не несет никаких финансовых или иных обязательств перед Базой практики за любые убытки, которые могут возникнуть у Базы практики вследствие любых действий практикантов как в период прохождения практики, так и впоследствии.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством.

4.2. В случае возникновения разногласий и споров между Сторонами по вопросам, связанными с выполнением настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешить такие споры и разногласия путем переговоров.

### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания его Сторонами и действует до декабря 2020 года.

5.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон договора.

5.3. Настоящий договор может быть дополнен, изменен и расторгнут по согласию Сторон. Все изменения и дополнения оформляются письменно в виде дополнительных соглашений к настоящему договору, которые являются неотъемлемой его частью.

### **6. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**Донецкий национальный университет**

ДНР 83001, г. Донецк,

ул. Университетская, 24

Идентификационный код

юридического лица: 02070803

Ректор \_\_\_\_\_ С. В. Беспалова

М.П.

\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № \_\_\_\_\_  
к договору № \_\_\_\_\_/02-37/17  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Календарный план  
прохождения практики студентами ДонНУ

№ п/п	Направление подготовки. Профессиональное направление / специальность	Курс	Вид практики	Количество студентов	Срок практики (начало - конец)
1.					
2.					
3.					

**Донецкий национальный университет**  
ДНР, 83001, г. Донецк,  
ул. Университетская, 24  
Идентификационный код  
юридического лица: 02070803

Ректор \_\_\_\_\_ С. В. Беспалова \_\_\_\_\_

**Перечень тем индивидуальных заданий**

1. Экономическое обоснование типа организационной структуры управления предпринимательством.
2. Оптимизация структуры и численности персонала предприятия.
3. Кадровая политика предприятия.
4. Мотивация деятельности персонала предприятия.
5. Управление производительностью труда.
6. Основные производственные фонды предприятия и повышение эффективности их в и пользование.
7. Производственная мощность предприятия и повышения эффективности ее использования.
8. Пути повышения эффективности процессов реального инвестирования на предприятии.
9. Показатели и пути улучшения использования материальных ресурсов на предприятии.
10. Эффективность использования оборотных активов предприятия.
11. Роль финансовых ресурсов в производственно-хозяйственной деятельности предприятия и проблемы их рационального использования.
12. Инвестиционная деятельность предприятия и пути повышения ее эффективности.
13. Проблемы развития производственной инфраструктуры и ее значение для повышения эффективности производства.
14. Планирование технического развития предприятия.
15. Оценка эффективности нововведений на предприятии.
16. Ценовая политика предприятия и методы определения цен на продукцию.
17. Организация маркетинговых исследований на предприятии.
18. Стратегическое планирование на предприятии: организация и методика разработки.
19. Управление инновационным процессом на предприятии.
20. Материально-техническое обеспечение водоворот в эффективности и его роль в повышении эффективности производства.
21. Организация коммерческой деятельности предприятия.
22. Бизнес-план развития предприятия.
23. Совершенствование оперативного планирования на предприятии.
24. Формы и системы оплаты труда на предприятии.
25. Развитие системы материального стимулирования работников предприятия.
26. Методы обеспечения высокого качества и конкурентоспособности продукции.
27. Пути снижения затрат на предприятии.
28. Прогнозирование себестоимости и цен новой продукции.

29. Проблемы и пути совершенствования калькуляции затрат на производство продукции.
30. Антикризисная деятельность предприятия.
31. Финансовые результаты деятельности предприятия.
32. Особенности организации производства на малом предприятии.
33. Проблемы эффективного использования прибыли предприятия.
34. Организация и планирование деятельности вспомогательных цехов на предприятии.
35. Экономика транспортного хозяйства на предприятии.
36. Планирование производства и сбыта продукции на предприятии.
37. Планирование себестоимости производства и продукции.
38. Планирование прибыли и рентабельности.
39. Пути повышения эффективности использования основных фондов.
40. Роль амортизации как финансового источника воспроизводственных процессов на предприятии.
41. Методы определения потребности предприятия в оборотных средствах.
42. Совершенствование системы мотивации трудовой деятельности персонала предприятия.
43. Совершенствование организации оплаты труда на предприятии.
44. Инновационная деятельность предприятия.
45. Экономика инфраструктуры предприятия.
46. Формирование производственной программы предприятия.
47. Ценовая стратегия предприятия.
48. Управление конкурентоспособностью продукции предприятия.
49. Совершенствование инвестиционной деятельности предприятия.
50. Внутрипроизводственные экономические отношения на предприятии.
51. Управление затратами на предприятии.
52. Механизм управления предприятием и проблемы его совершенствования.
53. Совершенствование финансового планирования на предприятии.
54. Управление сбытом продукции.
55. Совершенствование внешнеэкономической деятельности предприятия.
56. Определение безубыточного объема продаж и зоны безопасности. Маржинальный анализ.
57. Обоснование хозяйственных решений с учетом изменения структуры активов предприятия. Операционный рычаг.
58. Обоснование хозяйственных решений с учетом изменения структуры капитала предприятия и эффективности его использования. Финансовый рычаг.
59. Обоснование ценовых решений. Ценовая конкуренция и оценка возможностей использования различных ценовых стратегий.
60. Обоснование решений о производстве новой продукции.

61. Прогнозирование денежных потоков при разработке бизнес-плана.
62. Обоснование структурных сдвигов в объеме реализации продукции.
63. Выбор вариантов организации и технологии производства, типов оборудования.
64. Определение резервов роста прибыли предприятия.
65. Определение резервов снижения себестоимости продукции.
66. Оценка инвестиционной привлекательности предприятия.
67. Оценка стоимости капитала инвестиционного проекта. Бюджетирование капитала.
68. Оценка денежных потоков при обосновании инвестиционных проектов.
69. Экономическое обоснование отраслевого размещения производства.
70. Определение оптимального уровня производственных запасов.
71. Обеспечение экономической безопасности предприятия и антикризисной системы хозяйствования
72. Прогнозирование банкротства предприятия и особенности принятия решений в ситуации высокого риска банкротства.



Учебное издание

Комисова Марина Моисеевна

**Рабочая программа учебной, производственной и преддипломной практик  
уровня высшего профессионального образования «Бакалавриат»  
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика,  
очной и заочной форм обучения**

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.  
Протокол заседания кафедры № 01 от 31.08.2016 г.  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ В.В. Краснова

Подписано в печать 01.03.2016 г. Формат 60x84 1 / 16  
Тираж 100 экз. Заказ № 0627.  
Ротапринт, г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163 а