

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(Финансовый университет)

**Краснодарский филиал Финуниверситета**

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Краснодарского филиала  
Финуниверситета, к.э.н.

  
Э.В. Соболев

«31» августа 2021 г.



Мазунина М.В. Константиныди Х.А. Зинченко Н.В.

## **ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02  
«Менеджмент», профиль «Менеджмент организации»

*Рекомендовано Ученым советом Краснодарского филиала  
Финансового университета (протокол № 42 от «31» августа 2021 г.)*

*Одобрено на заседании кафедры  
«Менеджмент и маркетинг» (протокол №7  
от «26» августа 2021 г.)*

Краснодар 2021

**УДК 336**  
**ББК 65**  
**П 78**

**Мазунина М.В. Константириди Х.А. Зинченко Н.В.** Программа преддипломной практики для студентов, обучающихся по направлению «Менеджмент, профиль «Менеджмент организации». г. Краснодар: Краснодарский филиал Финуниверситета, 2021. — 37 с.

Программа преддипломной практики предназначена для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации».

*Формат 60×90/16. Гарнитура Times New Roman*

*Усл. п.л. 2,23. Изд. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. Тираж 100 экз.  
Заказ № \_\_\_\_\_.*

*Отпечатано в Краснодарском филиале Финуниверситета*

© Мазунина М.В., Константириди Х.А. Зинченко  
Н.В. 2021

© Краснодарский филиал Финуниверситета, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Наименование вида и типа практики, способа и формы ее проведения	4
2	Цели и задачи практик	9
3	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики	10
4	Место практики в структуре образовательной программы	13
5	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	14
6	Содержание практики	15
7	Формы отчетности по практике	16
8	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	26
9	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	30
10	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	32
11	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	33
12	Приложение	34

## 1 Наименование вида практики, способа и формы ее проведения

Производственная (преддипломная) практика Б2.О.02.02(Пд) является обязательным разделом образовательной программы высшего образования (ОП ВО) и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**Вид практики:** производственная.

**Тип практики:** преддипломная.

**Способы проведения практики:** стационарная.

**Форма проведения практики:** непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ОП ВО.

Преддипломная практика проводится в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО. Практика может быть проведена в структурных подразделениях Краснодарского филиала Финансового университета.

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. №1383 (ред. от 15.12.2017 г.) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», уставом Финансового университета, Приказом от 26 декабря 2017 г. № 2326/0 «Об утверждении образовательного стандарта высшего образования федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве

Российской Федерации» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата)», Приказом № 0782/о от 13.04.2017 г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и программ магистратуры в Финансовом университете».

При составлении программы практики учтены требования к условиям реализации образовательных программ федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) и ОС ФУ.

Преддипломная практика проводится, как правило, в организациях нефинансового сектора экономики (промышленности, сельского хозяйства, строительства, транспорта, связи, торговли), финансового сектора (территориальных подразделениях Банка России, коммерческих банках, других финансовых институтах), а также органах государственного и муниципального управления финансами.

Практика осуществляется на основе договоров между Краснодарским филиалом Финуниверситета и организациями различных организационно-правовых форм, предусматривающих предоставление мест для прохождения практики студентам Краснодарского филиала Финуниверситета.

С целью выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых Краснодарским филиалом Финуниверситета, студент обязан не позднее, чем за 2 месяца до начала практики подать на соответствующую кафедру письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты). В этом случае не позднее, чем за 2 месяца до начала практики студент должен представить заведующему кафедрой договор на проведение практики

Распределение студентов по базам практики производится с учетом имеющихся возможностей и требований конкретных предприятий, организаций, учреждений к уровню профессиональной подготовки студентов

(например, знание иностранных языков, владение компьютером, умение адекватно оценивать сложившуюся ситуацию и т.д.).

Общее руководство практикой со стороны Краснодарского филиала Финуниверситета осуществляется кафедрой «Менеджмент и маркетинг». Руководство и контроль над проведением практики по каждой базе возлагается на руководителя практики, назначаемого кафедрой, а также на руководителя практики от соответствующей организации.

Руководитель практики от кафедры осуществляет:

- руководство преддипломной практикой во взаимодействии с организациями;
- проведение консультаций обучающегося по вопросам выбора базы практики и её прохождения;
- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- разработку индивидуального задания, выполняемого обучающимися в период практики;
- участие в распределении обучающихся совместно с руководителем практики от организации по рабочим местам и видам работ в организации;
- контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказание методической помощи обучающемуся при выполнении индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе (ВКР);
- проведение консультаций по выполнению обучающимся программы преддипломной практики и оформлению её результатов;
- проверку отчетов по практике, оценивание результатов прохождения практики обучающегося.

В обязанности руководителя практики от организации входят:

- составление совместно с руководителем практики от кафедры рабочего графика (плана) проведения практики;

- согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики;
- предоставление рабочих мест обучающимся;
- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- подписание дневника и отчета по практике обучающегося, составление и подписание отзыва по результатам прохождения практики.

Обучающийся имеет право:

- выбирать базу прохождения практики из числа организаций, предложенных Краснодарским филиалом Финансового университета, в соответствии с программой практики, темой ВКР и с учетом требований организации;
- самостоятельно осуществлять поиск базы практики в соответствии с программой практики, темой ВКР;
- при совмещении обучения с трудовой деятельностью проходить практику по месту трудовой деятельности в случае, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимся, соответствует требованиям к содержанию практики;
- получать консультации по вопросам прохождения практики у руководителя практики и ответственного за организацию и проведение практики от департамента/кафедры, руководителя практики от организации.

Обучающийся обязан:

- при выборе базы преддипломной практики из числа организаций, предлагаемых Финансовым университетом, подать на кафедру письменное заявление не позднее, чем за 2 (два) месяца до её начала;

- при самостоятельном поиске базы практики на кафедру не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики договор на проведение практики с организацией;
- при прохождении практики по месту трудовой деятельности предоставить на кафедру договор на проведение практики с организацией, не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала практики;
- пройти практику в организации в сроки, установленные приказом Краснодарского филиала Финансового университета;
- своевременно и полностью выполнять программу практики и индивидуальное задание;
- ежедневно отмечать выполнение работ в дневнике практики обучающегося;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- по результатам преддипломной практики составлять отчет по практике в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- представить в установленные сроки на кафедру комплект документов по итогам прохождения преддипломной практики:
  - рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от кафедры и от организации;
  - индивидуальное задание с подписями руководителей практики от кафедры и от организации ;
  - дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от организации и печатью организации;
  - отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации;



- отчет по практике с подписью руководителя практики от организации, печатью организации и подписью руководителя от кафедры, в срок не позднее трех рабочих дней после окончания срока практики;
- явиться на защиту отчета по практике в установленные сроки на кафедру с комплектом документов по преддипломной практике.

## 2 Цели и задачи практики

Целями преддипломной практики являются систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении образовательной программы, формирование первичных профессиональных умений и навыков в сфере менеджмента организации.

Задачи преддипломной практики:

- ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;
- углубление и закрепление теоретических знаний и умений, приобретенных при освоении образовательной программы;
- ознакомление с организацией - базой практики, изучение основных условий и направлений финансово-хозяйственной деятельности;
- ознакомление с квалификационными требованиями к должностям, требованиями профессиональных стандартов к должностям сотрудников финансовых подразделений организации-базы практики;
- закрепление навыков работы с нормативно-правовой и методической базой обеспечения финансово-хозяйственной деятельности, сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач, использования современных программных продуктов и информационных технологий;

- развитие навыков работы и делового общения в коллективе, самообразования и самосовершенствования;
- сбор и анализ фактического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- оформление письменного отчета о прохождении преддипломной практики.

3 Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

Преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Таблица 1 – Компетенции, формируемые у обучающихся в ходе прохождения преддипломной практики по профилю «Менеджмент организации»

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПКН-7	способность выявлять и реализовывать рыночные возможности, а также владеть навыками бизнес-планирования	1. Анализирует источники и выявляет предпринимательские возможности в условиях изменения внешней среды.	<i>Знать</i> методы определения рыночных возможностей организации; <i>Уметь</i> реализовывать выявленные рыночные возможности организации.
		2 Владеет навыками реализации бизнес-идеи и формирования бизнес-моделей.	<i>Знать</i> сущность бизнес-планирования и цели этого вида деятельности; <i>Уметь</i> обосновывать управленческие решения в предметной области управления проектами.
		3. Владеет методиками анализа и расчета экономических и финансовых показателей и формирования бизнес-плана	<i>Знать</i> задачи, решаемые менеджером проектов; <i>Уметь</i> пользоваться методикой планирования и оценки эффективности проекта.

ПКН-6	способность применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию	1. Применяет инструментарий финансового менеджмента для управления; оценивает применяемые финансовые решения с точки зрения их влияния на стоимость компании.	<i>Знать:</i> современные методы и инструментарий финансового менеджмента. <i>Уметь:</i> оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на стоимость компании.
		2. Проводит расчеты эффективности реальных и финансовых инвестиций; принимает управленческие решения по выбору источников финансирования, формированию структуры капитала и достижению финансовой эффективности деятельности компании	<i>Знать:</i> теорию и практику применения оценки эффективности инвестиционных проектов. <i>Уметь:</i> принимать эффективные управленческие решения по выбору источников финансирования, формированию структуры капитала и достижению финансовой эффективности деятельности компании.
ПКП-2	Способность организовывать операционную деятельность организации с использованием процессного и проектного подходов	1. Проводит исследование операционной деятельности организации и совершенствует ее на основе процессного и проектного подходов.	<i>Знать</i> основные условия и предпосылки для использования проектных подходов и методов проектного управления в деятельности организации; <i>Уметь</i> выявлять условия и предпосылки для использования проектных подходов и методов проектного управления в деятельности организации.
		2. Проводит экспресс-анализ финансово-экономического положения компании	<i>Знать</i> основные методы инициирования проекта; <i>Уметь</i> осуществлять сбор необходимых данных, выявление заинтересованных лиц для формулирования цели и содержания проекта.
ПКП-3	Способность участвовать в процессах текущего и стратегического планирования и контроля в организации	1. Демонстрирует навыки использования в своей работе новых технологий для планирования и контроля в организации.	<i>Знать</i> основные инструменты планирования проекта; <i>Уметь</i> применять на практике основные инструменты планирования проекта.
		2. Выбирает метрики результативности компании на каждом этапе жизненного цикла компании.	<i>Знать</i> методы реализации различных процессов проекта; <i>Уметь</i> осуществлять реализацию различных процессов проекта.

ПКП-4	Способность участвовать в разработке программ развития организации, обоснований проектов и управленческих решений, связанных с развитием деятельности организации	1. Разрабатывает концепцию проекта, иерархическую структуру работ, календарноресурсный план и контроль за ходом программ развития организации.	<i>Знать</i> принципы и методы руководства исполнителями в процессах исполнения, мониторинга и контроля проектов; <i>Уметь</i> осуществлять руководство исполнителями в процессах исполнения, мониторинга и контроля проектов.
		2. Применяет современные модели развития и управления организацией	<i>Знать</i> основные инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте; <i>Уметь</i> применять инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте.
ПКП-5	Способность применять методику оценки рисков, мониторинга состояния организации, участвовать в реализации мероприятий по профилактике и предотвращению кризисов, выводу из кризиса организаций и систем различного уровня	1. Разрабатывает программу превентивных мер для предупреждения и снижения отрицательных последствий кризисных ситуаций	<i>Знать</i> принципы и методы осуществления действий, связанных с закрытием проекта; <i>Уметь</i> осуществлять действия, связанные с закрытием проекта.
		2. Демонстрирует навыки организации антикризисного мониторинга деятельности компании.	<i>Знать</i> способы завершения работ, передачи результата заказчику и урегулирования отношений, связанных с закрытием проекта. <i>Уметь</i> осуществлять завершение работ, передачу результата заказчику и урегулирование отношений, связанных с закрытием проекта.
ПКП-6	Способность осуществлять распределение полномочий и ответственности между органами корпоративного управления, разрабатывать управленческие решения в целях реализации принципов корпоративного управления и	1. Демонстрирует навыки распределения полномочий и ответственности между сотрудниками.	<i>Знать</i> основные характеристики программ и портфелей проектов; алгоритм формирования программ и портфелей проектов. <i>Уметь</i> применять алгоритм формирования программ и портфелей проектов
		2. Разрабатывает управленческие решения в целях реализации принципов	<i>Знать</i> Принципы управления программами и портфелями проектов;

	корпоративной социальной ответственности	корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности	<i>Уметь</i> Планировать действия в рамках управления программами и портфелями проектов
--	--	--	--

#### 4 Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является обязательным разделом образовательной программы (ОП ВО) по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавриат) и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку студентов. Преддипломная практика как часть образовательной программы обеспечивает расширение и практическое применение профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных в ходе изучения дисциплин профиля.

Преддипломная практика предусматривает ознакомление в целом с нормативно-правовыми и организационными основами деятельности организации, результатами финансово-хозяйственной деятельности, системой управления организации - базы практики, работы ее финансового блока. Преддипломная практика выполняет функции первоначальной профессиональной подготовки обучающихся к практической деятельности.

Организация преддипломной практики направлена на приобретение и развитие студентами первичных профессиональных навыков в области анализа финансовой и экономической информации, ее интерпретации и оценки. Преддипломная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы и практической деятельностью в сфере менеджмента организации - базы практики.

Преддипломная практика ориентирована на создание условий для приобретения студентами собственного опыта выработки соответствующего

профессионального мышления и мировоззрения, проверки своих профессиональных знаний и умений в области менеджмента организации.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Общая трудоемкость преддипломной практики для обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (таблица 2) составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

Таблица 2 – Трудоемкость преддипломной практики для обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент»

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость					Форма текущего контроля
	Зач. ед.	часов				
		всего	практической работы	самостоятельной работы	количество дней	
Общая трудоемкость по учебному плану	3,0	108	2	106	14	Отчет
Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности	0,1	3,6	2	3,6	0,4	
Сбор материала	2,3	82,8		82,8	11,2	Дневник
Оформление отчета	0,5	18		18	2	Отчет
Защита отчета	0,1	7,2		7,2	0,4	Явка на защиту
Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет						

Продолжительность преддипломной практики студентов составляет 2 недели или 14 календарных дней. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

## 6 Содержание практики

При прохождении преддипломной практики обучающийся должен выполнить индивидуальное задание, в котором учитываются специфика направления и профиля, результаты, полученные на основе производственной практики, а также задачи, связанные со сбором эмпирического материала для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы по определенной теме.

Содержание программы преддипломной практики зависит от характера деятельности организации - базы практики.

При прохождении преддипломной практики в коммерческих организациях обучающийся должен:

- выполнить задачи, связанные со сбором эмпирического материала для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы по определенной теме, анализом исследуемых процессов, выявлению основных проблем в этой области и определению возможных путей их решения.

При прохождении преддипломной практики в органах государственного и муниципального управления обучающийся должен:

- выполнить задачи, связанные со сбором эмпирического материала для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы по определенной теме, анализом исследуемых процессов, выявлению основных проблем в этой области и определению возможных путей их решения.

## 7 Формы отчетности по практике

Форма отчетности по преддипломной практике - комплект документов отчета на бумажном носителе. Неотъемлемыми составными частями отчета о прохождении преддипломной практики выступают: рабочий график (план)

прохождения практики, индивидуальное задание, дневник практики студента, основная (текстовая) часть отчета по практике и отзыв руководителя практики от базы.

Отчет по практике должен содержать конкретное описание проделанной работы именно студентом, а не только описание направлений и содержания деятельности организации.

В отчете о выполнении программы практики должны быть даны ответы на основные пункты всех разделов программы практики.

Порядок расположения документов в отчете по преддипломной практике:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- рабочий график (план);
- дневник преддипломной практики обучающегося;
- основная (текстовая) часть отчета по практике;
- отзыв руководителя практики от организации;
- приложения;
- оценочный лист результатов практики.

Структура отчета о выполнении программы преддипломной практики:

1. Титульный лист с указанием вида практики и места ее прохождения, ФИО и должности руководителя практики от кафедры и базы практики, их подписями.

2. Индивидуальное задание на практику с указанием вида практики, места ее прохождения, ФИО и должности руководителя практики от кафедры и базы практики, их подписями. Подпись руководителя от базы практики заверяется печатью организации.

3. Рабочий график (план) прохождения преддипломной практики.

График составляется индивидуально для каждого студента применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения преддипломной практики и включает все виды работ и все



структурные подразделения, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики. В графике указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения. График прохождения преддипломной практики заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

#### 4. Дневник преддипломной практики студента.

В период прохождения преддипломной практики студент ведет дневник практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ. Дневник преддипломной практики студента проверяется и подписывается руководителем от базы практики, скрепляется печатью организации.

#### 5. Основная (текстовая) часть отчета по преддипломной практике.

Текстовая часть отчета по преддипломной практике содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием на практику и графиком. Объем текстовой части отчета (без приложения) должен быть примерно 30 страниц печатного текста (шрифт 14 пт, 1,5 интервала). В текстовой части приводятся:

- характеристика организации - базы практики;
- характеристика проделанной студентом работы в соответствии с целями и задачами программы преддипломной практики, индивидуальным заданием на практику, графиком прохождения преддипломной практики;
- перечень новых знаний, умений, практический, в т.ч. социальный опыт, приобретенные в процессе практики.

*Во введении* отражают цель, задачи, объект и предмет преддипломной практики, используемые методы и информационную основу исследования. Объем введения — 1-2 страницы.

При определении цели преддипломной практики следует исходить из того, какой результат планируется достичь при выполнении ее программы. Задачи практики – это промежуточные этапы, достижение которых

необходимо для реализации поставленной цели. Формулировка задач работы тесно корреспондируется с планом, она излагается в редакции «изучить», «проанализировать», «определить», «разработать» и т.д. Задачи указываются с новой строки, через дефис и отделяются точкой с запятой.

*Объект исследования* — явление (процесс), порождающее проблемную ситуацию, избранное для изучения.

*Предмет исследования* — то, что находится в границах объекта. Предмет исследования определяет тему исследования.

Объект и предмет исследования соотносятся между собой как целое и часть или как общее и частное. Это - частность, на которую направлено внимание исследователя, одна или несколько его сторон, характеризующие объект изучения, его существенные свойства и отношения.

В числе используемых методов исследования могут указываться общенаучные методы познания экономических явлений и процессов (например, диалектический, системный, комплексный, функциональный подходы) и специальные методы исследования (балансовый, экономического и статистического анализа, моделирования, прогнозирования, экспертных оценок, стандартный математический аппарат и др.). Информационной основой исследования служат устав, финансовая отчетность и другие документы, отражающие хозяйственную деятельность исследуемой организации.

*В первом разделе* отчета дают краткую общую характеристику организации в соответствии с видом деятельности и принадлежностью к определенному сектору экономики, которая строится с учетом результатов отчета по производственной практике:

- организационно-правовую характеристику организации и описание работы ее подразделений;
- финансово-экономическую характеристику организации. Здесь необходимо привести результаты оценки анализа основных экономических показателей деятельности организации, а также показателей рентабельности.

Объем первого раздела — 12-15 страниц.

*Второй раздел* выполняют с учетом задач, связанных со сбором эмпирического материала для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы по определенной теме. Для их реализации студент во время практики собирает, систематизирует и анализирует практический материал, соответствующей теме выпускной квалификационной работы. В данном разделе должны быть представлены результаты анализа основных финансово-экономических показателей деятельности организации по теме исследования за три последних года. Объем второго раздела — 12-15 страниц.

В заключении следует представить предложения по мобилизации резервов, определению путей совершенствования действующей практики, повышению эффективности менеджмента организации. Предложения должны быть направлены на решение конкретных проблем, выявленных автором в процессе проведенного в работе анализа. Следует сформулировать практические рекомендации по реализации этих предложений. Объем заключения — 2-3 страницы.

#### 6. Отзыв руководителя практики от организации.

По результатам прохождения преддипломной практики руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы и графика прохождения преддипломной практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы студента во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на отдельном листе формата А4, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации

#### 7. Приложения.

К отчету прилагаются материалы, отражающие результаты выполненной студентом работы в процессе прохождения преддипломной практики: аналитические таблицы, справки, заключения, письма, акты и другие документы, в подготовке которых принимал участие студент.

8. Оценочный лист результатов практики (Приложение А).

В оценочный лист выставляются баллы, полученные студентом за содержание, оформление и защиту отчета по практике. Результаты защиты отчета по практике студента оцениваются по балльно-рейтинговой системе.

Итоговая сумма баллов, полученная студентом, преобразуется в пятибалльную систему оценок в соответствии с Порядком перевода 100-балльной оценки в 5-балльную. Бланк оценочного листа прилагается к отчету по преддипломной практике студента.

Окончательно завершённый студентом отчет о преддипломной практике (доработанный с учетом замечаний и правильно оформленный) сдается на кафедру и регистрируется в журнале регистрации отчетов.

Студент оформляет отчет по преддипломной практике в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005) (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическоеписание. Общие требования и правила составления), ГОСТ 7.82 – 2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов; ГОСТ 7.012-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

Объем отчета без учета приложений обычно составляет не менее 30 страниц.

*Текст* отчета выполняется с использованием компьютера и распечатывается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт – Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал - 1,5. Возможно использование полужирного шрифта для выделения названий структурных элементов отчета. Не разрешается

использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на отдельных терминах, положениях, формулах путем использования шрифтов разной гарнитуры в целях единообразия оформления текста.

Размещение текста предполагает наличие полей: сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см, слева – 3 см. Абзацный отступ – 1,25 см. Страницы нумеруются арабскими цифрами. Номер страницы ставится в центре нижней части листа, без точки. Применяется сквозная нумерация страниц по всему отчету, титульный лист включается в общую нумерацию страниц, при этом номер страницы на титульном листе не ставят.

Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами. Ссылки на использованные источники указываются порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников и заключаются в квадратные скобки.

Примеры оформления ссылки:

«Затраты — это денежная оценка стоимости материальных, трудовых, финансовых, природных, информационных и других видов ресурсов на производство и реализацию продукции за определенный расчетный период времени» [15, с. 142].

Заголовки во введении, заключении, списке использованных источников, приложениях располагают с выравниванием по центру, печатают прописными (большими) буквами (**СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ**), точку в конце заголовков структурных элементов работы не ставят. Между заголовком и текстом пропускают одну строку.

Заголовки выделяют полужирным шрифтом.

Разделы следует нумеровать арабскими цифрами без точки после номера. Названия разделов записывают с абзацного отступа без точки в конце. Переносы слов в наименованиях глав не допускаются.

Названия разделов следует печатать строчными (маленькими) буквами, кроме первой – прописной (большой). В конце номера раздела точка не ставится.

Между названием раздела и текстом пропускают одну строку. Текст каждого раздела начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям отчета: введению, заключению, списку использованных источников, приложению.

Пример оформления названия раздела:

## **1 Организационно-правовая и финансово-экономическая характеристика АО «Кубаньэнерго»**

### 1.1 Организационно-правовая характеристика АО «Кубаньэнерго»

Таблицы располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему отчету.

Заголовок таблицы располагается над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точка в конце заголовка не ставится.

При переносе части таблицы на другой лист слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. При делении таблицы на части ее головку заменяют соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Расчет динамики аналитических показателей в таблице (абсолютное изменение (отклонение), относительное изменение (темп роста), относительное отклонение (темп прироста) может производиться как цепным, так и базисным способом. Выбранный вариант оформления таблиц и расчета аналитических показателей должен использоваться во всех

таблицах, имеющихся в работе. Варианты оформления таблиц, в которых расчет аналитических показателей производится цепным способом, представлены в Приложении И (таблицы 1 - 4). Варианты оформления таблиц, в которых расчет аналитических показателей производится базисным способом, представлены в Приложении К (таблицы 5 – 8).

В таблице допускается использовать размер шрифта меньше, чем в тексте работы (10, 11, 12 размер). При этом для единообразия выбранный размер шрифта должен использоваться во всех таблицах, имеющихся в работе.

Рисунки (графики, схемы, диаграммы) следует располагать в выпускной квалификационной работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Они могут быть представлены в цветном и черно-белом виде (оформление должно быть единообразным или только черно-белое, или только цветное).

Формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе, при этом номер формулы указывается в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример оформления формул:

$$PR = pq - c - vq, \quad (1)$$

где  $PR$  – прибыль от продажи продукции, денежных единиц;  $p$  – цена продажи единицы продукции, денежных единиц;

$q$  – количество проданных единиц продукции, натуральных единиц;  $c$  – совокупные постоянные затраты, денежных единиц;

$v$  – переменные затраты на единицу продукции, денежных единиц.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках «... в формуле (1) ...». При необходимости дополнительных пояснений в тексте работы используются сноски. Знак сноски ставят после того слова, числа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски ставят надстрочно, арабскими цифрами. Нумерацию сносок следует начинать заново на каждой странице. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Текст сноски печатают шрифтом Times New Roman, размер 12 с одинарным межстрочным интервалом.

*Список использованных источников* должен содержать сведения об источниках, которые использовались при написании отчета, которые приводятся в следующем порядке:

- Федеральные конституционные законы и федеральные законы (в хронологической очередности - от последнего года принятия к предыдущему);
- нормативные правовые акты Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- прочие федеральные нормативные правовые акты;
- нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации;
- муниципальные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- авторефераты диссертаций (в алфавитном порядке);
- научные статьи (в алфавитном порядке);
- источники на иностранном языке;



– Интернет-источники.

Источники нумеруются арабскими цифрами без точки и печатаются с абзацного отступа. При использовании Интернет-источников необходимо указывать дату обращения. Пример оформления списка использованных источников приведен в Приложении Л.

*Приложения* располагаются после списка использованных источников. В тексте должны быть ссылки на приложения. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. Если в работе больше одного приложения, то их обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Буквенные обозначения приложений должны соответствовать последовательности их упоминания в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение. Ниже отдельной строкой располагается название приложения с абзацного отступа, с форматированием по ширине страницы. Название приложения пишется строчными (маленькими) буквами, кроме первой – прописной (большой).

При вынесении материала в приложение следует группировать связанные по смыслу таблицы и рисунки в одно приложение. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ А. Организационная структура предприятия;

ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Положение о подразделении

Приложения должны иметь общую нумерацию страниц. Приложения не входят в установленный объем отчета.

По окончании преддипломной практики производится защита отчетов о выполнении ее программы. Отчет принимается руководителем практики от Краснодарского филиала Финуниверситета.

По результатам защиты отчета ставится оценка, которая включается в приложение к диплому об окончании Финансового университета при Правительстве РФ.

На основании положения о системе оценки знаний студентов в Финансовом университете, преподаватель оценивает выполнение и защиту отчета по преддипломной практике по 100-балльной системе оценки знаний:

86 - 100 баллов «отлично»;

70 - 85 баллов «хорошо»;

50 - 69 баллов «удовлетворительно»; менее 50 баллов «неудовлетворительно».

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, не допускаются к сдаче государственного экзамена и подлежат отчислению из Финансового университета в установленном порядке.

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень компетенций, формируемых в процессе практики, содержится в разделе 3 программы, в котором приводится перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Оценка знаний студентов осуществляется с учетом:

- оценки за работу в процессе практики (до 40 баллов);
- оценки итоговых знаний в ходе зачета (до 60 баллов).

При формировании контрольных заданий и вопросов для оценки освоения студентом индикаторов достижения компетенций на защите учитывается содержание раздела 3, а также 6 настоящей программы

преддипломной практики, отражающих виды и сущность исполняемых студентом работ, предусмотренных для включения в отчет по практике. В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний и умений, характеризующих освоение студентом индикаторов формирования и достижения компетенций, используются соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

Типовые контрольные задания для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний, формируемых в ходе прохождения преддипломной, представлены в таблице 4.

Таблица 4 - Типовые контрольные задания для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний, формируемых в ходе прохождения преддипломной практики

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые задания
ПКН-7	способность выявлять и реализовывать рыночные возможности, а также владеть навыками бизнес-планирования	1. Анализирует источники и выявляет предпринимательские возможности в условиях изменения внешней среды.	Задание 1 Назовите источники информации, которые вы задействовали при составлении отчета Задание 2. Какие возможности внешней среды вам удалось выявить для дальнейшего развития изучаемой организации?
		2 Владеет навыками реализации бизнес-идеи и формирования бизнес-моделей.	Задание 1 Опишите бизнес-модель изученной вами организации. Задание 2. Какие ресурсы необходимы для реализации этой бизнес-модели?.
		3. Владеет методиками анализа и расчета экономических и финансовых показателей и формирования бизнес-плана	Задание 1 Сформируйте систему показателей эффективности деятельности организации Задание 2 Какие методики расчета экономических и финансовых показателей используются при формировании бизнес-плана?

ПКН-6	способность применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию	1. Применяет инструментарий финансового менеджмента для управления; оценивает применяемые финансовые решения с точки зрения их влияния на стоимость компании.	<p>Задание 1</p> <p>Каковы основные направления вложения капитала предприятия с целью получения прибыли? Какие пути совершенствования деятельности предприятием были выявлены с целью увеличения прибыли?</p> <p>Задание 2</p> <p>Укажите основные источники, выступающие информационной основой финансового анализа и принятия управленческих решений в компании.</p>
		2. Проводит расчеты эффективности реальных и финансовых инвестиций; принимает управленческие решения по выбору источников финансирования, формированию структуры капитала и достижению финансовой эффективности деятельности компании	<p>Задание 1</p> <p>Раскройте содержание традиционных (PP, DPP, PI, NPV, IRR) критериев оценки инвестиционных проектов. Какие финансовые показатели используются для нахождения оптимальной структуры капитала?</p> <p>Задание 2</p> <p>Какой критерий оценки инвестиционного проекта целесообразно применять для проектов с неординарными денежными потоками и почему?</p>
ПКП-1	Способность применять количественные и качественные методы анализа при оценке состояния внешней и внутренней среды организации, условий и результатов деятельности организации	1. Демонстрирует владение методами сбора, анализа и обработки данных, для принятия управленческих решений	<p>Задание 1</p> <p>На примере конкретного проекта опишите основные виды работ, осуществляемых при его реализации, и процесс завершения данных работ и передачи результата заказчику.</p> <p>Задание 2</p> <p>На примере ранее выбранного проекта опишите возможную проблемную ситуацию, связанную с его закрытием, и способы ее урегулирования.</p>
		2. Разрабатывает методiku анализа эффективности деятельности компаний	<p>Задание 1</p> <p>Сделайте доклад на тему «Планирование проекта».</p> <p>Задание 2</p> <p>Составьте предварительный план предложенного вами проекта.</p>
ПКП-2	Способность организовывать операционную деятельность организации с использованием процессного и проектного подходов	1 Проводит исследование операционной деятельности организации и совершенствует ее на основе процессного и проектного подходов.	<p>Задание 1</p> <p>Подобрать необходимую информацию по методам планирования и выработке управленческих решений, а также использованию способов обеспечения координации и контроля деятельности организации на примере конкретных российских предприятий</p> <p>Задание 2</p> <p>Составить документы по определению бизнес-задачи, бизнес-информации, бизнес-решения, сетевой поддержки в организации, информационные технологии.</p>

		2. Проводит экспресс-анализ финансово-экономического положения компании	<p>Задание 1</p> <p>Сделайте доклад на тему «Процедура закрытия проекта».</p> <p>Задание 2</p> <p>На примере конкретного проекта опишите ваши действия, связанные с его закрытием.</p>
ПКП-3	Способность участвовать в процессах текущего и стратегического планирования и контроля в организации	1. Демонстрирует навыки использования в своей работе новых технологий для планирования и контроля в организации.	<p>Задание 1</p> <p>Сделайте доклад на тему «Планирование проекта».</p> <p>Задание 2</p> <p>Составьте предварительный план предложенного вами проекта.</p>
		2. Выбирает метрики результативности компании на каждом этапе жизненного цикла компании.	<p>Задание 1</p> <p>Сделайте доклад на тему «Управление реализацией проекта».</p> <p>Задание 2</p> <p>Разработайте сетевой граф предложенного вами проекта.</p>
ПКП-4	Способность участвовать в разработке программ развития организации, обоснований проектов и управленческих решений, связанных с развитием деятельности организации	1. Разрабатывает концепцию проекта, иерархическую структуру работ, календарно-ресурсный план и контроль за ходом программ развития организации.	<p>Задание 1</p> <p>Сделайте доклад на тему «Руководство исполнителями в процессах исполнения, мониторинга и контроля проектов».</p> <p>Задание 2</p> <p>На примере конкретного проекта опишите ваши действия в качестве руководителя процессами его исполнения, мониторинга и контроля.</p>
		2. Разрабатывает концепцию проекта, иерархическую структуру работ, календарно-ресурсный план и контроль за ходом программ развития организации.	<p>Задание 1</p> <p>Сделайте доклад на тему «Инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте».</p> <p>Задание 2</p> <p>На примере конкретного проекта опишите возможные изменения, необходимость в которых может возникнуть в ходе его реализации.</p>
ПКП-5	Способность применять методику оценки рисков, мониторинга состояния организации, участвовать в реализации мероприятий по профилактике и	1. Разрабатывает программу превентивных мер для предупреждения и снижения отрицательных последствий кризисных ситуаций	<p>Задание 1</p> <p>Сделайте доклад на тему «Процедура закрытия проекта».</p> <p>Задание 2</p> <p>На примере конкретного проекта опишите ваши действия, связанные с его закрытием.</p>

	предотвращению кризисов, выводу из кризиса организаций и систем различного уровня	2. Демонстрирует навыки организации антикризисного мониторинга деятельности компании.	Задание 1 На примере конкретного проекта опишите основные виды работ, осуществляемых при его реализации, и процесс завершения данных работ и передачи результата заказчику. Задание 2 На примере ранее выбранного проекта опишите возможную проблемную ситуацию, связанную с его закрытием, и способы ее урегулирования.
ПКП-6	Способность осуществлять распределение полномочий и ответственности между органами корпоративного управления, разрабатывать управленческие решения в целях реализации принципов корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности	1. Демонстрирует навыки распределения полномочий и ответственности между сотрудниками	Задание 1. Каким образом происходит разработка стандарта по управлению проектами, программами проектов, портфелями проектов на корпоративном уровне? Изобразите графически процесс разработки стандарта.
		2. Разрабатывает управленческие решения в целях реализации принципов корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности.	Задание 1. Определите основные проблемы внедрения проектного управления в организацию для следующих организаций: - коммерческие организации; - некоммерческие организации; - унитарные предприятия

## 9 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

### Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон РФ N 135-ФЗ от 26.07.2006 «О защите конкуренции» (с изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон РФ № 70-ФЗ. от 06 мая 1998 г. «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках» (с изменениями и дополнениями).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).

### Основная литература

1 Основы менеджмента : учеб. пособие / Я.Ю. Радюкова, М.В. Беспалов, В.И. Абдукаримов [и др.]. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 297 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://new.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/24007](http://www.dx.doi.org/10.12737/24007). - ISBN 978-5-16-105626-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/927209>).

2 Фаррахов, А. Г. Теория менеджмента: История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: Учебное пособие / А.Г. Фаррахов. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-009073-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/538741>.

#### Дополнительная литература

3. Арустамов, Э. А. Основы бизнеса : учебник / Э. А. Арустамов. - 3-е изд. - Москва : Дашков и К, 2017. - 232 с. - ISBN 978-5-394-01031-6. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/512616>

4. Менеджмент : учебник для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03372-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2057/bcode/432933>

5. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для бакалавриата / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2057/bcode/431066>

#### Интернет-ресурсы

1 Росстат: URL: <http://www.gks.ru>.

2 Справочная правовая система «Консультант Плюс». URL: <http://www.consultant.ru>.

3 Справочная правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>.

10 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:

1 Windows, Microsoft Office.

2 Антивирус ESET Endpoint Security

10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1 Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Официальный сайт]. URL: <http://www.consultant.ru>.

2 Справочная правовая система «Гарант» [Официальный сайт]. URL: <http://www.garant.ru/>.

3 СПАРК - Система профессионального анализа рынков и компаний. [Официальный сайт]. URL: <http://www.spark-interfax.ru>.

4 Factiva — самая значительная база новостей в мире [Официальный сайт]. URL: <http://www.dowjones.com/factiva/int/russian.asp>.

5 Thomson Research. [Официальный сайт]. URL: <http://research.thomsonib.com/>.

6 База данных финансовой информации Amadeus Bureauvan Dijk [Официальный сайт]. URL: <https://amadeus.bvdinfo.com/version2013617/home.serv?product=amadeusneo>.

7 Информационная система Bloomberg. URL: <https://www.bloomberg.com/>.



8 Система комплексного раскрытия информации «СКРИН». URL: <http://www.skrin.ru/>.

Полнотекстовые базы данных:

1 Электронно-библиотечная система BOOK. URL: <http://www.book.ru>.

2 Электронно-библиотечная система РУКОНТ. URL: <http://rucont.ru>.

3 ЭБС издательства «ИНФРА-М». URL: <http://znanium.com>.

4 Университетская библиотека online. URL: <http://www.biblioclub.ru>.

5 Электронная библиотека диссертаций. URL: <http://diss.rsl.ru/>.

6 Научная электронная библиотека. URL: <http://elibrary.ru/>.

10.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации: не предусмотрены

11 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для осуществления образовательного процесса по производственной практике требуются: рабочее место, оснащенное персональным компьютером с Windows, MS Office, выходом в интернет, доступом в сетевые базы данных, принтером; наличие сборников и другой справочной литературы.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**Оценочный лист защиты отчета по преддипломной практике**

**Оценочный лист**  
**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**  
 для студентов, обучающихся по направлению  
 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации»,

Студент \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Наименование критерия	Показатель критерия, позволяющий его оценить в максимальный балл	Максимальный балл	Баллы
<b>Общая характеристика отчета преддипломной практики</b>		<b>55</b>	
Знание и отражение в отчете изменений законодательства	Отчет должен быть подготовлен с учетом последних изменений законодательства по рассматриваемой теме	5	
Полнота раскрытия содержания отчета	В отчете должны быть подробно рассмотрены все аспекты программы преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием: - дана организационно-правовая и финансово-экономическая характеристика деятельности изучаемой организации, - проведен анализ финансово-экономических показателей в соответствии с темой ВКР, - сделаны основные выводы о финансовом состоянии организации с учетом темы ВКР, предложений по решению выявленных проблем.	<b>40</b>	
Логичность изложения основных вопросов	Все вопросы должны быть рассмотрены логично, в соответствии с определенной последовательностью и взаимосвязью	5	
Значимость полученных результатов	Практическая значимость полученных результатов (или правильность расчетов)	5	
<b>Характеристика содержания дневника преддипломной практики</b>		<b>5</b>	
Соответствие записей дневника практики отчету по преддипломной практике	Совпадение сроков прохождения практики, наличие описания выполненных в ходе прохождения практики работ, наличие отметки руководителя практики от организации	3	
Аккуратность оформления	Дневник должен быть аккуратно оформлен (с соблюдением предъявляемых требований)	2	
<b>Оформление отчета и соблюдение сроков</b>		<b>10</b>	
Аккуратность оформления	Отчет должен быть аккуратно оформлен (с соблюдением предъявляемых требований)	4	
Правильность оформления отчета	В отчете должны быть правильно оформлены таблицы и рисунки, ссылки на приложения и др.	3	
Сроки представления	Отчет должен быть представлен в установленные сроки	3	
<b>Защита отчета по преддипломной практике</b>		<b>30</b>	
Умение кратко и содержательно отражать содержание отчета преддипломной практики		5	
Ответы на вопросы членов комиссии		25	
<b>Общий балл</b>		<b>100</b>	
86- 100 баллов - «отлично» 70 - 85 баллов - «хорошо» 50 -69 баллов - «удовлетворительно» менее 50 - «неудовлетворительно»			

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)