

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А.Еськова

31 августа 2023 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

38.04.08 ФИНАНСЫ И КРЕДИТ

Профиль подготовки

Финансовый менеджмент

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (уровень магистратуры), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 991

Разработчики:

К.э.н., доцент Окороков Владимир Михайлович

(занимаемая должность)  
(подпись)

(ФИО)

К.э.н., доцент Рашидова Ирина Александровна

(занимаемая должность)  
(подпись)

(ФИО)

Рецензент(ы):

Д.э.н., профессор Жиликов Д.И. .



Программа практики одобрена на заседании кафедры экономики

Протокол от 30 августа 2023 г. № 1\_\_

Заведующий кафедрой экономики:



доцент, к.э.н. Окороков В.М.

## 1. Вид практики, способы и формы проведения производственной практики: преддипломной практики

**Цель преддипломной практики** - закрепление полученных теоретических знаний и овладение практическими навыками и опытом для выявления и формулирования научной проблемы, её исследования и обоснования путей решения.

### Задачи преддипломной практики:

- ✓ ознакомиться с содержанием, изучить опыт финансово-хозяйственной деятельности и управления финансами организации - базы практики и принять участие в практической реализации основных направлений финансовой и контрольно-аналитической работы в организации;
- ✓ приобрести практические навыки в определении финансового состояния организации-базы практики;
- ✓ собрать, обобщить, проанализировать и систематизировать материалы, необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы.

**Вид практики** – производственная практика.

**Тип практики** – преддипломная практика.

**Способы проведения практики** – стационарный, выездной.

**Форма практики** – дискретно.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Прохождение преддипломной практики предполагает достижение следующих результатов, выражаемых в трудовых действиях (таблица 1) и сформированных компетенциях.

Таблица 1 - Трудовые действия и виды деятельности на практике

Наименование трудового действия	Наименование вида деятельности	Количество часов /ЗЕТ
Периодическая актуализация основных положений и принципов методологии финансового планирования	Аналитическая, консалтинговая (сбор, анализ, составление, учет, хранение, и передача служебной документации, анализ применения информационно-коммуникационных технологий в деятельности органа предприятия, пользование системой электронного документооборота организации.)	36/1
Организация консультационной поддержки по вопросам аппаратно-информационного	Организационно-управленческая деятельность (знание организационной структуры управления, знание требований к ведению делопроизводства и документооборота на предприятии,	72/2

обеспечения, внедрение единой методологии финансового планирования	научных и образовательных организациях знание способов и методов принятия организационно-управленческих решений,	
Создание методологии финансового консультирования и финансового планирования	Проектная деятельность, научно-исследовательская (составление проектов документов и информационных материалов, оформление дневников, отчетов и защита отчета в последний день практики)	216/6

Преддипломная практика способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся:

**УК-2.3; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.3; УК-5.3; УК-6.3; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3**

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы на практике, а также критерии оценивания представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, показателей оценивания

Шифр	Компетенции	Этап	Направления формирования	Планируемые результаты освоения компетенции
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	3	Применяет навыки разработки проектов в избранной профессиональной сфере; применяет методы оценки эффективности проекта, а также потребности в ресурсах	<b>Знать:</b> основы разработки проектов в избранной профессиональной сфере; <b>Уметь:</b> применяет методы оценки эффективности проекта, а также потребности в ресурсах; <b>Владеть:</b> навыками разработки проектов в избранной профессиональной сфере;
		Показатель оценивания	Осуществляет разработки проектов в избранной профессиональной сфере;	
УК-3	способностью на основе комплексного экономического и финансового анализа дать оценку результатов и эффективности финансово-хозяйственной деятельности организаций различных	2	Демонстрирует способность разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту	<b>Знать:</b> сущность разработки командной стратегии развития; <b>Уметь:</b> организовывать работу коллективов; управлять коллективом; <b>Владеть:</b> навыками разработки мероприятий по личностному, образовательному и профессиональному росту;
		Показатель оценивания	Разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту;	

	организационно-правовых форм, включая финансово-кредитные, органов государственной власти и местного самоуправления	3	Применяет методы организации и управления коллективом, планирования его действий	<b>Знать:</b> сущность организации и управления коллективом, планирования его действий; <b>Уметь:</b> планировать действий по управлению коллективом; <b>Владеть:</b> навыками учета индивидуальных особенностей сотрудников;
		Показатель оценивания	Использовать навыки организации и управления коллективом	
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	3	Использует методику межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств	<b>Знать:</b> основы методики межличностного делового общения на государственном и иностранном языках; <b>Уметь:</b> применять профессиональные языковые формы и средства в деловом общении; <b>Владеть:</b> навыками эффективной речевой коммуникации в сфере профессионального общения, межличностного и межкультурного взаимодействия (позитивные и негативные сценарии общения); совершенствования иноязычной коммуникативной компетенции для успешного взаимодействия в профессиональной сфере;
		Показатель оценивания	осуществление межличностного делового общения на государственном и иностранном языках	
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	3	Применяет способы анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения	<b>Знать:</b> способы урегулирования конфликтов в профессиональной деятельности; <b>Уметь:</b> анализировать профессиональную среду с выявлением факторов конфликтогенности; <b>Владеть:</b> навыками сглаживания конфликтов в профессиональной деятельности на месте практики;
		Показатель оценивания	Осуществление анализа разногласий и конфликтов	
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	3	Применяет способы управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни	<b>Знать:</b> основы управления своей познавательной деятельностью; <b>Уметь:</b> планировать и осуществлять самооценку познавательной деятельности, направления ее совершенствования; <b>Владеть:</b> навыками управления своей познавательной деятельностью с учетом принципов образования в течение всей жизни;

		Показатель оценивания	Осуществляет навыками планирования профессиональной деятельности;	
ПК -2	Способен управлять биз-нес-процессами консалтинга и разработки финансовых, ин-вестиционных и управленческих решений, на основе критериев экономической эффективности и минимизации рисков	2	Разрабатывает план реализации финансового решения, формирования инвестиционного портфеля, оказания финансовых услуг, финансового инжиниринга	<b>Знать:</b> современные методики оценки результативности и экономической эффективности управления инвестиционным портфелем; <b>Уметь:</b> осуществлять мониторинг результативности управления инвестиционным портфелем; <b>Владеть:</b> навыками финансового инжиниринга;
		Показатель оценивания	Оценивает результаты расчетов финансов-во-экономических показателей	
ПК -3	Способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой на основе результатов бизнес-анализа, научных публикаций и баз данных	1	Обобщает и критически оценивает информацию, полученную на основе результатов бизнес-анализа, научных публикаций и баз данных	<b>Знать:</b> определение и виды проблем, способы опровержения и способы подтверждения гипотез, определение и функции теории; <b>Уметь:</b> определять объем и содержание понятия, устанавливать отношение между понятиями, производить операции определения, деления, обобщения, ограничения в целях логичного доказательного построения научного материала; <b>Владеть:</b> навыками анализа определения, деления, обобщения, ограничения понятий методами установления причинных связей, методами индукции, дедукции, аналогии;
		Показатель оценивания	Использует навыками анализа определения, деления, обобщения, ограничения понятий методами установления причинных связей, методами индукции, дедукции, аналогии;	
		2	Применяет при проведении исследований основные положения современных концепций финансов и кредита, корпоративных финансов, бизнес аналитики	<b>Знать:</b> базовые принципы эффективной управленческой деятельности, основные положения современных концепций финансов и кредита, корпоративных финансов, бизнес аналитики; <b>Уметь:</b> анализировать влияние принимаемых управленческих решений на социально-экономическое развитие предприятия; <b>Владеть:</b> навыками исследования управленческой деятельности фирмы, сбора и анализа необходимых данных по финансово-экономическим показателям деятельности, навыками составления отчета о проведенном исследовании;
		Показатель оценивания	Использует навыки управленческой деятельности фирмы, сбора и анализа необходимых данных по финансово-экономическим показателям деятельности	

		3	Представляет результаты исследования профессиональному сообществу в виде статьи или доклада, отчета, программы с использованием визуализации и современных информационно-коммуникационных технологий	<p><b>Знать:</b> актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования, проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;</p> <p><b>Уметь:</b> применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности выявлять логическую форму, анализируя языковые выражения;</p> <p><b>Владеть:</b> методами и приемами анализа экономических явлений и производственных процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей;</p>
		Показатель оценивания	Пользуется методами и приемами анализа экономических явлений	
ПК-4	Способен разрабатывать стратегию, планировать и обосновывать прогнозные и плановые показатели, контролировать ход реализации стратегии в соответствии с динамикой развития организации и внешней среды	1	Осуществляет оценку текущего состояния организации, резервов и перспектив ее развития, мониторинг и контроль реализации управленческих решений	<p><b>Знать:</b> методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений;</p> <p><b>Уметь:</b> применять эффективные корпоративные стратегии в различных сферах и видах бизнеса;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа и экспертной при использовании основных подходов к формированию эффективных корпоративных стратегий в различных сферах и видах бизнеса;</p>
		Показатель оценивания	Использовании основных подходов к формированию эффективных корпоративных стратегий в различных сферах и видах бизнеса;	
		2	Прогнозирует, моделирует и определяет параметры будущего состояния организации	<p><b>Знать:</b> основные стратегии развития организации;</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать и применять основные стратегии развития организации;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками прогнозировать и моделировать параметры будущего состояния организации;</p>
		Показатель оценивания	прогнозирует и моделирует параметры будущего состояния организации;	
		3	Разрабатывает планы реализации и выбор стратегии с позиций эффективности и оптимальности	<p><b>Знать:</b> технологии и инструменты проектирования корпоративных стратегий;</p> <p><b>Уметь:</b> применять технологии и инструменты проектирования корпоративных стратегий;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа, экспертной оценки, проектирования корпоративных стратегий с уче-</p>

				том доступных ресурсов и социально-экономических и нормативно-правовых ограничений;
		Показатель оценивания	Проектирует корпоративные стратегии с учетом доступных ресурсов и социально-экономических и нормативно-правовых ограничений	
ПК-5	Способен руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	3	Оформляет результаты бизнес-анализа в соответствии с принятыми стандартами	<b>Знать:</b> основные методы и приемы, используемые при анализе финансово-хозяйственной деятельности организации; <b>Уметь:</b> применять на практике инструменты разработки стратегии развития и функционирования организации и ее подразделений; <b>Владеть:</b> способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;
		Показатель оценивания	использует для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;	
ПК-6	Способен осуществлять управление рисками и антикризисное управление в организации на основе критериев финансово-экономической эффективности	1	Осуществляет идентификацию, анализ и оценку наиболее критичных рисков организации	<b>Знать:</b> вероятные риски и ограничения в решении поставленных профессиональных задач; <b>Уметь:</b> идентифицировать вероятные риски и ограничения в решении поставленных профессиональных задач, выбирать наиболее оптимальные решения, в том числе, в условиях неопределенности; <b>Владеть:</b> навыками оценки наиболее критичных рисков организации;
		Показатель оценивания	Оценивает критичные риски организации;	
		2	Разрабатывает сценарии управления бизнесом в кризисных ситуациях, а также управление непрерывностью бизнеса	<b>Знать:</b> базовые принципы эффективной управленческой деятельности, методы анализа существующих альтернатив и выявления наиболее оптимального решения; <b>Уметь:</b> анализировать влияние принимаемых управленческих решений на экономическое развитие предприятия; <b>Владеть:</b> навыками анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно – следственные связи и делать выводы;



	Показатель оценивания	Анализирует и оценивает информацию	
	3	Разрабатывает способы снижения рисков для повышения эффективности деятельности организации и реализации проектов	<b>Знать:</b> основные методы управления рисками; <b>Уметь:</b> разрабатывать способы снижения рисков и представить результаты внутреннего аудита по способу снижения рисков; <b>Владеть:</b> навыками предложить способы снижения рисков и представить результаты внутреннего аудита по способу снижения рисков;
	Показатель оценивания	Предлагает способы снижения рисков	

### 3. Место преддипломной практики в структуре программы

Преддипломная практика входит в состав блока Б2. «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)», раздела Б2.В.02 «Производственная практика» основной профессиональной образовательной программы 38.04.08 Финансы и кредит, профиль «Финансовый менеджмент».

Раздел Б2.В.02.04(Пд) основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит преддипломная практика является обязательным и проводится для выполнения ВКР (пункт 6.5 федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (уровень магистратуры).

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1., способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся.

Сроки проведения преддипломной практики согласно графика учебного процесса учебного плана 38.04.08 Финансы и кредит, профиль «Финансовый менеджмент» для обучающихся по очной форме обучения организуется на 2 курсе в 4 семестре, для обучающихся по заочной форме обучения на 3 курсе в 5 семестре.

Практика базируется на дисциплинах 1 и 2 курсов, учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, производственной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практике, педагогической практике), НИР.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра экономики. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты.

В соответствии с Приказом ректора по личному составу, осуществляется распределения руководства практикой среди профессорско-преподавательского состава института, имеющий необходимый практический опыт.

Руководство практикой обучающихся в структурном подразделении организации - базы практики возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей подразделений.

#### 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Объем в зачетных единицах – 9.

Продолжительности в неделях, либо в академических часах – 6 недель, 324 ч.

#### 5. Содержание производственной практики: преддипломной практики

Конкретное содержание практики определяется индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе настоящей программы практики.

Выполнение обучающимся работ и заданий в соответствии с совместным рабочим планом проведения практики регулярно контролируются руководителем практики от организации, о чем он делает соответствующие отметки.

Преподаватель кафедры проводит с обучающимися консультации, контролирует соблюдение ими установленного порядка прохождения практики, оказывает им помощь в выполнении индивидуальных заданий.

Контроль над выполнением программы практики обеспечивается проверкой содержания собранных магистрантами материалов не реже одного раза в неделю.

При прохождении практики студент обязан:

- выполнять совместный рабочий план проведения практики и все задания, предусмотренные программой;
- ежедневно предъявлять совместный рабочий план проведения практики руководителю - преподавателю кафедры для проверки по его требованию.

Совместный рабочий план проведения преддипломной практики и индивидуальное задание представлен в Приложении Б и В к программе практики.

Результаты эмпирических исследований используются при написании ВКР и носят научно-практический характер.

Содержательная часть отчета по преддипломной практике в обязательном порядке входит в ВКР.

Таблица 3 - Этапы прохождения практики

Организа- цион- ный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения практики с руководителем практики от вуза. Согласование индивидуального задания и совместного рабочий план проведения практики с руководителем практики от профильной организации. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
Основной	Ознакомиться с организационной структурой предприятия, со структурными подразделениями предприятия, его основными цехами, отделами, службами, основными направлениями деятельности, отраслевой спецификой, ассортиментом выпускаемой продукции и оказываемых услуг, поставщиками и клиентами, основными функциями управленческих подразделений и учредительными документами. Исследование системы финансового управления организацией в разрезе ее основных подсистем, ознакомление со структурой финансовой, планово-экономической и учетно-аналитической служб и выполняемыми ими функциями, нормативными документами, регламентирующими деятельность организации, и установление взаимосвязей с другими подразделениями. Изучение порядка формирования и анализа основных показателей предприятия, характеризующих эффективность его деятельности. Изучить организацию финансового планирования на предприятии, рассмот-

	<p>реть методику исчисления основных финансовых показателей, виды и содержание перспективного, текущего и оперативного планов, порядок и методику разработки системы смет, бюджетов, их взаимосвязи, методы контроля и мониторинга выполнения плановых показателей. Ознакомление с организацией и методами финансового управления текущими операциями предприятия. Рассмотреть формы безналичных расчетов на предприятии, принять участие в осуществлении расчетов предприятия, осуществляемых через кредитную организацию посредством платежных поручений, платежных требований, аккредитивной формой расчетов, расчетов посредством чеков, с оформлением расчетных документов. Анализ инвестиционной политики предприятия, изучение содержания, организации и методов обоснования управленческих решений, а также необходимых для этой работы источников экономической информации. Изучение политики предприятия по финансированию собственной деятельности, характеристика используемых источников и форм финансирования. Ознакомление с информационными технологиями, используемыми в процессе финансовой деятельности организации.</p>
Заключительный	<p>Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики. Информационное сообщение, презентация</p>

Таблица 4 - Виды деятельности на практике и их содержание

№п/п	Вид деятельности	Содержание
1.	Аналитический (поиск, отбор, анализ, обработку информации в целях оптимизации принятия решений)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность организации (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).</li> <li>2. Требования к ведению делопроизводства и документооборота.</li> <li>3. Уровень информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности организации.</li> <li>4. Информационное обеспечение процесса принятия управленческого решения. Электронный документооборот.</li> </ol>
2.	Организационно-управленческая деятельность (знание организационной структуры управления, знание требований к ведению делопроизводства, знание способов и методов принятия организационно-управленческих решений и др.)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура, функции и методы работы структурных подразделений организации</li> <li>2. Должностные обязанности служащих подразделений предприятия (организации), где магистрант проходит практику.</li> <li>3. Организация документооборота и формирования дел.</li> <li>4. Процесс подготовки и принятия управленческих решений, организация контроля их выполнения.</li> <li>5. Основные функции, принципов и методов формирования, организационной структуры. Пути корректировки с учетом кадрового потенциала предприятия.</li> </ol>

3.	Научно-исследовательский (деятельность обучающихся, связанная с решением ими творческой, исследовательской задачи, предполагающая наличие основных этапов работы.)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Сбор научно – исследовательской литературы по теме исследования;</li> <li>2. Анализ отечественных и зарубежных источников</li> </ol>
4.	Проектно - экономическая деятельность (составление проектов документов и информационных материалов, оформление дневников, отчетов и защита отчета в последний день практики)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технология применения методов анализа исследовательских объектов.</li> <li>2. Технологии проектирования социально-экономических и политических систем: принципы научного конструирования.</li> <li>3. Оценка эффективности деятельности предприятия (организации)</li> <li>4. Подготовка к проверке дневника практики.</li> <li>5. Подготовка к проверке отчета.</li> </ol> <p>Защита результатов прохождения практики</p>

### 6. Формы отчетности по преддипломной практике

Документация сдается в электронном и печатном видах.

- Письменный отчет по практике, вместе с совместным рабочим планом проведения практики и индивидуальным заданием.
- Дневник практики (по согласованию).
- Характеристика студента с места прохождения практики (в произвольной форме).
- Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (в случае выездной практики).

Структура отчета:

Титульный лист (Приложение А).

Совместный рабочий план проведения производственной практики: преддипломной практики (Приложение Б).

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики: преддипломной практики (Приложение В).

Содержание (Приложение Г).

Основная часть:

1. Организационная структура предприятия, структурные подразделения предприятия, его основные цеха, отделы, службы, основными направления деятельности, отраслевая специфика, ассортимент выпускаемой продукции или оказываемых услуг, поставщики и клиенты, основные функции управленческих подразделений и характеристика учредительных документов.
2. Анализ основных показателей предприятия, характеризующих эффективность его деятельности. Организация финансового планирования на предприятии, исчисление основных финансовых показателей, виды и содержание перспективного, текущего и оперативного планов, порядок и методика разработки системы смет, бюджетов, их взаимосвязи,

методы контроля и мониторинга выполнения плановых показателей. Организация финансового управления текущими операциями предприятия.

3. Политика предприятия по финансированию собственной деятельности, характеристика используемых источников и форм финансирования. Ознакомление с информационными технологиями, используемыми в процессе финансовой деятельности организации.
4. Краткое содержание ВКР

Заключение

Список использованных источников

Приложения

## **7. Описание форм промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике**

Текущая аттестация проводится в конце 1 недели прохождения практики и оценивается по результатам заполнения анкеты и (или) собеседования по вопросам анкеты.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета.

Зачет проводится в последний день практики в виде защиты отчета по практике в форме собеседования с преподавателем.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 30-40 страниц (с приложениями). Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние дни учебной практики. В отчет желательно включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Оформленный отчет одновременно с заполненным совместным рабочим планом проведения практики и индивидуальным заданием сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Защита отчета по практике (зачет) проводится перед комиссией в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проводится в виде собеседования по результатам практики и качества представленного отчета. Вначале, как правило, идет выступление обучающегося с коротким докладом (8-10 минут), далее - ответы на вопросы по существу отчета. Результат «зачтено» проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и в отчет по практике.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности предприятия;
- качество отчета по итогам практики;
- степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

«Зачтено» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями.

«Не зачтено» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

### **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ /ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости представлены в 1.ОМТ ФОМов. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены 2.ОМП в ФОМах к программе учебной практики и являются приложением к ней.

### Общие требования к оформлению отчета по учебной практике

Оформление отчета – это одновременный с созданием его содержания процесс, одна из важнейших стадий работы на практике. Текст отчета должен соответствовать стандартным требованиям. Текст должен быть выполнен на одной стороне листа белой односортной бумаги (формата А4) в текстовой редакторе Word, шрифт «TimesNewRoman» (кириллица), размер шрифта №14, с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм. Межстрочный интервал – 1,5. Длина строки – 64 знака, считая каждый знак препинания и пробел между словами также за печатный знак, количество строк на странице – 29-30. Не допускается оставлять в конце (или в начале) страницы пробелы до нижнего или верхнего полей более межстрочного интервала - 1,5.

Выравнивание текста – по ширине страницы с включенным режимом переноса. Фразы, начинающиеся с новой «красной» строки, печатаются с абзационным отступом от начала строки, равным 12 мм (первая стандартная позиция табулятора).

Введение, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. **Это требование не касается параграфов.** Названия параграфов отделяются от основного текста работы двойным интервалом.

Заголовки глав и параграфов, состоящие из нескольких строк, печатаются через полуторный (1,5) интервал без использования режима переносов. Если заголовки состоят из нескольких предложений, то они отделяются точкой. Точка в конце заголовка глав и параграфов, располагаемого посередине строки, не ставится. Не допускаются также подчеркивание, курсив и переносы в содержании, введении, заключении и списке использованных источников, заголовках, а также в основном тексте работы.

Слова «содержание», «введение», «заключение», «список использованных источников», а также названия параграфов, располагаются посередине страницы и записываются с использованием жирного шрифта «TimesNewRoman», размер шрифта №14 с заглавной (строчной) буквы, без включенного режима CapsLock (не заглавными буквами).

В тексте отчета перечисления должны быть представлены в виде нумерованного списка (строчные буквы кириллицы или латиницы с круглой скобкой и без точки после или арабские цифры без круглой скобки и после точкой).

Например:

- а) бухгалтерский учет;
- б) управленческий учет.

или

- а) бухгалтерский учет;
- б) управленческий учет.

или

- 1. Бухгалтерский учет;
- 2. Управленческий учет.

При оформлении отчета не допускается использование любых маркированных списков, кроме

- .....;            и            - .....;
- .....;                                - .....;
- ..... .                                - ..... .

Использование жирного шрифта в основной части отчета не допустимо, за исключением записи заголовков глав и параграфов. Не допускается использование в работе курсива или подчеркивания.

При цитировании и в иных случаях необходимо использовать только русифицированный вариант кавычек – «...», а не “...”.

Отчет должен быть напечатан одним цветом (черным). Тем же цветом выполняются таблицы и графический материал. Допускается включение в основной текст работы цветного графического материала (карты, графики, схемы, диаграммы). В текст основной части не должны быть помещены цветные фотографии и подобный им графический материал (логотипы фирм, гербовые знаки организаций и т.д.). Их рекомендуется выносить в приложения.

В отчете должны применяться специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

В тексте отчета **не допускается**:

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами и др.
- Готовый отчет прошивается в папку на два прокола (скоросшиватель).

### Нумерация страниц

Номера страниц в отчете проставляются в середине верхнего поля арабской цифрой без точки и дефисов. Титульный лист, Дневник и Содержание включаются в общую нумерацию страниц отчета, но на этих страницах номер не проставляется. Страница, с которой начинается «Введение», включается в общую нумерацию, и на ней номер страницы проставляется. Страницы в таких частях отчета, как список использованных источников и приложения, также проставляются. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета, и на страницах, на которых они расположены, номер также проставляется в середине верхнего поля.

### Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы)

Количество иллюстраций (рисунков) должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста (**не менее 2 рисунков в пределах основного текста**). Иллюстрации могут быть расположены как по тексту (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, размещая номер и пояснительный текст под иллюстрацией по центру страницы без точки в конце (см. рис.1).

Например:

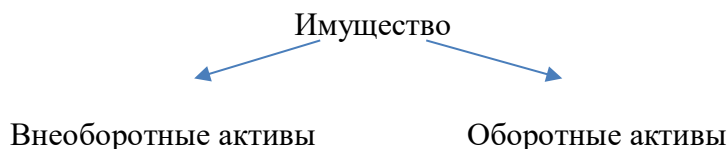


Рисунок 1 - Структура имущества организации

В названиях рисунков, состоящих из нескольких строк, не должно быть переносов (межстрочный интервал – 1,5), не допускается подчеркивание, использование курсива и жирного шрифта. В качестве иллюстраций могут выступать диаграммы, схемы, карты, карто-схемы, графики и др. Однако все указанные виды графического (иллюстративного) материала по тексту обозначаются как рисунки.

При создании рисунков должен быть использован размер шрифта «TimesNewRoman» №12 или №14 (не мельче). Сам рисунок и название рисунка должны быть отделены от текста полуторным интервалом. Тот же интервал должен быть выдержан между рисунком и его названием (см. рис.1). На каждый рисунок в тексте должна быть сделана ссылка – см. рис.1, 2, 3 и т.д.

Рисунки приложения не входят в общую (сквозную) нумерацию иллюстративного материала основного текста и имеют свою сквозную нумерацию в соответствующих приложениях. Например, рис.1. Приложения А или рис.2. Приложения А.

### Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Слово «таблица» с номером и названием таблицы помещают над таблицей по центру страницы без точки в конце. В названиях таблиц, состоящих из нескольких строк, не должно быть переносов (межстрочный интервал – 1,5), не допускается подчеркивание, использование курсива и жирного шрифта.

Сама таблица и название таблицы должны быть отделены от текста полуторным интервалом. Тот же интервал должен быть выдержан между таблицей и ее названием.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами (с точкой) сквозной нумерацией (без значка №). Таблицы приложений не входят в сквозную нумерацию таблиц.

Пример оформления таблицы приведен ниже (см. таблицу 5).

Таблица 5 - Шаблон таблицы

Головка таблицы					Заголовки граф
					Подзаголовки граф
					Строки (горизонтальные ряды)

Боковик (графа для заголовков)      Графы (колонки)

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший (№12), чем в тексте. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускаются не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Графу «Номер по порядку (N п/п)» в таблицу включать не допускается. При переносе таблицы на следующую страницу указывается: «Продолжение табл.1» и полностью переносится головка таблицы (наименования столбцов).

Если в одном столбце таблицы расположены данные, имеющие одни и те же единицы измерения, то наименование этих единиц прописывается в головке таблицы, а в строках таблицы указываются только значения.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

На все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицу впервые печатается слово «Таблица» с указанием номера – например, см. таблицу 1; при повторном обращении к этой же таблице указывается: «табл.» и ее номер.

### Формулы

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример. Коэффициент текущей ликвидности ( $K_{т.л.}$ ) вычисляется по формуле:

$$K_{т.л.} = \frac{OA}{KO} \quad (1)$$

где OA – оборотные активы (итог раздела II актива бухгалтерского баланса);

KO – краткосрочные обязательства (итог раздела V пассива бухгалтерского баланса за вычетом резервов предстоящих расходов).

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например: «... коэффициент абсолютной ликвидности рассчитывается по формуле (1)...».

### Примечания



Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

### **Ссылки и список использованных источников**

Ссылки на использованные в тексте отчета источники оформляются следующим образом: если приводится цитата, то она берется в кавычки «..» и после нее в квадратных скобках указывается порядковый номер источника по списку литературы и страница источника. Например, ... А.Г. Гранберг делает упор на необходимость системного подхода к определению предмета науки и считает, что «...предмет региональной экономики в широком смысле сложен, многосторонен...» [17, с.14].

Если в тексте отражается основная мысль без цитирования, то кавычки не ставятся, и в ссылке указывается порядковый номер источника. Например, ... А.Г. Гранберг в своей научной работе говорил о необходимости системного подхода к определению предмета региональной экономики [17].

Если ссылка стоит в конце предложения, то не перед ней, а после ставится точка. **В работе не допускается использование постраничных сносок.**

В списке использованных источников источники должны располагаться в следующем порядке:

#### **Нормативно-правовые акты:**

- Международные нормативно-правовые акты.
- Нормативно-правовые акты федерального значения.
- Нормативно-правовые акты регионального значения.
- Нормативно-правовые акты местного уровня.

**Статистические сборники** (сначала федеральные, потом региональные, затем муниципальные).

**Монографии, статьи, учебники, фондовые материалы, отчеты, пояснительные записки и др.** (все перечисленные в п.3 источники выстраиваются в алфавитном порядке).

#### **Источники на иностранном языке.**

#### **Информация из Интернет-сайтов.**

В каждом блоке списка (за исключением НПА) источники перечисляются в алфавитном порядке. Однако подписывать названия блоков источников и отделять их интервалами не допускается.

Все источники в списке должны иметь сквозную нумерацию. Ниже приведены примеры оформления источников из разных блоков списка использованных источников.

#### **Ссылки на нормативные правовые акты и документы оформляются так:**

1. Жилищный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 188-ФЗ: [принят Государственной думой 29 декабря 2004 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

2. Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 23 сентября 2021 г. – Москва: Омега-Л, 2021. – 193 с. – Текст: непосредственный.

3. О несостоятельности (банкротстве): Федеральный закон № 127-ФЗ: [принят Государственной думой 26 октября 2002 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2020. – 158 с. – Текст: непосредственный.

4. О бухгалтерском учете: Федеральный закон № 402-ФЗ: [принят Государственной думой 6 декабря 2011 года]. – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

Проекты НПА – не являются НПА, и в данный блок списка использованных источников не включаются.

Ссылки на монографии, учебники или учебные пособия одного или нескольких авторов оформляются следующим образом:

32. ....

36. Маслевич, Т. П. Управление бизнес-процессами: от теории к практике : учебное пособие: учебное пособие / Т.П. Маслевич. – Санкт-Петербург: Питер, 2021.- 206 с. – Текст: непосредственный.

37. Кара-Мурза, С.Г. Между идеологией и наукой. 2-е изд. / С.Г. Кара-Мурза. — Москва: Научный эксперт, 2021. — 248 с. – Текст: непосредственный.

Ссылки на статьи из журналов и газет:

38. ....

39. Лысенко, Н.Н. Причины неэффективного бюджетирования / И.А. Шкилева // Менеджмент сегодня. Теория и практика. - №20 (77). - июль. – 2021.- С.128-132. – Текст: непосредственный.

40. Сергеева, О.Ю. Вклад академика А.Н. Крылова в систему инженерного образования / О.Ю. Сергеева // Инновации в образовательном процессе: сборник трудов Всероссийской научно-практической конференции, посвященной 155-летию со дня рождения А.Н. Крылова. – Чебоксары, 2021. – Вып. 16. – С. 22–24. – Текст: непосредственный.

Ссылки на статьи из энциклопедии и словаря:

15. ....

16. Бирюков, Б.В., Гастев, Ю.А., Геллер, Е.С. Моделирование / Б.В. Бирюков, Ю.А. Гастев, Е.С. Геллер // Большая советская энциклопедия. – 3-е изд.- Москва, 2014. – Т. 16. – С. 393-395. – Текст: непосредственный.

Ссылки на интернет-сайты:

74. ....

75. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: официальный сайт. - URL: <https://minobrnauki.gov.ru/> (дата обращения: 16.08.2021 г.). - Текст: электронный.

76. Электронная версия бюллетеня «Население и общество» Института демографии НИУ-ВШЭ: сайт. - URL: <http://www.demoscope.ru/weekly/index.php> (дата обращения: 16.08.2021 г.). - Текст: электронный.

77. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева. – Текст: электронный // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: [http://academymanag.ru/journal/Yanina\\_Fedoseeva\\_2.pdf](http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf) (дата обращения: 04.06.2021).

или

78. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: [http://academymanag.ru/journal/Yanina\\_Fedoseeva\\_2.pdf](http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf) (дата обращения: 04.06.2021). - Текст: электронный.

Источники списка должны быть набраны с использованием шрифта «Times New Roman» №14 через полугорный интервал. Если источником нормативных правовых актов (НПА) стали электронные базы данных (Гарант, Консультант+ и др.) или сайты Интернет, то НПА также размещаются в алфавитном порядке в первом блоке списка.

Защита отчета по практике (зачет) проводится перед комиссией в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проводится в виде собеседования по результатам практики и качества представленного отчета. Вначале, как правило, идет выступление обучающегося с коротким докладом (8-10 минут), далее - ответы на вопросы по существу отчета.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество отчета по итогам практики;
- степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений;
- качество выполненного индивидуального задания;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

«Зачтено» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями.

«Не зачтено» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ /ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости представлены в 1.ОМТ ФОМов. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены 2.ОМП в ФОМах к программе учебной практики и являются приложением к ней.

### **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

#### **а) основная литература**

1. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / Г. И. Алексеева, С. Р. Богомолец, И. В. Сафонова и др.; под ред. С. Р. Богомолец. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : МФПУ Синергия, 2013. - 720 с. - (Университетская серия). - ISBN 978-5-4257-0127-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/451136> (дата обращения: 10.03.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Полякова, С.И. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : Учеб. пособие / С.И. Полякова, Е.В. Старовойтова, О.В. Соловьева. - М.: ИНФРА-М, 2004. - 390 с. - ISBN 5-16-001996-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/533912> – Режим доступа: по подписке.
3. Пласкова, Н. С. Экономический анализ : учебник / Н.С. Пласкова, Н.А. Проданова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 324 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1069047. - ISBN 978-5-16-015915-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1999786> (дата обращения: 10.03.2023). – Режим доступа: по подписке.
4. Казакова, Н. А. Экономический анализ : учебник / Н.А. Казакова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 343 с. + CD-R. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-004558-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1841435> (дата обращения: 10.03.2023). – Режим доступа: по подписке.
5. Куприянова, Л. М. Финансовый анализ : учебное пособие / Л.М. Куприянова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 157 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/6242. - ISBN 978-5-16-016300-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1909158> (дата обращения: 10.03.2023). – Режим доступа: по подписке.

#### **б) дополнительная литература**

Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

1. Менеджмент организации: итоговая аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование: учеб. пособие/ под общ. ред. Э.М. Короткова и С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 336 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-009167-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/911288>. – Режим доступа: по подписке.
2. Резник, С. Д. Менеджмент: учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Менеджмент в высшей школе). — DOI 10.12737/1514558. - ISBN 978-5-16-017017-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1514558>. – Режим доступа: по подписке.
3. Дорофеев, В. Д. Менеджмент: учебное пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопал. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 328 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1649. - ISBN 978-5-16-009538-7. - Текст:

электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1834664>. – Режим доступа: по подписке.

4. Виханский, О. С. Менеджмент: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2022. - 656 с. - ISBN 978-5-9776-0320-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836393>. – Режим доступа: по подписке.

#### в) Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система "Консультант Плюс" (договор от 21.10.2019 №469363).
2. ЭБС "Znanium.com" - <http://znanium.com>.

### 8. Информационные технологии, используемые при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения, а также образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные технологии

Образовательные технологии – проблемно-поисковая, проблемного обучения.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии - интерактивные технологии (ситуативные задачи, круглый стол, решение управленческих, экономических расчетных задач с применением справочных систем и статистических данных с сайта Росстата).

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются информационные технологии:

ЭБС Znanium; №5470 ЭБС от 1.09.2021.

Консультант плюс (№469363 от 21.10.2019).

WindowsXP ProfessionalSP3; №42036743 от 16.04.2007

Windows 7 №48509295 от 17.05. 2011

MicrosoftOffice 2007; №43224817 от 19.12.2007

MicrosoftOffice 2010; №48509295 от 17.05. 2011

Антивирус DoctorWeb; №6183от 27.01.2020

CorelDrawGraphicsSuiteX4; №30551664 от 18.03.2008

1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях № 9334582

AdobeConnect 9 (вебинар) №07-19/230 от 31.10.2014.

Скайп <https://www.skype.com/ru/get-skype/>

### 9. Материально-техническая база, необходимая для проведения учебной практики

Материально-техническое обеспечение учебной практики осуществляется на основе договоров между вузом и организацией (местом практики). Согласно договору принимающая организация предоставляет студентам места практики (рабочие места) с соответствующим направлением профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

Таблица 6 - Материально-техническое обеспечение практики в МЭБИК

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Читальный зал	Читальный зал	Столы 11 шт., стол одностумбовый 1 шт., стулья 26 шт., жалюзи 2 шт., компьютер 3 шт., стол компьютерный 1 шт., стеллаж книжный одностворчатый 16 шт., стеллаж книжный двухств. 6 шт., стремянка 1 шт., шкаф одностворчатый 1 шт., вешалка 2 шт., часы 1 шт., каталожный ящик 1 шт., телефон 1 шт., кафедра 1 шт., стеллаж книжный односторонний 2 шт., полка книжная 2 шт., доска односекционная 1 шт., сканер 1 шт., принтер 1 шт.

		Программное обеспечение: WindowsXP (№42036743 от 16.04.2007), MS Office 2007 (№43224817 от 19.12.2007), Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019).
Компьютерный класс Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№110	Столы компьютерные 18 шт./Стулья 13 шт./Стол учеб. (стол лектора) 1 шт./ Компьютер Core i3 4130/4GB/ 500GB-10 шт. Компьютеры BENQ19" LCD /Dual Core 1800 Гц /2GB /250GB-5 шт. Доска одинарная стационарная 1 шт. /Сплит-система LG1 шт./Жалюзи (пластик) 5 шт./Огнетушитель 1 шт/. Кресло 7 шт. /Стенд Компоненты сист. блока 1 шт./Экраны проекторные 2 шт./Принтер цветной 1 шт./Оборудование Плазма SONY 1 шт. Программное обеспечение: Windows 7 (№ 48509295 от 17.05. 2011), MS Office 2010 (№48509295 от 17.05. 2011), NVDA, Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019), Lazarus, OpenOffice, Gimp
Помещение для самостоятельной работы	№204	Стол компьютерный 10 шт./Стул 10 шт./Компьютер Intel Core i5-3330/4GB/500 GB 7 шт /Корзина 1 шт./ Жалюзи 3 шт./Доска маркерная 1 шт./Огнетушитель 1 шт./Сплит-система LG 1 шт. Программное обеспечение: Windows7 (№48509295 от 17.05.2011), MS Office 2007 (№43224817 от 19.12.2007), NVDA, LibreOffice, Lazarus, Free Pascal, Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019), Gimp
Библиотека	Библиотека	Книжный фонд библиотеки (каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы, столы однотумбовые 1 шт., стулья 10 шт., стол учебный 2 шт., стол компьютерный 3 шт., компьютер 3 шт., принтер 1 шт., стеллаж односторонний 17 шт., стеллаж двухсторонний 17 шт., подставка под книги 1 шт., каталог 1 шт., сплит-система 1 шт., сейф 1 шт., книжная полка 1 шт., стеллаж под газеты 1 шт., огнетушитель 1 шт.
Аудитория для хранения учебного оборудования	№111	

**Приложение А**

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Факультет подготовки магистров

Кафедра экономики

Направление подготовки:

38.04.08 «Финансы и кредит»

Профиль: «Финансовый менеджмент»

**ОТЧЕТ ПО  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Курс обучения: третий

Группа

Срок прохождения практики: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ - «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Место прохождения практики:

---



---



---

Выполнил

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / ФИО

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
должность / Подпись / ФИО

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
должность / Подпись / ФИО

Курс - 20\_\_



**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студенту (-тке) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 38.04.08 Финансы и кредит

Профиль: «Финансовый менеджмент»

Кафедра: экономики

Исходные данные, необходимые для выполнения задания:

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание и планируемые результаты:

№ п/п	Содержание практики
1.	Ознакомиться с содержанием практики.
2.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от МЭБИК.
3.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от организации.
4.	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
5.	Организационная структура предприятия, структурные подразделения предприятия, его основные цеха, отделы, службы, основными направления деятельности, отраслевая специфика, ассортимент выпускаемой продукции или оказываемых услуг, поставщики и клиенты, основные функции управленческих подразделений и характеристика учредительных документов.
6.	Анализ основных показателей предприятия, характеризующих эффективность его деятельности. Организация финансового планирования на предприятии, исчисление основных финансовых показателей, виды и содержание перспективного, текущего и оперативного планов, порядок и методика разработки системы смет, бюджетов, их взаимосвязи, методы контроля и мониторинга выполнения плановых показателей. Организация финансового управления текущими операциями предприятия.
7.	Политика предприятия по финансированию собственной деятельности, характеристика используемых источников и форм финансирования. Ознакомление с информационными технологиями, используемыми в процессе финансовой деятельности организации..
8.	Исследовательская работа в рамках темы ВКР. Подбор и анализ материалов для ВКР (магистерской диссертации).
9.	Выполнить индивидуальное задание.
10.	Провести систематизацию материала для выпускной квалификационной работы.
11.	Оформить отчет о практике.
12.	Защитить результаты прохождения практики.
<b>Планируемые результаты (освоение компетенций)</b>	
УК-2.3; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.3; УК-5.3; УК-6.3; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4. ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3	

Руководитель практики от МЭБИК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Содержание

### Введение

1. Организационная структура предприятия, структурные подразделения предприятия, его основные цеха, отделы, службы, основными направления деятельности, отраслевая специфика, ассортимент выпускаемой продукции или оказываемых услуг, поставщики и клиенты, основные функции управленческих подразделений и характеристика учредительных документов.
2. Анализ основных показателей предприятия, характеризующих эффективность его деятельности. Организация финансового планирования на предприятии, исчисление основных финансовых показателей, виды и содержание перспективного, текущего и оперативного планов, порядок и методика разработки системы смет, бюджетов, их взаимосвязи, методы контроля и мониторинга выполнения плановых показателей. Организация финансового управления текущими операциями предприятия.
3. Политика предприятия по финансированию собственной деятельности, характеристика используемых источников и форм финансирования. Ознакомление с информационными технологиями, используемыми в процессе финансовой деятельности организации.
4. Краткое содержание ВКР

### Заключение

### Список использованных источников

### Приложения