

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

«Практика по профилю профессиональной деятельности»

Направление подготовки

38.04.08. Финансы и кредит

Профиль подготовки

Финансовый менеджмент

Курск – 2023

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 Жиляков 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

Цель практики - научить студентов применять на практике полученные знания по обязательным базовым и специальным дисциплинам, проявить умение выражать свой уровень обще-профессиональной и специальной подготовки в сфере финансового менеджмента.

Задачи производственной практики:

- 1) совершенствование навыков работы с нормативно-правовыми документами организации;
- 2) формирование умения готовить информационно-методические материалы;
- 3) закрепление навыков инструментального анализа, необходимых для выполнения профессиональных функций;
- 4) приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся;
- 5) формирование базовых навыков анализ принятых управленческих решений в сфере финансового менеджмента;
- 6) формирование навыков творческого мышления, самостоятельного принятия решений в процессе осуществления финансового управления;
- 7) выявление степени профессиональной подготовленности магистра к самостоятельной профессиональной деятельности;
- 8) сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике.

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика).

Способ практики – стационарная, выездная.

Форма проведения 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

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 дея-	72/2

	тельности органа предприятия, пользование системой электронного документооборота организации.)	
Организация консультационной поддержки по вопросам аппаратно-информационного обеспечения, внедрение единой методологии финансового планирования	Организационно-управленческая деятельность (знание организационной структуры управления, знание требований к ведению делопроизводства и документооборота в органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях знание способов и методов принятия организационно-управленческих решений, умение анализировать функции органа власти и механизмы совершенствования их выполнения и др.)	108/3
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)	36/1

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся:

УК-1.3; УК-2.2; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.3; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-5.1

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-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	3	Применяет методы установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методика постановки цели и определения способов ее достижения; методика разработки стратегий действий при проблемных ситуациях	Знать: основные нестандартные методы и средства государственного и муниципального управления; Владеть: технологиями принятия нестандартных решений в сфере государственного и муниципального управления; Владеть: практическими навыками выдвижения нестандартных идей и подходов к их реализации для решения актуальных профессиональных задач на основе системного подхода;
		Показатель оценивания	Применяет практические навыки выдвижения нестандартных идей и подходов к их реализации для решения актуальных профессиональных задач на основе системного подхода;	

УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	2	Демонстрирует способность разрабатывать и анализировать альтернативные варианты проектов для достижения намеченных результатов; разрабатывать проекты, определять целевые этапы и основные направления работ	<p>Знать: основы разработки альтернативных вариантов проектов;</p> <p>Уметь: определять целевые этапы и основные направления работ при управлении проектами;</p> <p>Владеть: навыками разработки и анализа альтернативных вариантов проектов для достижения намеченных результатов;</p>
		Показатель оценивания	Осуществление анализа альтернативных вариантов проектов для достижения намеченных результатов;	
УК-3	способностью на основе комплексного экономического и финансового анализа дать оценку результатов и эффективности финансово-хозяйственной деятельности организаций различных организационно-правовых форм, включая финансово-кредитные, органов государственной власти и местного самоуправления	2	Демонстрирует способность разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту	<p>Знать: сущность разработки командной стратегии развития;</p> <p>Уметь: организовывать работу коллективов; управлять коллективом;</p> <p>Владеть: навыками разработки мероприятий по личностному, образовательному и профессиональному росту;</p>
		Показатель оценивания	Разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту;	
		3	Применяет методы организации и управления коллективом, планирования его действий	<p>Знать: сущность организации и управления коллективом, планирования его действий;</p> <p>Уметь: планировать действий по управлению коллективом;</p> <p>Владеть: навыками учета индивидуальных особенностей сотрудников;</p>
		Показатель оценивания	Использовать навыки организации и управления коллективом	
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах),	3	Использует методику межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств	<p>Знать: основы методики межличностного делового общения на государственном и иностранном языках;</p> <p>Уметь: применять профессиональные языковые формы и средства в деловом общении;</p> <p>Владеть: навыками эффективной речевой коммуникации в сфере профессионального общения, межличностного и межкультурного взаимодействия (позитивные и негативные сценарии общения); совершенство-</p>

	для академического и профессионального взаимодействия			вания 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	2	Способен обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур и применять навыки общения в мире культурного многообразия	Знать: сущность взаимопонимания между представителями различных культур; Уметь: поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур; Владеть: навыками общения в мире культурного многообразия;
		Показатель оценивания	осуществление взаимопонимание между представителями различных культур и применять навыки общения в мире культурного многообразия	
		3	Применяет способы анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения	Знать: способы урегулирования конфликтов в профессиональной деятельности; Уметь: анализировать профессиональную среду с выявлением факторов конфликтности; Владеть: 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	2	Способен решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории; расставлять приоритеты	Знать: основы планирования профессиональной деятельности; Уметь: планировать и осуществлять деятельность, направленную на саморазвитие, самореализацию, использование творческого потенциала; Владеть: навыками планирования профессиональной деятельности;
		Показатель оценивания	Осуществляет навыками планирования профессиональной деятельности;	

ПК – 1	Способен моделировать финансово-экономические решения и составлять прогноз основных показателей деятельности и организации на микро- и макроуровне	1	Моделирует, разрабатывает и описывает возможные управленческие финансово-экономические решения	Знать: Методы экономико-математического и статистического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений; Уметь: разрабатывать эконометрические и финансово-экономические модели исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности; Владеть: навыками оценки и интерпретации полученных результатов;
		Показатель оценивания	Оценивать возможные управленческие финансово-экономические решения	
		2	Планирует комплекс мероприятий, разрабатывает критерии и показатели мониторинга и контроля	Знать: схемы построения (эффективности) контрольных процедур; Уметь: анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно – следственные связи и делать выводы; Владеть: навыками выявления и устранения потерь и непроизводительных расходов;
		Показатель оценивания	Использовать навыками выявления и устранения потерь и непроизводительных расходов;	
		3	Оценивает эффективность решения и возможности его реализации с позиции выбранных целевых показателей и критериев	Знать: методы сбора и обработки экономической информации; Уметь: осуществлять технико-экономические расчеты и анализ хозяйственной деятельности организации; Владеть: навыками составления и анализа финансово-экономическую отчетность организации;
		Показатель оценивания	Оценивает эффективность решения и возможности его реализации	
ПК – 2	Способен управлять бизнес-процессами консалтинга и разработки финансовых, инвестиционных и управленческих решений, на основе критериев экономической эффективности и минимизации рисков	1	Проводит мониторинг инфраструктуры и конъюнктуры финансовых рынков на основе стандартных методов бизнес-анализа	Знать: методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности; Уметь: проводить мониторинг инфраструктуры и конъюнктуры финансовых рынков; Владеть: навыками анализировать результаты расчетов финансово-экономических показателей и обосновывать полученные выводы;
		Показатель оценивания	Оценивает результаты расчетов финансово-экономических показателей	
		3	Анализирует и оценивает параметры риска, доходности финансового решения и инвестиционного портфеля	Знать: современные тенденции развития международной и российской теории и практики управления рисками; Уметь: определять приоритетные направления и сферы деятельности, подверженные наибольшим рискам; Владеть: навыками разработки стратегий развития систем управления рисками на основе современных методов и передовых достижений;

		Показатель оценивания	Оценивает стратегий развития систем управления рисками	
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	<p>Знать: определение и виды проблем, способы опровержения и способы подтверждения гипотез, определение и функции теории;</p> <p>Уметь: определять объем и содержание понятия, устанавливать отношение между понятиями, производить операции определения, деления, обобщения, ограничения в целях логичного доказательства построения научного материала;</p> <p>Владеть: навыками анализа определения, деления, обобщения, ограничения понятий методами установления причинных связей, методами индукции, дедукции, аналогии;</p>
		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	<p>Знать: базовые принципы эффективной управленческой деятельности, основные положения современных концепций финансов и кредита, корпоративных финансов, бизнес аналитики;</p> <p>Уметь: анализировать влияние принимаемых управленческих решений на социально-экономическое развитие предприятия;</p> <p>Владеть: навыками исследования управленческой деятельности фирмы, сбора и анализа необходимых данных по финансово-экономическим показателям деятельности, навыками составления отчета о проведенном исследовании;</p>
		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>Знать: актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования, проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;</p> <p>Уметь: применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности выявлять логическую форму, анализируя языковые выражения;</p> <p>Владеть: 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-5	Способен руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	1	Разрабатывает систему финансового менеджмента в организации и осуществляет коммуникации с заинтересованными сторонами	Знать: классификацию методов и приемов, используемых при анализе финансово-хозяйственной деятельности организации; Уметь: рассчитывать экономические и финансовые показатели, характеризующие деятельность организации; Владеть: навыками применения методов и приемов финансового менеджмента в организации;
		Показатель оценивания	Оценивает систему финансового менеджмента в организации и осуществляет коммуникации с заинтересованными сторонами	

3. Место производственной практики в структуре программы

Раздел образовательной программы подготовки магистров «Практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Тип производственной практики **Б2.В.02.01(П)Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)** является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит». Практика относится к блоку Б2 учебного плана ОПОП ВО. 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.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) для студентов ОФО организуется на 2 курсе в 4 семестре, для студентов ЗФО со сроком обучения 2,5 года на 3 курсе в 5 семестре.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра экономики. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на ППС кафедры, имеющий необходимый практический опыт.

Руководство практикой студентов в 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 – 6.

Продолжительности в неделях, либо в академических часах – 4 недели, 216 ч.

5. Содержание производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики)

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

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

Преподаватель кафедры проводит с магистрантами 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 практики и индивидуальное задание прохождения **практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики)** представлены в **Приложении Б и В** к программе практики.

Таблица 3 - Этапы прохождения практики

Этап	Краткое содержание выполненной работы
Организационный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения производственной практики с руководителем практики от вуза. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения производственной практики с руководителем практики от организации. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
Основной	Краткая справка по исследуемому предприятию (где находится, чем занимается и т.д.)
	Организационная структура исследуемого предприятия, должностные обязанности служащих
	Финансовый анализ исследуемого предприятия (горизонтальный, вертикальный, коэффициентный)
	Процесс подготовки и принятия управленческих решений, организация контроля их выполнения.
Заключительный	Разработка плана лекции по теме ВКР или финансовому менеджменту
	Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.

Таблица 4 - Виды деятельности на практике и их содержание

№п/п	Виды деятельности	Содержание деятельности
1.	Аналитический(поиск, отбор, анализ, обработку информации в целях оптимизации принятия решений)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность организации (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.). 2. Требования к ведению делопроизводства и документооборота. 3. Уровень информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности организации. 4. Информационное обеспечение процесса принятия управленческого решения. Электронный документооборот.
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"> 1. Структура, функции и методы работы структурных подразделений организации 2. Должностные обязанности служащих подразделений предприятия (организации), где магистрант проходит практику. 3. Организация документооборота и формирования дел. 4. Процесс подготовки и принятия управленческих решений, организация контроля их выполнения. 5. Основные функции, принципов и методов формирования, организационной структуры. Пути корректировки с учетом кадрового потенциала предприятия.
3.	Научно-исследовательский (деятельность обучающихся, связанная с решением ими творческой, исследовательской задачи, предполагающая наличие основных этапов работы.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор научно – исследовательской литературы по теме исследования; 2. Анализ отечественных и зарубежных источников
3.	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"> 1. Технология применения методов анализа исследовательских объектов. 2. Технологии проектирования социально-экономических и политических систем: принципы научного конструирования. 3. Оценка эффективности деятельности предприятия (организации) 4. Подготовка к проверке дневника практики. 5. Подготовка к проверке отчета. 6. Защита результатов прохождения практики.

6. Формы отчетности по производственной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики)

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: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики) (Приложение Б).

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики) (Приложение В).

Содержание (Приложение Г).

Основная часть:

1. Структура, функции и методы работы органов власти, структура управления.
2. Должностные обязанности служащих подразделений учреждения(организации), где студент проходит практику;
3. Организация документооборота и формирования дел.
4. Процесс подготовки и принятия управленческих решений, организация контроля их выполнения.
5. План лекции по теме ВКР (магистерской диссертации) и краткое содержание.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

7. Фонд оценочных средств (материалов) для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Описание форм текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной 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 текстовый, 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:

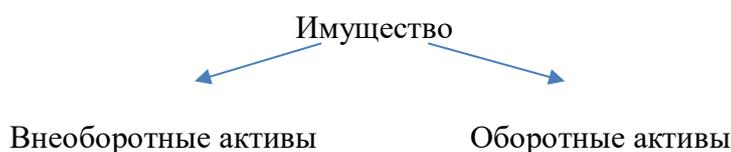


Рисунок 1 - Структура имущества организации

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 изменять 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, допускается 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 (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 (дата обращения: 04.06.2021). - Текст: электронный.

Источники списка должны быть набраны с использованием шрифта «Times New Roman» №14 через полуторный 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.

8. 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>.

9. 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/>

10. 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	<p>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.</p> <p>Программное обеспечение: WindowsXP (№42036743 от 16.04.2007), MS Office 2007 (№43224817 от 19.12.2007), Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019).</p>
Компьютерный класс Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№110	<p>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.</p> <p>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</p>
Помещение для самостоятельной работы	№204	<p>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.</p> <p>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</p>
Библиотека	Библиотека	<p>Книжный фонд библиотеки (каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы, столы одностумбовые 1 шт., стулья 10 шт., стол учебный 2 шт., стол компьютерный 3 шт., компьютер 3 шт., принтер 1 шт.,</p>

		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	

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:
ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Курс обучения: Группа
третий

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___

**Совместный рабочий план проведения
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№ п/п	Дата	Этап	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
1.	1 день 1 недели	Организационный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от вуза. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения 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	Вып.
2.	2 -6 дни 1 недели	Основной	Краткая справка по исследуемому предприятию (где находится, чем занимается и т.д.)	Вып.
3.	1-6 дни 2 недели		Организационная структура исследуемого предприятия, должностные обязанности служащих	Вып.
4.	1-6 дни 3 недели		Финансовый анализ исследуемого предприятия (горизонтальный, вертикальный, коэффициентный)	Вып.
5.	1-4 дни 4 недели		Процесс подготовки и принятия управленческих решений, организация контроля их выполнения.	Вып.
6.			Разработка плана лекции по теме ВКР или по финансовому управлению на предприятии	
7.	5-6 дни 4 недели	Заключительный	Подбор и анализ материалов для второй главы магистерской диссертации. Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.	Вып.

Руководитель практики от организации:

должность

Подпись

ФИО

Руководитель практики от кафедры:

должность

Подпись

ФИО

Студент

Подпись

ФИО

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Студенту(ке) _____

(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.	Краткая справка по исследуемому предприятию (где находится, чем занимается и т.д.)
6.	Организационная структура исследуемого предприятия, должностные обязанности служащих
7.	Финансовый анализ исследуемого предприятия (горизонтальный, вертикальный, коэффициентный)
8.	Процесс подготовки и принятия управленческих решений, организация контроля их выполнения.
9.	Подбор и анализ материалов для второй главы магистерской диссертации.
10.	Выполнить индивидуальное задание.
11.	Провести систематизацию материала для выпускной квалификационной работы.
12.	Оформить отчет о практике.
13.	Защитить результаты прохождения практики.
Планируемые результаты (освоение компетенций)	
УК-1.3; УК-2.2; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.3; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-5.1	

Руководитель практики от МЭБИК

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__»____20__г.

Руководитель практики от организации

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__»____20__г.

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой

_____/ Огороков В.М.

«__»____20__г.

Задание принял к исполнению

«__»____20__г.

Подпись студента (ки) _____

Содержание

Введение	5
1. Анализ состояния и перспектив развития исследуемой отрасли	
2. Краткая справка по исследуемому предприятию (где находится, чем занимается и т.д.)	
3. Организационная структура исследуемого предприятия, должностные обязанности служащих	
4. Финансовый анализ исследуемого предприятия (горизонтальный, вертикальный, коэффициентный)	
5. Процесс подготовки и принятия управленческих решений, организация контроля их выполнения	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложения	