

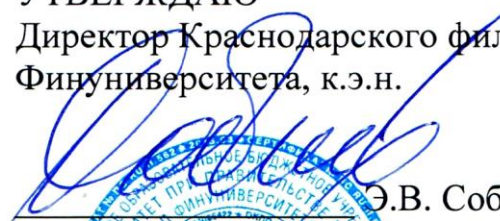
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

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

Краснодарский филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Краснодарского филиала
Финуниверситета, к.э.н.



Э.В. Соболев

« 29 » августа 2019 г.



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

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

*Рекомендовано Ученым советом Краснодарского филиала Финансового
университета (протокол № 15 от «29» августа 2019 г.)*

*Одобрено на заседании кафедры «Менеджмент и
маркетинг» (протокол № 1 от «27» августа 2019 г.)*

Краснодар 2019

УДК 336
ББК 65
П 78

Рецензенты:

Мазунина М.В. Константириди Х.А. Зинченко Н.В. Программа производственной практики для студентов, обучающихся по направлению «Менеджмент, профиль «Менеджмент организации». г. Краснодар: Краснодарский филиал Финуниверситета, 2019. — 50 с.

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

Формат 60×90/16. Гарнитура Times New Roman

*Усл. п.л. 3,04. Изд. №___от_____. Тираж 100 экз.
Заказ №_____.*

Отпечатано в Краснодарском филиале Финуниверситета

© Мазунина М.В.

© Краснодарский филиал Финуниверситета, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1	Наименование вида практики, способа и формы ее проведения	4
2	Цель и задачи практики.....	9
3	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.....	10
4	Место практики в структуре образовательной программы высшего образования.....	13
5	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях	14
6	Содержание практики	15
7	Формы отчетности по практике	17
8	Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	29
9	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	41
10	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	46
11	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	47
12	Приложение.....	48

1 Наименование вида практики, способа и формы ее проведения

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

Вид практики: производственная.

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.О.02.01(П).

Способы проведения производственной практики: стационарная.

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

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

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

образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата)», Приказом от 29 ноября 2018 г. №2270/0 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом университете».

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

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

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

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

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

Распределение студентов по базам практики производится с учетом имеющихся возможностей и требований конкретных предприятий, организаций, учреждений к уровню профессиональной подготовки студентов (например, знание иностранных языков, владение компьютером, умение адекватно оценивать сложившуюся ситуацию и т.д.).

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

Руководитель практики от кафедры осуществляет:

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

В обязанности руководителя практики от организации входят:

- составление совместно с руководителем практики от кафедры рабочего графика (плана) проведения практики (Приложение В);
- согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики (Приложение Г);
- предоставление рабочих мест обучающимся;
- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- подписание дневника и отчета по практике обучающегося, составление и подписание отзыва по результатам прохождения практики.

Обучающийся имеет право:

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

Обучающийся обязан:

- при выборе базы производственной практики из числа организаций,

предлагаемых Финансовым университетом, подать на кафедру письменное заявление (Приложение Б), и резюме в электронном виде не позднее чем за 2 (два) месяца до её начала;

– при самостоятельном поиске базы практики на кафедру не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики договор на проведение практики с организацией (Приложение А);

– при прохождении практики по месту трудовой деятельности предоставить на кафедру договор на проведение практики с организацией (Приложение А), не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала практики;

– пройти практику в организации в сроки, установленные приказом Краснодарского филиала Финансового университета;

– своевременно и полностью выполнять программу практики и индивидуальное задание;

– ежедневно отмечать выполнение работ в дневнике практики обучающегося;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

– по результатам производственной практики составлять отчет по практике в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;

– представить в установленные сроки на кафедру комплект документов по итогам прохождения производственной практики:

- рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от кафедры и от организации (Приложение В);

- индивидуальное задание с подписями руководителей практики от кафедры и от организации (Приложение Г);

- дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от организации и печатью организации (Приложение Д);

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

2 Цель и задачи практики

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

Задачи производственной практики:

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

практических задач, использования современных программных продуктов и информационных технологий;

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

3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций:

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПКН-7	способность выявлять и реализовывать рыночные возможности, а также владеть навыками бизнес-планирования	1. Анализирует источники и выявляет предпринимательские возможности в условиях изменения внешней среды.	Знать методы определения рыночных возможностей организации; Уметь реализовывать выявленные рыночные возможности организации.
		2 Владеет навыками реализации бизнес-идеи и формирования бизнес-моделей.	Знать сущность бизнес-планирования и цели этого вида деятельности; Уметь обосновывать управленческие решения в предметной области управления проектами.
		3. Владеет методиками анализа и расчета экономических и финансовых показателей и формирования бизнес-плана	Знать задачи, решаемые менеджером проектов; Уметь пользоваться методикой планирования и оценки эффективности проекта.
ПКН-6	способность применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным	1. Применяет инструментарий финансового менеджмента для управления; оценивает применяемые финансовые решения с точки зрения их влияния на стоимость компании.	Знать: современные методы и инструментарий финансового менеджмента. Уметь: оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на стоимость компании.

	капиталом, принятии инвестиционных решений, решений по финансированию	2. Проводит расчеты эффективности реальных и финансовых инвестиций; принимает управленческие решения по выбору источников финансирования, формированию структуры капитала и достижению финансовой эффективности деятельности компании	Знать: теорию и практику применения оценки эффективности инвестиционных проектов. Уметь: принимать эффективные управленческие решения по выбору источников финансирования, формированию структуры капитала и достижению финансовой эффективности деятельности компании.
ПКП-1	владение навыками количественных и качественных методов анализа при оценке состояния внешней и внутренней среды организации, оценки условий и результатов деятельности организаций	1. Демонстрирует владение методами сбора, анализа и обработки данных, для принятия управленческих решений.	Знать: теоретические основы анализа внешней и внутренней среды организации. Уметь: применять современные методики стратегического анализа.
		2. Разрабатывает методику анализа эффективности деятельности компаний.	Знать: инновационные технологии в менеджменте организации. Уметь: применять инновационные подходы для решения возникающих проблем
ПКП-2	способность организовывать операционную деятельность организации с использованием процессного и проектного подходов	1 Проводит исследование операционной деятельности организации и совершенствует её на основе процессного и проектного подходов..	Знать основные принципы организации операционной деятельности предприятия; Уметь организовывать операционную деятельность предприятия.
		2. Проводит экспресс-анализ финансово-экономического положения компании.	Знать основные принципы процессного и проектного подходов; Уметь применять в своей деятельности процессный и проектный подходы.
ПКП-3	способность участвовать в процессах текущего и стратегического планирования и контроля организации	1. Демонстрирует навыки использования в своей работе новых технологий для планирования и контроля в организации.	Знать: сущность и содержание основных понятий и категорий данной дисциплины; Уметь: выделять психологические аспекты в управлении;
		2. Выбирает метрики результативности компании на каждом этапе жизненного цикла компании.	Знать: -современное состояние теории заинтересованных сторон; теоретические основы стратегического планирования и контроля в организации; Уметь: -идентифицировать, анализировать и ранжировать процессы текущего и стратегического планирования и контроля в организации; -диагностировать проблемы в организации процессов текущего и стратегического планирования и контроля в организации
ПКП-4	способность участвовать в разработке программ развития организации, разработке обоснований проектов и	1. Разрабатывает концепцию проекта, иерархическую структуру работ, календарно-ресурсный план и контроль за ходом программ развития организации.	Знать состав и содержание финансовой и иной информации, необходимой для разработки обоснованных прогнозов и планов организации; Уметь осуществлять анализ и обработку финансовой информации для отдельного экономического субъекта стандартными методами.

	управленческих решений, связанных с развитием деятельности организации	2. Применяет современные модели развития и управления организацией.	Знать методы анализа инвестиционных проектов. Уметь давать оценку и интерпретацию полученным результатам анализа.
ПКП-5	владение методикой оценки рисков, мониторинга состояния организации, участвовать в реализации мероприятий по профилактике и предотвращению кризисов, выводу из кризиса организаций и систем различного уровня	1. Разрабатывает программу превентивных мер для предупреждения и снижения отрицательных последствий кризисных ситуаций.	Знать - основные методы и инструменты антикризисного управления применяемые в хозяйствующих субъектах. Уметь - составлять и реализовывать планы финансового оздоровления хозяйствующего субъекта, направленные на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата.
		2. Демонстрирует навыки организации антикризисного мониторинга деятельности компании.	Знать – систему и показатели, применяемые при антикризисном мониторинге деятельности компании Уметь – проводить антикризисный мониторинг факторов негативного развития бизнеса организации
ПКП-6	способность осуществлять распределение полномочий и ответственности между органами корпоративного управления, разрабатывать управленческие решения в целях реализации принципов корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности	1. Демонстрирует навыки распределения полномочий и ответственности между сотрудниками.	Знать: - методику построения моделей социального управления Уметь: - осуществлять диагностику ценностно-мотивационных особенностей сотрудников
		2. Разрабатывает управленческие решения в целях реализации принципов корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности.	Знать: - способы управления применительно к конкретной социальной среде Уметь: - пользоваться моделями социального управления (субординация, реординация, координация)

4 Место практики в структуре образовательной программы высшего образования

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

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

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

Производственная практика ориентирована на создание условий для приобретения студентами собственного опыта выработки соответствующего профессионального мышления и мировоззрения, проверки своих профессиональных знаний и умений в области менеджмента организации.

5 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Общая трудоемкость производственной практики для обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (таблица 3) составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Таблица 3 – Трудоемкость производственной практики для обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент»

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость					Форма текущего контроля
	Зач. ед.	часов				
		всего	практической работы	самостоятельной работы	количество дней	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоемкость по учебному плану	6,0	216	2	214	28	Отчет
Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности	0,1	3,6	2	3,6	0,4	
Сбор материала	5,3	190,8		190,8	25,2	Дневник
Оформление отчета	0,5	18		18	2	Отчет
Защита отчета	0,1	7,2		7,2	0,4	Явка на защиту
Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет						

Продолжительность производственной практики студентов составляет 4 недели или 28 календарных дня. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

6 Содержание практики

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

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

При прохождении производственной практики в коммерческих организациях обучающийся должен:

- ознакомиться с данными о видах финансово-хозяйственной деятельности организации, проанализировать внутреннюю среду организации – изучить ее технологические особенности, изучить за последние три года основные экономические показатели деятельности организации, в том числе выручки, прибыли, эффективности использования основных и оборотных средств, провести SWOT-анализ;

- провести анализ внешней среды организации, изучить данные о ее партнерах, конкурентах, хозяйственных связях с поставщиками и покупателями, провести анализ рыночного положения предприятия, определить конкурентные преимущества;

При прохождении производственной практики в банках обучающийся должен:

- ознакомиться с составом клиентуры и основными видами операций

банка, проанализировать внутреннюю среду - изучить за последние три года основные экономические показатели деятельности банка, выручки, прибыли, показатели численности персонала;

- провести анализ внешней среды - рыночного положения банка, анализ основных конкурентов, потребительских сегментах, выявить конкурентные преимущества;

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

- ознакомиться с основными направлениями деятельности органов государственного и муниципального управления, провести анализ внешней и внутренней среды объекта управления;

- изучить на основе анализа отчетов об исполнении бюджета за последние три года основные бюджетные показатели, в том числе доходы, расходы и источники финансирования дефицита бюджета;

- проанализировать показатели, характеризующие результативность работы органов государственного и муниципального управления.

7 Формы отчетности по практике

Форма отчетности по производственной практике - комплект документов отчета на бумажном носителе. Неотъемлемыми составными частями отчета о прохождении производственной практики выступают: рабочий график (план) прохождения практики, индивидуальное задание, дневник практики студента, основная (текстовая) часть отчета по практике и отзыв руководителя практики от базы.

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

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

Порядок расположения документов в отчете по производственной

практике:

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

Структура отчета о выполнении программы производственной практики:

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

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

3. Рабочий график (план) прохождения производственной практики (Приложение В).

График составляется индивидуально для каждого студента применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения производственной практики и включает все виды работ и все структурные подразделения, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики. В графике указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения. График прохождения производственной практики заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

4. Дневник производственной практики студента (Приложение Д).

В период прохождения производственной практики студент ведет дневник практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ.

Дневник производственной практики студента проверяется и подписывается руководителем от базы практики, скрепляется печатью организации.

5. Основная (текстовая) часть отчета по производственной практике.

Текстовая часть отчета по производственной практике содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием на практику и графиком. Объем текстовой части отчета (без приложений) должен быть 15-20 страниц печатного текста (шрифт 14 пт, 1,5 интервала). В текстовой части приводятся:

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

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

При определении цели производственной практики следует исходить из того, какой результат планируется достичь при выполнении ее программы. Задачи практики – это промежуточные этапы, достижение которых необходимо для реализации поставленной цели. Формулировка задач работы тесно корреспондируется с планом, она излагается в редакции «изучить», «проанализировать», «определить», «разработать» и т.д. Задачи указываются с новой строки, через дефис и отделяются точкой с запятой.

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

Предмет исследования — то, что находится в границах объекта.

Предмет исследования определяет тему исследования.

Объект и предмет исследования соотносятся между собой как целое и

часть или как общее и частное. Это - частность, на которую направлено внимание исследователя, одна или несколько его сторон, характеризующие объект изучения, его существенные свойства и отношения.

Например, объект и предмет практики могут быть сформулированы следующим образом: объект исследования – выбранная организация, предмет исследования – хозяйственная деятельность организации, совокупность основных экономических и финансовых показателей, характеризующих деятельность исследуемой организации.

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

В основной части отчета проводят анализ деятельности организации в соответствии с видом деятельности и принадлежностью к определенному сектору экономики, который включает:

- анализ внутренней среды организации,
- финансово-экономическую характеристику организации. Здесь необходимо привести результаты анализа основных экономических показателей деятельности организации (таблица 4).

Таблица 4 - Основные экономические показатели ООО «Титан» за 2016-2018 гг.

Показатели	2016 г.	2017 г.	2018 г.	Абсолютное отклонение, (+, -)		Относительное отклонение, %	
				в 2017 г. к 2016 г.	в 2018 г. к 2017 г.	в 2017 г. к 2016 г.	в 2018 г. к 2017 г.
Выручка, тыс. руб.							
Себестоимость продаж, тыс. руб.							

Валовая прибыль, тыс. руб.							
Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.							
Среднегодовая численность персонала, чел.							
Производительность труда, тыс. руб./чел.							
Рентабельность продаж, %							

- провести SWOT-анализ организации;

- провести анализ внешней среды организации – изучить поставщиков, клиентов, конкурентов, выявить конкурентные преимущества.

В заключении следует представить выводы по результатам проделанной работы. Объем заключения – 1-2 страницы.

Пример содержания текстовой части отчета по производственной практике представлен в Приложении 3.

6. Отзыв руководителя практики от организации (Приложение Е).

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

7. Приложения.

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

8. Оценочный лист результатов практики (Приложение М).

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

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

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

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

Текст отчета выполняется с использованием компьютера и распечатывается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт – Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал - 1,5. Возможно использование полужирного шрифта для выделения названий структурных элементов отчета. Не разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на отдельных терминах, положениях, формулах путем использования шрифтов разной гарнитуры в целях единообразия оформления текста.

Размещение текста предполагает наличие полей: сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см, слева – 3 см. Абзацный отступ – 1,25 см. Страницы нумеруются арабскими цифрами. Номер страницы ставится в центре нижней части листа, без точки.

Применяется сквозная нумерация страниц по всему отчету, титульный лист включается в общую нумерацию страниц, при этом номер страницы на титульном листе не ставят.

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

Примеры оформления ссылки:

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

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

Заголовки выделяют полужирным шрифтом.

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

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

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

Пример оформления названия раздела:

1 Организационно-правовая характеристика предприятия

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

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

При переносе части таблицы на другой лист слева пишут слова

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

Расчет динамики аналитических показателей в таблице (абсолютное изменение (отклонение), относительное изменение (темп роста), относительное отклонение (темп прироста) может производиться как цепным, так и базисным способом. Выбранный вариант оформления таблиц и расчета аналитических показателей должен использоваться во всех таблицах, имеющихся в работе. Варианты оформления таблиц, в которых расчет аналитических показателей производится цепным способом, представлены в Приложении И (таблицы 1 - 4). Варианты оформления таблиц, в которых расчет аналитических показателей производится базисным способом, представлены в Приложении К (таблицы 5 – 8).

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

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

Пример оформления рисунков:

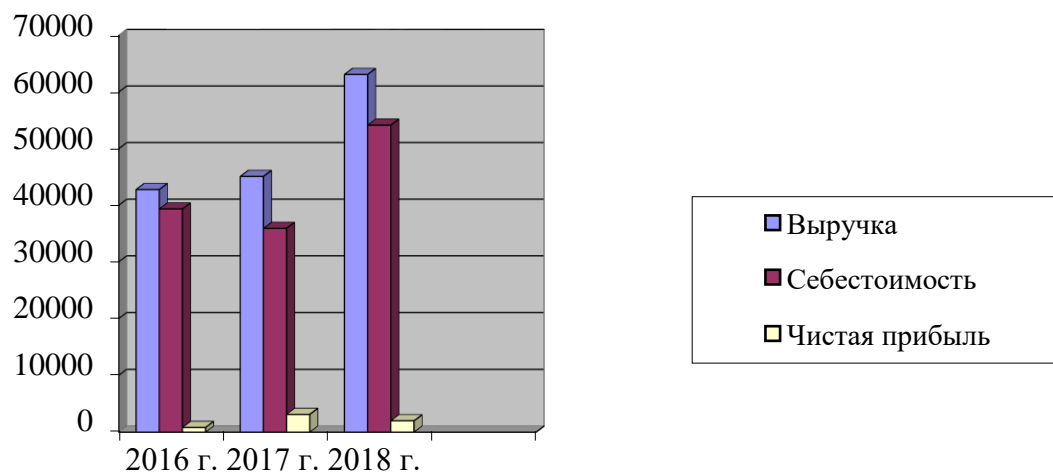


Рисунок 1 - Динамика основных экономических показателей АО «Кубаньэнерго» за 2016-2018 гг.

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

Пример оформления формул:

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

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

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

v – переменные затраты на единицу продукции, денежных единиц.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках «... в формуле (1) ...». При необходимости дополнительных пояснений в тексте работы используются сноски. Знак сноски ставят после того слова, числа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски ставят надстрочным, арабскими цифрами. Нумерацию сносок следует начинать заново на каждой

странице. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Текст сноски печатают шрифтом Times New Roman, размер 12 с одинарным межстрочным интервалом.

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

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

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

Приложения располагаются после списка использованных источников. В тексте должны быть ссылки на приложения. Приложения располагают в

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ А. Организационная структура предприятия;

ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Положение о подразделении

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

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

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

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

86 - 100 баллов «отлично»;

70 - 85 баллов «хорошо»;

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

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

8 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень компетенций, формируемых в процессе практики, содержится в разделе 3 программы, в котором приводится перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики в процессе освоения образовательной программы.

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

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

Оценка уровня сформированности компетенций проводится на основе данных, представленных в таблице 5.

Таблица 5 – Примеры оценочных средств для проверки компетенций, формируемых в ходе прохождения учебной практики по профилю «Менеджмент организации»

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые задания
ПКН-7	способность выявлять и реализовывать рыночные возможности, а также владеть	1. Анализирует источники и выявляет предпринимательские возможности в условиях изменения внешней среды.	Задание 1 Назовите источники информации, которые вы задействовали при составлении отчета Задание 2. Какие возможности внешней среды вам удалось выявить для дальнейшего развития изучаемой организации?

	навыками бизнес-планирования	2 Владеет навыками реализации бизнес-идеи и формирования бизнес-моделей.	<p>Задание 1</p> <p>Опишите бизнес-модель изученной вами организации.</p> <p>Задание 2.</p> <p>Какие ресурсы необходимы для реализации этой бизнес-модели?.</p>
		3. Владеет методиками анализа и расчета экономических и финансовых показателей и формирования бизнес-плана	<p>Задание 1</p> <p>Сформируйте систему показателей эффективности деятельности организации</p> <p>Задание 2</p> <p>Какие методики расчета экономических и финансовых показателей используются при формировании бизнес-плана?</p>
ПКН-6	способность применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию	1. Применяет инструментарий финансового менеджмента для управления; оценивает применяемые финансовые решения с точки зрения их влияния на стоимость компании.	<p>Задание 1</p> <p>Каковы основные направления вложения капитала предприятия с целью получения прибыли? Какие пути совершенствования деятельности предприятием были выявлены с целью увеличения прибыли?</p> <p>Задание 2</p> <p>Укажите основные источники, выступающие информационной основой финансового анализа и принятия управленческих решений в компании.</p>
		2. Проводит расчеты эффективности реальных и финансовых инвестиций; принимает управленческие решения по выбору источников финансирования, формированию структуры капитала и достижению финансовой эффективности деятельности компании	<p>Задание 1</p> <p>Раскройте содержание традиционных (PP, DPP, PI, NPV, IRR) критериев оценки инвестиционных проектов. Какие финансовые показатели используются для нахождения оптимальной структуры капитала?</p> <p>Задание 2</p> <p>Какой критерий оценки инвестиционного проекта целесообразно применять для проектов с неординарными денежными потоками и почему?</p>
ПКП-1	владение навыками количественных и качественных методов анализа при оценке состояния внешней и внутренней среды организации, оценки условий и результатов деятельности организаций	1. Демонстрирует владение методами сбора, анализа и обработки данных, для принятия управленческих решений.	<p>Задание 1</p> <p>Изучите методологию и инструменты диагностики деятельности организации, анализа внешней и внутренней среды.</p> <p>Задание 2</p> <p>Изучите специфику правового регулирования управления деятельностью организаций, его особенности.</p>
		2. Разрабатывает методику анализа эффективности деятельности компаний.	<p>Задание 1.</p> <p>Опишите принципы и системы мониторинга менеджмента организации</p> <p>Задание 2.</p> <p>Выявите факторы, определяющие менеджмент организации. Выявите инновационные факторы, влияющие на систему менеджмента организации.</p>

ПКП-2	способность организовывать операционную деятельность организации с использованием процессного и проектного подходов	1 Проводит исследование операционной деятельности организации и совершенствует её на основе процессного и проектного подходов.	<p>Задание 1</p> <p>Дайте характеристику операционной деятельности предприятия; каковы детали проектирования производственного процесса?</p> <p>Задание 2</p> <p>Какие направления работы изучаемой организации требуют совершенствования и почему?</p>
		2. Проводит экспресс-анализ финансово-экономического положения компании.	<p>Задание 1</p> <p>Какая информация необходима для разработки бюджета доходов и расходов организации</p> <p>Задание 2</p> <p>Сформируйте систему показателей для проведения экспресс-анализа финансового положения предприятия</p>
ПКП-3	способность участвовать в процессах текущего и стратегического планирования и контроля организации	1. Демонстрирует навыки использования в своей работе новых технологий для планирования и контроля в организации.	<p>Задание 1</p> <p>Какое программное обеспечение применяется в деятельности изучаемой организации</p> <p>Задание 2</p> <p>Какие планово-экономические методы реализации стратегии применяются в организации?</p>
		2. Выбирает метрики результативности компании на каждом этапе жизненного цикла компании.	<p>Задание 1</p> <p>Охарактеризуйте систему метрик результативности деятельности компании</p> <p>Задание 2</p> <p>Какие методы определения тенденции изменения финансовых показателей вы знаете?</p>
ПКП-4	способность участвовать в разработке программ развития организации, разработке обоснований проектов и управленческих решений, связанных с развитием деятельности организации	1. Разрабатывает концепцию проекта, иерархическую структуру работ, календарно-ресурсный план и контроль за ходом программ развития организации.	<p>Задание 1</p> <p>Охарактеризуйте процесс управления проектами в организации; какова структура проекта нововведений?</p> <p>Задание 2</p> <p>Какова система контроля за исполнением проектов?</p>
		2. Применяет современные модели развития и управления организацией.	<p>Задание 1</p> <p>Какие вам известны современные модели развития организации</p> <p>Задание 2</p> <p>Какие модели развития применяются в исследуемой организации</p>
ПКП-5	владение методикой оценки рисков, мониторинга состояния организации, участвовать в реализации мероприятий по	1. Разрабатывает программу превентивных мер для предупреждения и снижения отрицательных последствий кризисных ситуаций.	<p>Задание 1</p> <p>Охарактеризуйте методы снижения отрицательных последствий кризиса</p> <p>Задание 2</p> <p>Проанализируйте причины кризисных ситуаций в исследуемой организации</p>

	профилактике и предотвращению кризисов, выводу из кризиса организаций и систем различного уровня	2. Демонстрирует навыки организации антикризисного мониторинга деятельности компании.	<p align="center">Задание 1</p> <p>Какие источники информации необходимо задействовать для организации антикризисного мониторинга?</p> <p align="center">Задание 2</p> <p>Опишите процесс организации антикризисного мониторинга компании</p>
ПКП-6	способность осуществлять распределение полномочий и ответственности между органами корпоративного управления, разрабатывать управленческие решения в целях реализации принципов корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности	1. Демонстрирует навыки распределения полномочий и ответственности между сотрудниками.	<p align="center">Задание 1</p> <p>Какие стили управления вам известны? Каким образом происходит распределение полномочий в рамках каждого стиля управления?</p> <p align="center">Задание 2</p> <p>Какими документами в организации регламентируется распределение полномочий между сотрудниками?</p>
		2. Разрабатывает управленческие решения в целях реализации принципов корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности.	<p align="center">Задание 1</p> <p>Опишите последовательность принятия управленческого решения</p> <p align="center">Задание 2</p> <p>Какие принципы корпоративного управления реализуются в исследуемой вами организации?</p>

При формировании контрольных заданий и вопросов для оценки освоения студентом индикаторов достижения компетенций на защите учитывается содержание раздела 3, а также 6 настоящей программы производственной практики, отражающих виды и сущность исполняемых студентом работ, предусмотренных для включения в отчет по практике. В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений и навыков,

характеризующих освоение студентом индикаторов формирования и достижения компетенций, используются соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

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

Нормативно-правовые акты

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

Основная литература

- 1 Основы менеджмента : учеб. пособие / Я.Ю. Радюкова, М.В. Беспалов, В.И. Абдукаримов [и др.]. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 297 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://new.znaniium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/24007. - ISBN 978-5-16-105626-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/927209>).
- 2 Фаррахов, А. Г. Теория менеджмента: История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: Учебное пособие / А.Г. Фаррахов. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-009073-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/538741>.

Дополнительная литература

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

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

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

Интернет-ресурсы

- 1 Росстат: URL: <http://www.gks.ru>.
- 2 Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>.
- 3 Справочная правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>.

10 Перечень информационных технологий, используемых для проведения практики включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения: 1 Windows, Microsoft Office. 2 Антивирус ESET Endpoint Security

10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

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

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

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

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

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

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

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

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

Полнотекстовые базы данных:

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

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

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

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

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

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

11 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

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

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Бланк договора
Договор о практической подготовке обучающегося
федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего
образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»,
Краснодарский филиал

г. Краснодар

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации", Краснодарский филиал Финуниверситета (лицензия на право ведения образовательной деятельности регистрационный № 2997 от 21 декабря 2021 г., свидетельство о государственной аккредитации серии 90А01 № 0003688 регистрационный № 3469 от 30 декабря 2020 г.), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице директора Краснодарского филиала Финуниверситета Соболева Эдуарда Васильевича, действующего на основании доверенности от _____, с одной стороны, и _____ именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести _____, _____ (вид практики), практику (далее – практика) обучающегося _____ курса _____ (направление подготовки, профиль) _____ группы _____ ФИО _____.

Срок практики - с «___» _____ по «___» _____ 20__ года.

1.2. Целью проведения практики является получение обучающимися профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. Направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п.1.1 настоящего Договора.

2.1.2. Назначить руководителя практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.3. Составить рабочий график (план) проведения практики обучающегося совместно с руководителем практики от Организации.

2.1.4. Разработать индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики, по согласованию с руководителем практики от организации.

2.1.5. Провести организационные собрания с обучающимися по вопросам прохождения практики.

2.1.6. Оказывать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной, в том числе, в том числе преддипломной практики.

2.1.7. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы практики оформлению ее результатов.

2.1.8. Оказать руководителю практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.

2.1.9. Осуществить контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием.

2.1.10. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.

2.2. Организации обязуется:

2.2.1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п.1.1 настоящего Договора.

2.2.2. Предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).

- 2.2.3. Назначить квалифицированного руководителя для руководства практикой от Организации.
- 2.2.4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным

правилам и требованиям охраны труда. Провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.5. Не допускать привлечения обучающегося к осуществлению деятельности, не предусмотренной программой практики и не имеющей к направлению обучения и будущей профессии обучающегося.

2.2.6. Сообщить в Университет о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.7. Составить по результатам практики письменный отзыв на обучающегося и подписать подготовленные им документы по каждому виду практики.

2.2.8. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонам и действует до окончания сроков практики, указанных в п.1.1 настоящего Договора.

3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

4.1. Информация, которую одна из Сторон относит к конфиденциальной, и письменно сообщила об этом другой Стороне, является конфиденциальной и для другой Стороны.

Каждая из Сторон настоящего Договора обязуется обеспечить сохранность конфиденциальной информации, получаемой от другой Стороны.

4.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему Договору третьим лицам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием непреодолимой силы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Университет	Организация
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации" (Финансовый университет)	Наименование организации
350051, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Шоссе Нефтяников/ул. им. Федора Лузана, д. 32/34	Адрес
Контактное лицо от Университета: доцент кафедры «Менеджмент и маркетинг» М.В. Мазунина Телефон: 8-(861) 215-63-60 Электронная почта: MVMazunina@fa.ru	Контактное лицо от Организации: Должность ФИО Телефон Электронная почта:
Директор	Должность
_____	_____ И.О. Фамилия
М.П.	М.П.
Э.В. Соболев	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец заявления о предоставлении места для прохождения практики

Заведующему кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»
Х.А. Константиныди
обучающегося _____ курса
форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

(направление подготовки, профиль)

уровень образования _____ бакалавриат

(ФИО обучающегося полностью)

моб. тел.: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне место прохождения производственной практики.

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Предполагаемые базы практики: _____
(укажите названия организаций, согласно списку договоров и соглашений,

размещенному на сайте Краснодарского филиала Финуниверситета)

Средний балл успеваемости по зачетной книжке: _____
(за весь период обучения, например: 4,5)

Мне известно, что распределение обучающихся по конкретным базам практик осуществляется с учетом имеющихся возможностей и требований организации к теме выпускной квалификационной работы, а также уровню подготовки обучающегося (средний балл успеваемости, уровень владения иностранными языками и т.д.)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Образец заполнения индивидуального графика прохождения
производственной практики

Федеральное государственное
образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»
(**Финансовый университет**)
Краснодарский филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____
(указать вид (тип) практики) _____ практики

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки, профиль образовательной программы бакалавриата)

Место прохождения практики _____

Срок практики с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от кафедры: _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Руководитель практики от организации: _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец заполнения индивидуального задания на производственную практику

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Финансовый университет)
Краснодарский филиал Финуниверситета
Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ по производственной практике

обучающегося 4 курса КРНД18- -о учебной группы

Сидорова Валерия Александровича

Направление подготовки «Менеджмент, профиль «Менеджмент

организации» Место прохождения производственной практики ООО «Радий»

Срок практики с « » 20 г. по « » 20 г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания

Руководитель практики от кафедры:
к.э.н., доцент

_____ (подпись)

Р.В. Петрова
(И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся:

_____ (подпись)

В.А. Сидоров
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации:
зам. генерального директора ООО «Радий»

_____ (подпись)

М.Р. Евсеев
(И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец титульного листа дневника по производственной практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(Финансовый университет)

Краснодарский филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

ДНЕВНИК

по производственной практике

обучающегося 4 курса КРНД18- -о учебной группы

Сидорова Валерия Александровича

Направление подготовки

«Менеджмент»,

профиль «Менеджмент организации»

Краснодар - 20__

Образец второго листа дневника по производственной практике

Место прохождения практики

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3

Руководитель практики от организации

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Образец отзыва руководителя от организации о работе обучающегося

ОТЗЫВ о прохождении производственной практики обучающегося Краснодарского филиала Финансового университета

Обучающийся Сидоров Валерий Александрович проходил производственную в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в ООО «Радий».

В период прохождения производственной практики Сидорову Валерию Александровичу поручалось решение следующих задач: _____

В период прохождения практики Сидоров Валерий Александрович проявил себя как _____

Результаты работы Сидорова Валерия Александровича _____

Считаю, что по итогам производственной практики Сидоров Валерий Александрович может (не может) быть допущен к защите отчета по производственной практике.

Руководитель практики от организации:

Заместитель генерального директора _____

ООО «Радий»

М.Р. Евсеев
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Образец титульного листа отчета по производственной практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Финансовый университет)

Краснодарский филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

ОТЧЕТ

по производственной практике

Направление подготовки «Менеджмент»,
профиль «Менеджмент организации»

Выполнил:

обучающийся учебной группы: КРНД18--о

(подпись)

В.А. Сидоров
(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

зам. генерального директора

ООО «Радий»
(должность)

М.Р. Евсеев
(И.О. Фамилия)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от кафедры:

канд. экон. наук, доцент

(ученая степень и/или звание)

(оценка)

Р.В. Петрова
(И.О. Фамилия)

(подпись)

Краснодар 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Образец оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ (с изм. и доп.). URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 26.08.2019).
- 2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. и доп.). URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 26.08.2019).
- 3 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26.01.1996 г. (с изм. и доп.). URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 26.08.2019).
- 4 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 1) от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ (с изм. и доп.). URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 26.08.2019).
- 5 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с изм. и доп.). URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 26.08.2019).
- 6 Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 г. №208-ФЗ (с изм. и доп.). URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 26.08.2019).
- 7 Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 г. №14-ФЗ (с изм. и доп.). URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 26.08.2019).
- 8 Давыденко И.Г. Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие. М.: КноРус, 2019. 374 с. (дата обращения: 26.08.2019).
- 9 Жмачинский В.И., Чернева Р.И. Производительность труда, заработная плата и уровень жизни: проблемы повышения и перспективы // Экономический анализ: теория и практика. 2019. № 1. С. 40-53.
- 10 Lee T.A., Parker R.H. The Evolution of Corporate Financial Reporting. Nelson & Sons Ltd. 1979. 462 p.
- 11 Arcand J.L., Berkes E., Panizza U. Too Much Finance? // Journal of

Economic Growth. 2015. № 20 (2). P. 105-148. URL:
<https://www.imf.org/external/pubs/ft/wp/2012/wp12161.pdf> (дата обращения:
26.08.2019).

ПРИЛОЖЕНИЕ М

Оценочный лист защиты отчета по производственной практике

**Оценочный лист
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**
для студентов, обучающихся по направлению
38.03.02 «Менеджмент профиль «Менеджмент
организации» (очная / заочная форма
обучения)

курс 4 / 5

Студент _____

Руководитель _____

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

«__» _____ 20__г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)