

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пономарев Александр Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.12.2023 12:48:56  
Уникальный программный ключ:  
b4d9d809cd665c8cfd4389f1f19bb59ee6a0c0f9

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт социальных и гуманитарных знаний»  
ЧОУ ВО «ИСГЗ»

Утверждаю

Первый проректор

Димитриева Н.Т.



28.01.2021

**Б2.В.01(П)ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)**

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Профиль: **Финансовый менеджмент**

ФГОС ВО утвержден приказом МН и ВО РФ от 12 августа 2020 г. N 970

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр  
Нормативный срок освоения программы – 4 года  
Форма обучения - очная, очно-заочная, заочная

Программа производственной (технологическая (проектно-технологическая) практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 970

Предназначено для руководителей практики и студентов института.

Программа производственной (технологической (проектно-технологической) практикразработана:

к.э.н., доцент Илларионов М.Г.

Рецензент: д.э.н., профессор Хамидуллин Ф.Ф.

## СОДЕРЖАНИЕ

		с.
<b>Раздел I. Общие положения</b>	4	
1.1 Цель и задачи производственной практики	5	
1.2 Место производственной практики в структуре образовательной программы	5	
1.3 Формы и тип проведения производственной практики. Продолжительность практики.	5	
1.4 Планируемые результаты обучения при прохождении практики	6	
1.5 Трудоемкость и содержание разделов практики	12	
1.6 Форма промежуточной аттестации по итогам практики	14	
1.7 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	14	
1.8 Программное обеспечение	17	
1.9 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	17	
1.10 Материально-техническое обеспечение практики	17	
<b>Раздел II. Методические рекомендации по прохождению производственной практики</b>	18	
<b>Раздел III. Фонд оценочных средств</b>	28	
Приложения	36	

## **Раздел I. Общие положения**

Настоящая Программа разработана в соответствии с  
-Федеральным законом от 26.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

-Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"

-Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент (ФГОС ВО утвержден приказом МН и ВО РФ от 12 августа 2020 г. N 970)

- ООП ВО направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Финансовый менеджмент,

- Положения о практической подготовке обучающихся утверждённого приказом ректора ЧОУ ВО «ИСГЗ» № 05-03/20 от 23.09.2020 года.

Практика бакалавров факультета очного и заочного обучения является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ООП ВО) и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и календарным учебным графиком в целях приобретения студентами навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Проведение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Порядок организации и проведения производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально в каждом конкретном случае с учетом психофизического развития студента, его индивидуальных возможностей и состояния здоровья, что является частью реализации индивидуального учебного плана. Индивидуальный порядок организации и проведения практик утверждается ректором института. Места прохождения практик и требования по доступности устанавливаются индивидуально с учетом состояния здоровья инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Конкретные виды практик определяются ООП ВО вуза. Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются вузом по каждому виду практики. Хотя каждая практика ставит и решает свои конкретные цели и задачи (это находит отражение в программах практик), совместно они обеспечивают непрерывность и последовательность овладения студентами основ будущей профессиональной деятельности.

Практика проводится в организациях различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие), органах государственного и муниципального управления, предпринимательских структурах, в которых выпускники создают и развивают собственное дело.

Цель, содержание и порядок отчетности по практике определяются программой практики.

Итоговый контроль по производственной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой по результатам защиты отчета по производственной практике).

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Студенты, не приступившие к практике по неуважительной причине, а также получившие за прохождение практики отрицательную оценку («незачет»), считаются имеющими академическую задолженность.

Производственная практика в структуре ООП ВП относится к вариативной части программы бакалавриата, и определяет направленность (профиль) программы бакалавриата.

Производственная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствуют комплексному формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

### **1.1 Цель и задачи производственной практики**

Цель производственной практики: приобретение навыков по самостоятельному решению управленческих задач повышения эффективности организационных процессов в объектах управления и оценки их состояния с ориентацией на вид профессиональной деятельности выпускника.

Производственная практика призвана решить следующие задачи:

- профессиональная реализация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин (модулей) учебного плана направления 38.03.02 Менеджмент

- приобретение новых и закрепления уже имеющихся практических навыков профессиональной деятельности в подразделениях предприятий, организаций и учреждений с любой организационно-правовой формой собственности, полученных в период прохождения предшествующих практик согласно учебному плану;

– сбор материала для выполнения курсовых работ по дисциплинам «Маркетинг», «Управление проектами», «Финансовый менеджмент», в том числе выполнение научно-исследовательских работ бакалавра.

### **1.2 Место производственной практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика входит в Блок 2 «Практики» и согласно ФГОС ВО направления 38.03.02 Менеджмент предназначена для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также сбора материала для выполнения курсовых работ по ряду дисциплин (модулей) учебного плана.

Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания и умения, сформированные в ходе изучения таких дисциплин учебного плана, как: «Теория организации», «Маркетинг», «Менеджмент», «Управление качеством», «Методы принятия управленческих решений», «Экономика фирмы» и другие.

Производственная практика является промежуточным этапом подготовки бакалавров данного направления и профиля, проводится после прохождения ими учебной практики, в ходе которой бакалаврами были приобретены первичные профессиональные умения и навыки деятельности менеджера.

### **1.3 Формы и тип проведения производственной практики. Продолжительность практики.**

Форма проведения производственной практики – дискретно, по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

В соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком основной профессиональной образовательной программой производственной практики проводится 2 недели – 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

Способ проведения практики:

- стационарная

- выездная (в сторонних организациях)

Место прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Допускается прохождение производственной практики на предприятиях (организациях) предложенных студентами самостоятельно при оформлении договора на проведение практики студента, или договора о сотрудничестве по проведению практики студентов.

Студенты-заочники могут проходить производственную практику в организациях или предприятиях, которые являются местом их трудовой деятельности (по заявлению и представлению справки с места работы, заверенной печатью).

Производственная практика проводится на предприятиях различных организационно-правовых форм (строительство, банки, предприятия сферы гостеприимства, предприятия городского хозяйства), а также на различных объектах инфраструктуры, в научно-исследовательских и образовательных учреждениях, органах государственной власти и местного самоуправления, согласно договорам, заключенным ЧОУ «ВО «ИСГЗ» с базами практики

#### 1.4 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения производственной практики у студентов должны быть сформированы следующие компетенции:

##### Универсальные

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

№ п/п	Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
1	Инклюзивная компетентность	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9. 1. Владеет понятием «инклюзивная компетентность», ее компонентами и структурой, особенностями применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
2	Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Демонстрирует владение основными законами и закономерностями функционирования экономики; основами экономической теории, необходимой для решения профессиональных и социальных задач. УК.-10.2. Умеет применять экономические знания при решении социальных и профессиональных задач.
3	Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Знает правовые нормы в сфере противодействия коррупции. УК-11.2. Демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

### Общепрофессиональные:

ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;

ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

ОПК	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;	ОПК-4.1 - моделировать бизнес-процессы; анализировать бизнес-модель и описывать пути ее реорганизации; оптимизировать бизнес-процессы; анализировать существующие бизнес-процессы, выявлять их недостатки; использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей. ОПК-4.2 - проводить анализ конкурентной среды, оценивать имеющиеся рыночные возможности, четко формулировать бизнес-идею; ОПК-4.3 - разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку; ОПК-4.4 - использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации).
ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	ОПК 5.1. Формирует траекторию развития объекта управления в активной среде с использованием аналитических инструментов и информационных технологий. ОПК 5.2. Применяет современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий по повышению эффективности организации. ОПК 5.3 Использует системно-креативные технологии и творческие подходы в управлении организацией.

### Профессиональные:

ПК-2 владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем

ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

ПК-4 умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, консультаций по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на финансовых рынках

<b>Наименование профессиональных компетенций, формирование которых позволяет выпускнику осуществлять обобщённые трудовые функции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции</b>
1	2
<p>ПК-2 владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p>	<p>ПК-2.1 - формирует базы данных по клиентам с использованием программных средств;  ПК-2.2 – анализирует информацию по спросу на финансовых рынках;  ПК-2.3 – анализирует содержание и структуру финансовой отчетности и составляет финансовый прогноз развития организации;  ПК-2.4. - использует технику финансового учета для формирования финансовой отчетности организации, организовать и проводит аналитическую работу, осуществляет обработку результатов;  ПК-2.5 - формирует комплекс финансов предприятия; составляет финансовые планы; составляет финансовый бюджет, разрабатывает кредитную, денежную, товарную, страховую, налоговую, учетную стратегию фирмы</p>
<b>Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий</b>	
<p>ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p>ПК-3.1 - делает расчеты по выбору наиболее конкурентоспособного варианта; анализирует существующую систему управления качеством и предлагает методы по ее совершенствованию; проводит количественную оценку качества; оценивает положение организации на рынке; осуществляет анализ конкурентов; определяет существующие источники обеспечения конкурентного преимущества организации; оценивает качество предлагаемого товара;  ПК-3.2 - формирует стратегии организации анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации; управлять комплексом «стратегия-структура-контроль»; проводить социальный учет, аудит, составляет отчетность; идентифицирует, анализирует и ранжирует ожидания заинтересованных сторон организации;  ПК-3.3 – разрабатывает маркетинговые стратегии и планы маркетинга; сегментировать рынок, определяет целевые сегменты; осуществляет выбор маркетинговой стратегии из альтернативных вариантов осуществляет изучение внутренней среды предприятия, оценивает его интеллектуальный, технологический и производственный потенциал, определяет слабые и сильные стороны, реальных и потенциальных возможностей, конкурентоспособности предприятия; осуществляет анализ конкурентов; составляет организационный план реализации мероприятий осуществляет анализ внешней среды.</p>
<b>Тип задач профессиональной деятельности: финансовый</b>	
<p>ПК-4 умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных</p>	<p>ПК-4.1 - проводит анализ отрасли (рынка), используя экономические модели; определять положение фирмы на рынке составлять бюджет финансовой деятельности; составляет план финансовой</p>



<p>решений, консультаций по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на финансовых рынках</p>	<p>деятельности; выстраивает структуру капитала;  ПК-4.2 – оценивает принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний разрабатывать инвестиционные проекты и проводит их оценку.  ПК-4.3 – управляет движением финансовых ресурсов и финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами; вырабатывает цели управления финансами осуществлять воздействия на финансы с помощью методов и рычагов финансового механизма для достижения поставленной цели; формирует и распределяет денежные доходы и накоплений и их использования; проводит оценку финансовых инструментов.  ПК-4.4 - консультирует клиентов по финансовым операциям на рынке;  ПК-4.5 - анализирует различные финансовые инструменты (лизинг, франчайзинг, форфейтинг, хеджирование, факторинг, эккаутинг, кредитные и валютные операции, банковские операции «своп», денежные средства, ценные бумаги, кредиторская и дебиторская задолженность, финансовые опционы, фьючерсы, форвардные контракты, процентные свопы, валютные свопы).</p>
--	---

В результате прохождения производственной практики студент должен:

**Знать:**

-социально-психологические основы управленческой деятельности, концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;

-подходы к управлению конкурентоспособностью организации, содержание маркетинговой концепции управления; взаимосвязь между качеством и конкурентоспособностью;

-приемы управления движением финансовых ресурсов и капитала;

- принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации;

-основные бизнес-процессы в организации;

-сущность и экономическое содержание страхования;

- инновационные разработки, виды инноваций, принципы и инструменты инновационного менеджмента

-отличительные особенности стратегии развития предприятия, принципы формирования стратегического плана, основные функциональные стратегии предприятия (стратегия маркетинга, ценообразования, конкурентоспособности, финансовая стратегия, стратегия производства, организационная стратегия), виды управленческих решений.

**Уметь:**

-разрабатывать и оценивать варианты эффективных управленческих решений с учетом экономических и социальных последствий;

-делать расчеты по выбору наиболее конкурентоспособного варианта;

- разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации;

-применять нормативы поведения и политик фирмы в отдельных сферах ее деятельности;

-оценивать деятельность организации формулировать и реализовывать стратегии на уровне бизнес-единицы.

- оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку.

- проводить системный анализ стратегий, выявлять наиболее приоритетные, принимать обоснованные управленческие решения на основе анализа функциональных стратегий фирмы.

-анализировать и выявлять необходимость применения новых технологий и программного обеспечения;обоснованно предлагать применение инновационных технологий и программного обеспечения;

-разрабатывать программы осуществления организационных изменений, эффективно формировать рабочие группы для анализа ситуации и принятия решения по внедрению организационных изменений;

-ставить и решать задачи операционного маркетинга,планировать операционную деятельность организации,оценивать альтернативные варианты управленческих решений,обрабатывать результаты анализа операционной деятельности;

- принимать решения при оценке эффективности бизнес-планов и бизнес - проектов;

- обосновывать и аргументировать социальные и экономические результаты мероприятий по оптимизации организационной культуры; оценивать эффективность мероприятий по совершенствованию организационной культуры

***Владеть:***

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);

-технологиями анализа операционной деятельности организации, методами оценки эффективности оперативных планов–графиков производства, в том числе инструментами составления стратегических, тактических и операционных планов;

- навыками деловых коммуникаций инструментами включения участников в деловую коммуникацию;

- методами и технологиями управления качеством и оценки конкурентоспособности;

- методами стратегического планирования деятельности организации, составления бюджета, при использовании экономических моделей;

- методами принятия управленческих решений в существующей системе планирования в организации;

-методами разработки организационных изменений, управления сопротивлением к изменениям, технологиями вовлечения персонала в изменения;

- современным инструментарием управления проектами, в том числе оценки эффективности внедрения проектов, программным обеспечением, необходимым для решения профессиональных задач.

- методами анализа существующей ситуации в организации в целях обоснованности внедрения инновационного проекта; способами и методами оценки инвестиционных проектов в организации.

## 1.5 Трудоемкость и содержание разделов практики

Трудоемкость 3 (ZET) 108 академических часов

Наименование практики	ZET	Часов				(Текущий контроль по темам)			
		Всего часов	Недели	семестр	курс	Сбор информации	Анализ информации	Заполнение дневника практики	Подготовка отчета
Производственная очная форма	3	108	2	4	3	30	30	20	28
Производственная очно-заочная форма	3	108	2	6	4	30	30	20	28
Производственная заочная форма	3	108	2	6	4	30	30	20	28

### Содержание разделов практики

№№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Инструктаж по поиску информации в соответствие с целями и задачами практики в организации: 1. Планирование практики, определение места и формы ее прохождения. 2. Определение индивидуального задания	План прохождения практики
2	Основной этап	Сбор материала: изучить нормативно-правовые акты и внутриорганизационную документацию, регламентирующую деятельность соответствующей организации, ее сотрудников, подразделения, в котором предстоит проходить практику; - ознакомиться с целями, задачами, структурно-функциональными обязанностями, методами работы, местом и ролью организации; - изучить порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы соответствующей организации и подразделения, в котором студент находится на практике; - получить практические навыки выполнения должностных обязанностей сотрудников соответствующего структурного подразделения.	Заполненный дневник прохождения практики. Отчет о прохождении практики
3	Заключительный этап	1. Обработка и анализ полученной информации. 2. Подготовка письменного отчета по практике 3. Защита практики	Балльно-рейтинговая оценка

### Примерный план-график прохождения производственной практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Сроки выполнения
1	Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления предприятия (организации)	1-я неделя
2	Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления предприятия (организации)	1-я неделя
3	Изучение содержания работы финансового менеджмента предприятия (организации)	1-я неделя
4	Анализ регулирования финансовых потоков в производственной деятельности предприятия	2-я неделя
5	Анализ отдельных процессов управления на предприятии (организации) (в зависимости от места прохождения практики) и оценка их эффективности	2-я неделя
6	Оформление, сдача и защита отчета по практике	Сроки устанавливаются кафедрой, ответственной за производственную практику

В данный период производственная практика направлена на закрепление знаний, полученных при изучении таких дисциплин как: «Деловые коммуникации», «Логистика», «Менеджмент», «Информационные технологии в менеджменте», «Теория организации», «Инновационный менеджмент», «Стратегический менеджмент», «Управление персоналом» и ряд других дисциплин, в соответствии с учебным планом. В ходе практики студенты собирают материалы в том числе для выполнения курсовой работы.

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить систему управления и ее особенности в зависимости от масштабов организации и видов деятельности, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике.

## **1.6 Форма промежуточной аттестации по итогам практики**

Итоговый контроль по производственной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачет с оценкой по результатам защиты отчета по практике).

Более подробно процедура итогового контроля прописана в разделе программы, в котором прописан порядок проведения итогов производственной практики с использованием бально-рейтинговой системы оценки.

## **1.7 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **Основная литература:**

1. Антикризисное управление: учебник/под ред. И.К. Ларионова. – М.: Дашков и К, 2015. – 380 с.
2. Арутюнов, Ю.А. Финансовый менеджмент: учеб. пособие/Ю.А. Арутюнов. – 3-е изд, перераб и доп. – М.: Кнорус, 2010. – 312с.
3. Барышев А.Ф. Маркетинг: учебник/А.Ф. Барышев.- 6-е изд., стер.- М.: «Академия», 2009.- 224с.
4. Басовский, Л.Е. Финансовый менеджмент: учебник/Л.Е. Басовский. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 240с. –(Г)
5. Басовский, Л.Е. Прогнозирование и планирование в условиях рынка: учеб. пособие/Л.Е. Басовский. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 260 с. (Г)
6. Бухалков, М.И. Планирование на предприятии: учебник/М.И. Бухалков. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 411с.
7. Воронина, М.В. Финансовый менеджмент: учебник/М.В. Воронина. – М.: Дашков и К, 2015. – 400 с. (Г)
8. Григорьев, М.Н. Маркетинг: учебник/ М.Н. Григорьев. – М.: Юрайт, 2010. – 366 с.
9. Ерохина, Л.И. Экономика предприятия в сфере товарного обращения: учебник/Л.И. Ерохина, Е.В. Башмачникова, Т.И. Марченко. – М.: Кнорус, 2012. – 298 с. (Г)
10. Зуб, А.Т. Антикризисное управление организацией: учеб пособие/ А.Т. Зуб, Е.М. Панина. – М.: Форум: ИНФРА-М, 2014. – 256 с.(Г)
11. Зуб, А.Т. Антикризисное управление организацией: учебник/ А.Т. Зуб. – 2-е изд., перераб и доп. - М.: Юрайт, 2014. – 343 с.(Г)
12. Котлер Ф., Келлер К.Л. Маркетинг. Менеджмент: экспресс курс./ Ф. Котлер, К.Г.Келлер. – 3-е изд.- СПб.: Питер, 2008. – 480 с., ил.
13. Куприянова, Л.М. Финансовый анализ: учеб. пособие/Л.М. Куприянова. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 157 с.
14. Леонгардт, В.А. Учет и анализ (финансовый и управленческий): учеб. пособие/Ростов н/Д.: Феникс, 2015. – 445 с. (Г)
15. Лисицына, Е.В. Финансовый менеджмент: учебник/Е.В. Лисицына, Т.В. Ващенко, М.В. Забродина. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 184 с.(Г)

16. Маслова Т.Д. Маркетинг: учебник/Т.Д. Маслова. 3-е изд., перераб. и доп.- Спб.: Питер, 2008.- 384с.: ил.(Г).
17. Мокий, М.С. Экономика фирмы: учебник и практикум для бакалавров/М.С. Мокий, О.В. Азоева, В.С. Ивановский. – 2-е изд, перераб и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 334 с. (Г)
18. Нуралиев, С.У. Маркетинг: учебник/С.У. Нуралиев, Д.С. Нуралиева. – М.: Дашков и К, 2014. – 362 с.
19. Панкратов, Ф.Г. Коммерческая деятельность: учебник/Ф.Г. Панкратов, Н.Ф. Солдатов. – 12-е изд., перераб и доп. – М.: Дашков и К, 2010. – 500 с. (Г)
20. Пивоваров, К.В. Бизнес-планирование: учеб. пособие/К.В. Пивоваров. – М.: Маркетинг, 2010. – 164 с.
21. Прошкина Т.П. Маркетинг: учебник/ Т.П. Прошкина.- Ростов н/Д.: Феникс, 2008.- 314с.(Г)
22. Предпринимательство: учебник/под ред. И.К. Ларионова. – М.: Дашков и К, 2015. – 192 с.(Г)
23. Предпринимательство: учебник/ под ред. В.Я. Горфинкеля. – 5-е изд, перераб и доп. – М.: ЮНИТИ, 2010. – 687 с.
24. Попов, Р.А. Антикризисное управление: учебник/Р.А. Попов. – М.: Высш. шк., 2009. - 429 с.
25. Романенко, И.В. Экономика предприятия: учеб. пособие/И.В. Романенко. – 5-е изд., перераб и доп. – М.: Финансы и статистика, 2011. – 352 с.(Г)
26. Соловьев, Б.А. Маркетинг: учебник/Б.А. Соловьев, А.А. Мешков, Б.В. Мусатов. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 336 с.
27. Управленческий учет: учебник/под ред. Я.В. Соколова. – М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011. – 720 с.
28. Финансовый менеджмент: теория и практика: учебник/под ред Е.С. Стояновой.- 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во Перспектива, 2009.- 656с.(Г)
29. Финансовый менеджмент: учебник/ под ред Берзона Н.И.- 5-е изд., стер.- М.: «Академия», 2009.- 336с.(Г)
30. Экономика фирмы: учеб. пособие/под ред. А.Н. Ряховской. – М.: Магистр: ИНФРА-М, 2015. – 512 с.
31. Экономика фирмы: учебник для бакалавров/под ред. В.Я. Горфинкеля. – 2-е изд., перераб и доп. – М.: Юрайт, 2012. – 687 с.(Г)
32. Экономика предприятия: учебник для вузов/ Под ред. В.Я. Горфинкеля, В.А. Швандара. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 670 с.

### **Дополнительная литература**

1. Бараненко, С.П. Стратегический менеджмент: учебно-методический комплекс/С.П. Бараненко, М.Н. Дудин, Н.В. Лясников. – М.: Центрполиграф, 2010. – 319 с.
2. Барышев А.Ф. Маркетинг: учебник/А.Ф. Барышев.- 6-е изд., стер.- М.: «Академия», 2009.- 224с.
3. Бизнес-планирование: учебное пособие / В.З. Черняк, Н.Д. Эриашвили, Е.Н. Барикаев и др. ; под ред. В.З. Черняк, Г.Г. Чараев. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 592 с. - ISBN 978-5-238-01812-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114751>
4. Васильев Г.А., Гайдаенко Т.А. Маркетинг: учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. – 238 с.
5. Веснин, В.Р. Основы менеджмента: учебник/В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2011. – 320 с.
6. Герчикова И.Н. Менеджмент: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2006. – 501 с.
7. Григорьев, М.Н. Маркетинг: учебник/ М.Н. Григорьев. – М.: Юрайт, 2010. – 366 с.

8. Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник/Е.Л. Драчева.- 10-е изд., стер.- М.: «Академия», 2009.- 288с.
9. Котлер Ф., Келлер К.Л. Маркетинг. Менеджмент: экспресс курс./ Ф. Котлер, К.Г.Келлер. – 3-е изд.- СПб.: Питер, 2008. – 480 с., ил.
10. Ким С.А. Маркетинг: учеб.пособие/ С.А. Ким.- М.: ИТК «Дашков и К», 2007.- 240с.
11. Круглова Н.Ю. , Круглов М.И. Стратегический менеджмент: учебник.- М.: Высшее образование, 2007.- 492 с.
12. Маркетинг: учеб. пособие/ Под ред. А.П. Мищенко. – М.: КНОРУС, 2006. – 288 с.
13. Маслова Т.Д. и др. Маркетинг. – СПб.: Питер, 2006. – 400с., ил.
14. Маслова Т.Д. Маркетинг: учебник\ Т.Д. Маслова. 3-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Питер, 2008.- 384с.
15. Менеджмент: учебник/под ред.М.Л. Разу.-3-е изд, стер. – М.: Кнорус, 2011. – 480 с.
16. Менеджмент: учебник/под ред. И.Н.Шапкина.–М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2011.–690 с.
17. Менеджмент: учебник/Под ред. М.М. Максимцова.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009.- 320с.
18. Мескон, Майкл Х. И. др. Основы менеджмента/Пер. с англ.- 3-е изд.- М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2009.- 672с
19. Нуралиев, С.У. Маркетинг: учебник/С.У. Нуралиев, Д.С. Нуралиева. – М.: Дашков и К, 2014. – 362 с.
20. Основы менеджмента: современные технологии: учеб.-метод. пособие/ Под ред. М.А. Чернышева. – М.: ИКЦ «МарТ», 2008. – 320 с.
21. Прошкина Т.П. Маркетинг: учебник/Т.П. Прошкина.- Ростов н\Д.: Феникс, 2008.- 314с.
22. Синяева, И.М. Маркетинг торговли: учебник / И.М. Синяева, С.В. Земляк, В.В. Синяев; под ред. Л.П. Дашков. - 4-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 750 с.: ил. - Библиогр.: с.725-730.- ISBN 978-5-394-02387-3;То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253959>
23. Соловьев, Б.А. Маркетинг: учебник/Б.А. Соловьев, А.А. Мешков, Б.В. Мусатов. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 336 с.
24. Стратегический менеджмент/ под ред. А.Н. Петрова.- СПб.: Питер, 2008.- 496с., ил.(Г).
25. Парахина, В.Н. Стратегический менеджмент: учебник/В.Н. Парахина, Л.С. Максименко, С.В. Панасенко. – 6-е изд, стер. – М.: КНОРУС, 2012. – 496 с.
26. Тебекин, А.В. Стратегический менеджмент: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012. – 320 с.
27. Хохлова, Т. П. Теория менеджмента: история управленческой мысли [Электронный ресурс]: учебник / Т. П. Хохлова. – М. : Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 384 с. – (Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znanium.com>
28. Черняк, В. З. Методы принятия управленческих решений : учебник для студ. учреждений высш. проф. образования / В. З. Черняк, И. В. Довдиенко. – М.: Академия, 2013. – 240 с.: табл. – (Высшее профессиональное образование.Бакалавриат. Экономика и управление).
29. Шеметов, П.В. Менеджмент: управление организационными системами: учеб.пособие/ П.В. Шеметов, Л.Е. Чередникова, С.В.Петухова. -4-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2011. – 407 с.
30. Юкаева, В. С. Принятие управленческих решений : учебник / В. С. Юкаева, Е. В. Зубарева, В. В. Чувикина. – М.: ИТ корпорация "Дашков и К", 2012. – 324с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров).

## 1.8 Программное обеспечение

стандартный пакет офисных программ.

### **1.9 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/online>  
Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации  
<http://www.minfin.ru>  
Официальный сайт Единой аттестационной комиссии <http://www.eak.ru>  
Сайт отделения Пенсионного фонда РФ по Республике Татарстан <http://www.pfrrt.ru/>  
Сайт регионального отделения Фонда социального страхования по Республике Татарстан <http://www.fss16.ru/>  
Официальный сайт Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru/>  
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан <http://tatstat.gks.ru/>

### **1.10 Материально-техническое обеспечение практики**

Для полноценного прохождения производственной практики необходимо:

- доступ к персональному компьютеру со стандартным набором ПО и сети интернет.
- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ;
- предоставление рабочего места и возможности ознакомления и работы с нормативными документами организации.



## **Раздел II. Методические рекомендации по прохождению практики**

### **2.1. Вводный инструктаж и содержание производственной практики**

В ходе вводного инструктажа производится постановка целей, задач, времени и места прохождения производственной практики, в том числе:

- знакомство с руководителями практики от организации (предприятия) и корректировка графика прохождения практики;
- организационные вопросы прохождения практики;
- проведение инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности;
- инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике;
- получение индивидуального задания (аналитического, исследовательского характера) с целью продолжения научно-исследовательской работы и подготовки к выполнению курсовых работ.

### **2.2. Содержание производственной практики**

Производственная практика по профилю «Финансовый менеджмент» является промежуточным этапом профессиональной подготовки бакалавров и направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении дисциплин (модулей) базового блока программы, на основе изучения деятельности конкретной организации (предприятия), на приобретение практического опыта в сфере профессиональной деятельности менеджера.

Перечень вопросов, которые студент рассматривает при прохождении производственной практики, лежит в поле профессиональной работы и может включать не только вопросы предпринимательской деятельности, но и другие аспекты, например организационно-управленческие: теория организации, организационное поведение, банковское дело, финансовый менеджмент, страхование. Могут быть затронуты аспекты консолидированной финансовой отчетности и учета и анализа.

#### **Примерное содержание задания производственной практике:**

Исходные данные производственной практики, по сути являются частью заданий на выполнение курсовой работы, которые необходимо рассмотреть в организации (предприятии) во время практики.

Например, тема курсовой работы по дисциплине «Финансовый менеджмент» – Анализ управления основным капиталом предприятием

Исходные данные к работе: Бухгалтерский баланс и другие формы финансовой отчетности за три года, а также Устав предприятия, штатное расписание, организационная структура, перспективный финансовый план, аналитические отчеты и справки по формированию основного капитала предприятия и др.

Цель работы: проанализировать особенности управления основным капиталом предприятия и дать рекомендации по оптимизации структуры основного капитала предприятием.

Задачи работы:

- теоретически рассмотреть вопросы управления основным капиталом предприятия;
- проанализировать управление основным капиталом на предприятии (название предприятия- базы практики) и оценить эффективность структуры;
- предложить варианты оптимизации структуры основного капитала

Объект исследования: основной капитал предприятием.

Предмет исследования: оптимизация структуры основного капитала предприятия

### 2.3. Указания по оформлению отчета

Объем отчета должен составлять до 30 страниц машинописного текста без приложения.

Каждый раздел отчета следует начинать с новой страницы.

Все разделы должны иметь заголовки, которые четко и кратко отражают их содержание. Заголовки разделов, а также слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «АНАЛИЗ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ В ЗАО «ПЕРГАМЕНТ»», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует располагать в середине строки без точки в конце и не подчеркивая печатать прописными буквами.

Содержание отчета оформляется тем же шрифтом, что и заголовки внутри работы.

Переносы слов и сокращения в заголовках не допускаются.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом 8мм (1пустая строка).

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется.

Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки. Перед названием раздела основной части слово «РАЗДЕЛ» не пишется, точка после номера раздела не ставится.

Например:

#### 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Подразделы должны иметь заголовки, которые записываются с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной).

Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Например:

##### 1.1 Сущность инновационной деятельности

Расстояния между подразделом и разделом не предусмотрено.

Например:

#### 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

##### 1.1 Сущность инновационной деятельности

Внутри подразделов могут быть приведены перечисления, каждое из которых записывают с абзацного отступа (в соответствии с ГОСТ 2.105-95 15–17 мм). Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений строчную букву, после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Другие обозначения при перечислении не допускаются (например, \*, •, <).

Например:

- а) ----- ;
- б) ----- :
- 1) ----- ;
- 2) ----- ;
- в) -----

#### Представление отдельных видов текстового материала

## Числительные

Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например: пять станков, на трех образцах.

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными. Например: на 20 страницах (не на 20-ти страницах).

Однозначные и многозначные порядковые числительные пишутся словами. Например: третий, тридцать, четвертый, двухсотый.

Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, пишутся цифрами. Например: 15-тонный грузовик, 30-процентный раствор.

Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания. В падежном окончании порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, имеют: а) одну букву, если они оканчиваются на две гласные; на «и» и на согласную букву; б) две буквы, если оканчиваются на согласную и гласную букву. Например: вторая – 2-я (не: 2-ая), пятнадцатый – 15-й (не 15-ый), тридцатых – 30-х (не: 30-ых), десятого класса (не: 10-го класса).

Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому относятся. Например: в таблице 4, на рисунке 2.

Порядковые числительные при записи римскими цифрами для обозначения порядковых номеров столетий (веков), кварталов падежных окончаний не имеют. Например: XX век, III квартал.

## Сокращения

Правила сокращения слов и словосочетаний устанавливаются государственными стандартами. Один из них – ГОСТ 7.12-93.

К общепринятым сокращениям, не требующим специальных разъяснений, которые можно использовать в ВКР относятся следующие:

т.е. – то есть,  
и т.д. – и так далее,  
и т.п. – и тому подобное,  
и др. – и другие,  
и пр. – и прочие (после перечислений).

в. - век

вв. – века

г. – год

гг. - годы (при обозначении веков, годов и т.д.)

Не допускается сокращения слов «так называемый», «так как», «например», «формула», «уравнение», «рисунок».

Собственную систему сокращений целесообразно вводить для терминов, которые многократно (более трех раз) встречаются в тексте. Сокращение вводится при первом упоминании в тексте и указывается в круглых скобках после полного наименования. Например: ... основные производственные фонды (ОПФ). В дальнейшем сокращение употребляется в тексте без расшифровки.

Все используемые в отчете сокращения и буквенные обозначения обязательно должны быть приведены в перечне сокращений и условных обозначений к отчету

## Требования к оформлению иллюстрированных материалов, формул и уравнений

Для визуализации полученных данных в тексте отчета необходимо привести иллюстрированный материал, подтверждающий те или иные полученные результаты или иллюстрирующие методику расчетов. К ним относятся формулы, таблицы, графики, схемы, фотографии и рисунки.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами (ГОСТ 2.321-84).

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 строки пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Например:

$$\rho = m/V, \quad (1)$$

где  $\rho$  – плотность образца, кг/м<sup>3</sup>;  
 $m$  – масса образца, кг;  
 $V$  – объем образца, м<sup>3</sup>.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «X». В тексте операцию умножения обозначать точкой.

Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, приведения, дифференцирования, интегрирования располагают на отдельных строках. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения. Например: формула (В.1).

Следует знать и правила пунктуации в тексте с формулами. Общее правило здесь таково: формула включается в предложение как его равноправный элемент. Поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

## Таблицы

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа.

На все таблицы, рисунки, приложения должны быть приведены ссылки в тексте с указанием их номеров.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Название следует помещать над таблицей слева без отступа в одну строку с номером через тире:

Таблица 2.1 – Показатели экономической деятельности предприятия


Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

При переносе части таблицы на следующую страницу необходимо повторить нумерацию граф и написать слева слово «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Причем в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ее ограничивающую, не проводят.

Например:

Таблица 2.1 – Показатели экономической деятельности предприятия

1	2	3	4

Продолжение таблицы 2.1

1	2	3	4

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то их обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Например:

Таблица 2.1 – Показатели экономической деятельности предприятия

(в процентах)


Таблицы нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы или в пределах раздела. В последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Например: Таблица 6; Таблица 1.6

**Не допускается** нумеровать таблицу в пределах подразделов!

Например: Таблица 3.1.2.

### Иллюстрации

К иллюстрациям относятся фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики. Иллюстрации следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. Иллюстрации должны иметь названия, которые помещают под иллюстрацией.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела. В последнем случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Подпись под иллюстрацией следует оформлять по следующей схеме:



Рисунок 1 – Модель управления предприятием  
(номер) (название рисунка)

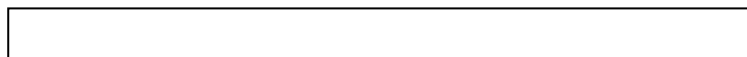


Рисунок 1.1 – Организационная структура предприятия  
(номер) (название рисунка)

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок А 4.

### **Примечания, сноски и ссылки**

Примечания приводят в отчете, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или иллюстраций. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Например:

Примечание — (текст примечания)

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют арабскими цифрами. Например:

Примечания

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

Примечания к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Допускается вместо примечания делать сноски, если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в отчете, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, символа, числа, предложения, к которым дается пояснение, и выполняют арабскими цифрами.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце таблицы, или рисунка, **НО НЕ В КОРНЕ СТРАНИЦЫ!**, на которой они обозначены.

В отчете на используемые источники информации следует делать ссылки. При ссылке на источник информации после упоминания о нем в тексте проставляется его порядковый номер по списку использованных источников, выделенный в квадратных скобках.

Например: [5].

В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указывают и страницу, на которой помещается используемая информация.

Например: [14, С. 85].

Ссылаться следует на источник в целом. Оформлять ссылки на использованные источники **в виде сносок не допускается.**

Ссылки в тексте на порядковый номер формул и уравнений дают в круглых скобках. Например: в формуле (1), по уравнению (3).

Ссылки на разделы, таблицы, иллюстрации указывают их порядковым номером. При этом сокращать слова «раздел», «таблица», «рисунок» не допускается.

Например: в разделе 4, на рисунке 5.1, по таблице 2.3.

В тексте работы должны быть ссылки на все приложения.

### **Общие требования и правила составления списка использованных источников**

При выполнении отчета используется не менее 20 литературных источников. В список включаются литературные источники, на которых основывается отчет о практике.

В отчете рекомендуется использовать алфавитную группировку. Например, принято источники в списке литературы располагать в алфавитном порядке. При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты. Исходя из этого, можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги (по алфавиту);
- печатная периодика (по алфавиту);
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом — на иностранных языках (также в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

– международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) — впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации»,

«Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

Ниже приводятся примеры библиографического описания различных источников.

#### **Официально-ведомственные и директивные материалы**

Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. — М. : Юрист, 2007. — 31 с.

#### **Федеральный закон**

О государственной регистрации прав на недвижимость, имущество и сделок с ним: Федеральный закон от 21 июля 2007 года №122. — Ф. — М. : Интел-Синтез, 2007. — 32 с.

#### **Указ**

О мерах по оздоровлению государственных финансов: Указ Президента РФ от 11 декабря 2007 года №1278 // Российская газета. — 2007. — 16 дек.

#### **Постановление**

Об основных направлениях структурной перестройки промышленности: постановление Правительства РФ // Сборник законодательства РФ. — 2006. — №4. — С. 291–292.

#### **Книга одного автора**

Горемыкин В.А. Лизинг: Учебник / В.А. Горемыкин. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013. — 944 с.

#### **Книга двух авторов**

Горохов Н.Ю. Бизнес – планирование и инвестиционный анализ / Н.Ю.Горохов, В.В. Малев. — М.: Информационно-издательский дом Филинь, 2011. — 208 с.

#### **Книга трех авторов**

Орлов Ю.М. Психологические основы воспитания / Ю.М. Орлов, М.Д. Творогова, Н.И.Косарева. – М.: Педагогика, 2011. – 60 с.

**Книга более трех авторов**

Экономика предприятия /Л.Я. Аврамков, В.В. Адамчук, О.В.Антонова, Л.В.Бобков.- М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2012. – 742 с.

**Книги, не имеющие индивидуальных авторов**

Международная деятельность вуза: Организация и управление качеством / под ред. А.П.Петрова, В.М. Приходько. – М.: Латмэс, 2012. – 152 с.

**Статья из журнала**

Коршуков В.П. Перспективы региональных рынков / В.П. Коршуков //Экономика и жизнь. – 2014. - № 6. – с.14 – 15.

Пантелеев Е.К. Виды собственности / Е.К.Пантелеев, И.П. Хопров // Проблемы теории и практики управления. – 2015. - № 4. – С.8 – 11.

Структура доходов различных социальных групп /В.В.Нестеров, А.В.Иванов, П.А.Кочкин, В.М.Дмитриев //Экономические науки. – 2012. - № 5. – С.64 – 69.

**Статья из газеты**

Кудушкин А.Ф. Способы амортизации основных фондов: сравнительный анализ / А.Ф. Кудушкин, Н.С.Михайлова // Финансовая газета. - 2013. – Апрель.

**Методические указания**

Оформление списка использованных источников и библиографических ссылок в студенческих работах: методические указания / сост. Т.В.Толок, В.И.Яшина; Казан.гос.технол.ун-т. – Казань, 2014. – 19 с.

**Документы**

ГОСТ 2.105-95. Общие требования к текстовым документам.

Гражданский кодекс РФ. Часть 1. - М.:–Юридическая литература, 1995. – 140с.

Постановление РФ от 5 августа 1992 г. № 552 «Об утверждении положения о составе затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг), включаемых в себестоимость, и о порядке формирования результатов, учитываемых при налогообложении прибыли».

**Ссылки на интернет**

**web-страница**

Мелентьева, Ю. Библиотечное обслуживание в школьной библиотеке: специфика форм и методов. Лекция 3. Библиотечное общение в процессе библиотечного обслуживания [Электронный ресурс] / Юлия Мелентьева // Режим доступа: <http://lib.1september.ru/2004/19/19.htm>. – Загл. с экрана. – (Дата обращения: 1.08.2015).

**статья из электронного журнала**

Белоус, Н. А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе / Н. А. Белоус // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал. – 2006. – № 4 [Электронный ресурс]. – Систем.требования: AdobeAcrobatReader. – Режим доступа:[http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5\\_3\\_1.htm](http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm). – (Дата обращения: 15.12.2014).

**сайт**

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Т. В. Власенко ; Web-мастер Н. В. Козлова. – Электрон.дан. – М. : Рос.гос. б-ка, 2012. – Режим доступа :<http://www.rsl.ru>. – Загл. с экрана.

**электронная книга**

Шпринц, Лев. Книга художника: от миллионных тиражей – к единичным экземплярам [Электронный ресурс] / Л. Шпринц. – Электрон.текстовые дан. – М. : [Б. и.], 2014. – Режим доступа: <http://artbook.km.ru/news/000525.html>, свободный.

**базы данных**



Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах, литературы, поступающей в фонд ГПНТБ России. – Электрон.дан. – М., [199-]. – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. – Загл. с экрана

### **Оформление приложений**

К приложениям относят материал, дополняющий текст работы. Например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описание алгоритмов и программ на ЭВМ, документы.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А 4. Допускается оформлять приложения на листах формата А 3, А 4 × 3, А 4 × 4, А 2 и А 1 по Гост 2.301.

Приложения помещаются в конце отчета после списка использованных источников.

Приложения в отчете обязательны и должны быть информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», а под ним в круглых скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность, без точки в конце и не подчеркивая.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается “ПРИЛОЖЕНИЕ А”.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Текст приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их номеров и заголовков.

Таблицы (рисунки) нумеруются только в тех приложениях, где их больше одной (одного). Сначала указывается обозначение приложения, а затем порядковый номер таблицы (рисунка). Например: Таблица Б.2, Рисунок Г.2

### **Порядок проведения итогов практики**

В установленный срок отчет, оформленный в соответствии с указанными выше требованиями, передается студентом на кафедру менеджмента для проверки руководителем практики от Института и написания им отзыва.

Отчет проверяется и визируется руководителем практики от Института. К отчету должны быть приложены: отзыв руководителя практики от организации (предприятия), заверенный печатью, и дневник практики. Отсутствие отдельных документов или несвоевременная сдача документов являются основанием для отказа руководителя практики от Института (кафедры) в приеме отчета.

Руководитель практики от организации (предприятия) представляет письменный отзыв о работе студента, оценивая её с позиции выполнения индивидуального плана, полноты выполнения полученных на практике заданий и продемонстрированных профессиональных навыков и компетенций.

Отчет оценивается руководителем практики от организации (предприятия) и руководителем от Института (кафедры) по балльной системе (максимальный балл - 50) (таблица 1 и таблица 2).

Студент отвечает на вопросы к зачету с оценкой.

Оценка руководителя практики от Института (кафедры) суммируется с оценкой руководителя практики от организации (предприятия), на основании чего определяется общая рейтинговая оценка студента за прохождение практики, которая заносится в ведомости и зачетную книжку студента.

В случае получения оценки «неудовлетворительно» отчет направляется на доработку.

### Раздел III. Фонд оценочных средств

Перечень компетенций выпускников образовательной программы, в формировании которых участвует производственная практика:

#### Универсальные

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

№ п/п	Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
1	Инклюзивная компетентность	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9. 1. Владеет понятием «инклюзивная компетентность», ее компонентами и структурой, особенностями применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
2	Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Демонстрирует владение основными законами и закономерностями функционирования экономики; основами экономической теории, необходимой для решения профессиональных и социальных задач. УК.-10.2. Умеет применять экономические знания при решении социальных и профессиональных задач.
3	Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Знает правовые нормы в сфере противодействия коррупции. УК-11.2. Демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

#### Общепрофессиональные:

ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;

ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

ОПК	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-	ОПК-4.1 - моделировать бизнес-процессы; анализировать бизнес-модель и описывать пути ее реорганизации; оптимизировать бизнес-процессы; анализировать

<p>планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;</p>	<p>существующие бизнес-процессы, выявлять их недостатки и использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей.  ОПК-4.2 - проводить анализ конкурентной среды, оценивать имеющиеся рыночные возможности, четко формулировать бизнес-идею;  ОПК-4.3 - разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку;  ОПК-4.4 - использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации).</p>
<p>ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.</p>	<p>ОПК 5.1. Формирует траекторию развития объекта управления в активной среде с использованием аналитических инструментов и информационных технологий.  ОПК 5.2. Применяет современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий по повышению эффективности организации.  ОПК 5.3. Использует системно-креативные технологии и творческие подходы в управлении организацией.</p>

### **Профессиональные:**

ПК-2 владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем

ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

ПК-4 умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, консультаций по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на финансовых рынках

Наименование профессиональных компетенций, формирование которых позволяет выпускнику осуществлять обобщённые трудовые функции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
1	2
<p>ПК-2 владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p>	<p>ПК-2.1 - формирует базы данных по клиентам с использованием программных средств;  ПК-2.2 – анализирует информацию по спросу на финансовых рынках;  ПК-2.3 – анализирует содержание и структуру финансовой отчетности и составляет финансовый прогноз развития организации;  ПК-2.4. - использует технику финансового учета для формирования финансовой отчетности организации, организовать и проводит аналитическую работу, осуществляет обработку результатов;  ПК-2.5 - формирует комплекс финансов предприятия; составляет финансовые планы; составляет финансовый бюджет, разрабатывает кредитную, денежную, товарную, страховую, налоговую, учетную стратегию фирмы</p>
<b>Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий</b>	
<p>ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p>ПК-3.1 - делает расчеты по выбору наиболее конкурентоспособного варианта; анализирует существующую систему управления качеством и предлагает методы по ее совершенствованию; проводит количественную оценку качества; оценивает положение организации на рынке; осуществляет анализ конкурентов; определяет существующие источники обеспечения конкурентного преимущества организации; оценивает качество предлагаемого товара;  ПК-3.2 - формирует стратегии организации анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации; управлять комплексом «стратегия-структура-контроль»; проводить социальный учет, аудит, составляет отчетность; идентифицирует, анализирует и ранжирует ожидания заинтересованных сторон организации;  ПК-3.3 – разрабатывает маркетинговые стратегии и планы маркетинга; сегментировать рынок, определяет целевые сегменты; осуществляет выбор маркетинговой стратегии из альтернативных вариантов осуществляет изучение внутренней среды предприятия, оценивает его интеллектуальный, технологический и производственный потенциал, определяет слабые и сильные стороны, реальных и потенциальных возможностей, конкурентоспособности предприятия; осуществляет анализ конкурентов; составляет организационный план реализации мероприятий осуществляет анализ внешней среды.</p>
<b>Тип задач профессиональной деятельности: финансовый</b>	
<p>ПК-4 умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных</p>	<p>ПК-4.1 - проводит анализ отрасли (рынка), используя экономические модели; определять положение фирмы на рынке составлять бюджет финансовой деятельности; составляет план финансовой</p>

<p>решений, консультаций по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на финансовых рынках</p>	<p>деятельности; выстраивает структуру капитала;  ПК-4.2 – оценивает принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний разрабатывать инвестиционные проекты и проводит их оценку.  ПК-4.3 – управляет движением финансовых ресурсов и финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами; вырабатывает цели управления финансами осуществлять воздействия на финансы с помощью методов и рычагов финансового механизма для достижения поставленной цели; формирует и распределяет денежные доходы и накоплений и их использования; проводит оценку финансовых инструментов.  ПК-4.4 - консультирует клиентов по финансовым операциям на рынке;  ПК-4.5 - анализирует различные финансовые инструменты (лизинг, франчайзинг, форфейтинг, хеджирование, факторинг, эккаутинг, кредитные и валютные операции, банковские операции «своп», денежные средства, ценные бумаги, кредиторская и дебиторская задолженность, финансовые опционы, фьючерсы, форвардные контракты, процентные свопы, валютные свопы).</p>
--	---

### **3.1 Структура отчета**

В отчете должна быть отражена конкретная работа студента на предприятии, в организации, где проходила практика, согласно программе.

Отчет о практике выполняется на последнем этапе прохождения практики и имеет **структуру:**

ДОГОВОР(приложение 1)

НАПРАВЛЕНИЕ (ПУТЕВКА)(приложение 2)

ДНЕВНИК (приложение 3) Включает план, график практики, описание выполняемых работ по календарю, отзыв руководителя практики от организации (предприятия), отзыв руководителя практики от Института (кафедры).

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (приложение 4)

ВВЕДЕНИЕ: Указываются цель и задачи практики, база практики, кратко проделанная работа, функции, выполняемые практикантом в организации (предприятии).

**1. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)**

Описывается краткая характеристика организации (предприятия) виды деятельности, анализируется организационная структура управления организацией (предприятием), анализируются экономические показатели, характеризующие результаты деятельности организации, дается оценка организационной структуре управления, документообороту и прочим аспектам деятельности хозяйствующего субъекта.

**2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Пишутся названия разделов выполняемых работ в соответствии с планом практики.

Здесь необходимо ссылаться на приложенные к отчету копии документов, расчетные таблицы, графики, прочие материалы.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** должно отражать все результаты проведенного исследования в организации (предприятии) и рекомендации.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ** (прикладываются копии организационных документов, первичных бухгалтерских документов, бухгалтерская отчетность организации, различные аналитические таблицы, статистические данные и др.).

### **3.2.Задание на производственную практику менеджмента по профилю «Финансовый менеджмент»**

**1. Оценка системы обеспечения финансового менеджмента (организационная структура организации, учреждения, отдела; правовая, налоговая и финансовая среда организации; финансовые инструменты и информационное обеспечение финансовых решений).**

#### **2. Анализ процесса финансового управления:**

- внеоборотными активами (состав, структура и политика управления внеоборотными активами; оценка и эффективность источников финансирования инвестиций в основные средства и нематериальные активы);

- оборотными активами (политика управления оборотными активами; оценка деловой активности предприятия; оптимизация размеров оборотных активов и источников их финансирования);

- собственным капиталом (источники формирования собственного капитала; оптимизация структуры и финансовый леверидж, дивидендная политика организации);

- заемным капиталом (политика формирования заемного капитала; управление банковским кредитом; управление внутренней кредиторской задолженностью; оптимизация структуры заемного капитала с сохранением платежеспособности и ликвидности предприятия).

- денежными потоками (политика управления денежными потоками в текущей, инвестиционной и финансовой деятельности организации; оценка денежных потоков; платежный календарь, методы контроля и оптимизации денежных потоков).

- финансовыми рисками (идентификация финансовых рисков; организация работы с рисками; качественный и количественный анализ рисков; оценка механизмов и методов контроля рисков; создание резервов по сомнительным долгам, под обесценение финансовых вложений; оценка эффективности управления рисками).

**3. Анализ финансовой, управленческой и налоговой отчетности; оценка финансовых показателей и финансовых результатов деятельности организации; оценка налогового бремени и возможностей его сокращения.**

**4.Оценка эффективности принятия управленческих решений в сфере финансового менеджмента.**

Индивидуальное задание может быть выдано студенту научным руководителем в соответствии с научными интересами студента (будущей темой ВКР в форме бакалаврской работы). Например: «Анализ взаимосвязи между функциональными стратегиями организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений в области финансового менеджмента», «Учет аспектов корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации финансовой стратегии организации» и др.

**5. Анализ и оценка существующей системы финансового менеджмента в организации:**

- информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления финансами;

- финансовый потенциал;

- анализ методов организации финансовой деятельности организации, их направленности на достижение стратегических и оперативных целей;

**6.Анализ основных элементов процесса стратегического управления:**

- корпоративной, конкурентной и функциональных стратегий организации;

-источников, механизмов и инструментов обеспечения конкурентного преимущества организации;

- механизма разработки, принятия, реализации и контроля исполнения управленческих решений;

- информационной системы сбора и обработки информации с целью разработки, принятия, реализации и контроля исполнения управленческих решений.

**7. Оценка эффективности менеджмента организации.**



Индивидуальное задание может быть выдано студенту научным руководителем в соответствии с научными интересами студента (будущей темой ВКР в форме бакалаврской работы). Это может быть, например, анализ финансового положения организации и т.д

### 3.3. Вопросы к зачету с оценкой

1. Виды управленческих решений, способы, формы и методы принятия организационно-управленческих решений;
2. Понятие внутренней и внешней социальной ответственности бизнеса, корпоративной социальной ответственности мотивы социальной ответственности бизнеса
3. Определение и суть этики деловых отношений психологические основы делового общения; типичные этические ошибки делового общения, включая знание делового этикета и протокола; -понятие корпоративной культуры организации теоретические и практические основы делового общения; универсальные этические и психологические нормы и принципы.
4. Назначение и структуру финансовой отчетности организаций, стандарты и принципы финансового учета и финансовой отчетности;
5. Показатели оценки финансового состояния и деловой активности предприятия, организационные проблемы и сущность финансовой политики предприятия, подходы к принятию финансовых решений, прогнозирование в управлении финансами, планирование финансов предприятия как инструмент управления, сущность корпоративных отношений; понятие финансового менеджмента и принципы его организации (финансовое управление, экономическая среда и поведение предприятия на рынке, финансовое регулирование);
6. Виды инвестиций и методы их оценки инвестиций;
7. Виды налогов и политика налогообложения на предприятии.
8. Концепции и методы организации операционной деятельности (MRP, MRP II, ERP), основы принятия оперативных, производственных управленческих решений; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса оперативного управления производственной системой;
9. Методы и инструменты управления операционной деятельностью организации, принципы менеджмента качества, принципы формирования производственной программы; основы производственного планирования.
10. Основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; методы учета результатов работы организации; меры по коррекции всех значительных отклонений от плана инструменты выполнения функции контроля; основные этапы контроля; методы реализации контроля концепции и нормы контроля;
11. Основные бизнес-процессы в организации; предмет бизнес-планирования; структуру и основные части бизнес-плана; основные части маркетинговой, организационной, операционной и финансовой частей бизнес-плана;
12. Технология анализа рынка; основные риски проекта; законодательная база, сущность и экономическое содержание страхования; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования.
13. Основные принципы и методы планирования; плановые показатели и типовые документы и формы по бюджетированию; систему планов предприятий и их взаимосвязь;
14. Принципы, функции и методы управления, их основные классификации;
15. Основные подходы в управлении, современные подходы; организационные структуры управления, их классификацию и методику построения; схему процесса принятия управленческих решений; метод оперативно-календарного планирования задачи и содержание оперативного учета.
16. Принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации, основные концепции и методы организации операционной деятельности виды управленческих решений и методы их принятия.

17. Технологии поиска новых рыночных возможностей, проведения маркетинговых исследований; методики генерации бизнес-идей; технологию формирования бизнес-плана стандарты UNIDO, ЕБРР, BFM Group, KPMG методы анализа внешней и внутренней среды (PEST-, SWOT- анализ, факторный анализ и прочее).

18. Принципы координации предпринимательской деятельности и закономерности функционирования предпринимательских организаций; роли, функции и задачи менеджера в предпринимательской организации; основные бизнес-процессы в предпринимательской организации; принципы целеполагания, виды и методы обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.

19. Методика и принципы подготовки организационных и распорядительных документов;

20. Основы правового регулирования хозяйственной деятельности, специфика российской правовой системы и законодательства, организация судебных и иных правоприменительных и правоохранительных органов, правовые и нравственно-этические нормы в сфере предпринимательской деятельности, требования в отношении оформления документации, технологию создания управленческого документа, состав документальной базы предприятия основные нормативные правовые документы.

Таблица 1

Критерии оценивания \_\_\_\_\_ производственной \_\_\_\_\_ практики (руководитель практики от Профильной организации (предприятия, организации, учреждения, подразделения Института)  
(учебной, производственной, НИР, преддипломной)

Критерий оценки	Коды компетенций	Возможные баллы	Мнение руководителя практики (баллы)
Ознакомление с деятельностью предприятия (организации)	УК-9, УК-10, УК-11 ОПК-4, ОПК-5 ПК-2, ПК-3, ПК-4	0-5	
Сбор эмпирических и фактических данных в соответствии с профилем подготовки	УК-9, УК-10, УК-11 ОПК-4, ОПК-5 ПК-2, ПК-3, ПК-4	0-5	
Участие в основных направлениях деятельности организации.	УК-9, УК-10, УК-11 ОПК-4, ОПК-5 ПК-2, ПК-3, ПК-4	0-10	
Оформление отчета: Отчет о прохождении практики (соответствует требованиям института по структуре и содержанию, выполнен аккуратно, с применением технических средств, имеются расчеты, диаграммы, иллюстративные материалы, приложены документы, имеется список актуальных источников и нормативных актов и др.)	УК-9, УК-10, УК-11 ОПК-4, ОПК-5 ПК-2, ПК-3, ПК-4	0-10	
Выполнение индивидуального задания практики (задание выполнено корректно, раскрыто содержание основных вопросов задания, есть ссылки на литературу, сайты официальных министерств и ведомств, на законодательные и нормативные акты, имеются копии документов, справочные материалы и т.д.)	УК-9, УК-10, УК-11 ОПК-4, ОПК-5 ПК-2, ПК-3, ПК-4	0-10	
Дневник прохождения практики (заполнен аккуратно, подробно, в соответствии с заданием, с календарным графиком, в соответствии с выполняемыми на момент практики заданиями, отражает планы и результаты работы, содержит замечания, отметки и др.)	УК-9, УК-10, УК-11 ОПК-4, ОПК-5 ПК-2, ПК-3, ПК-4	0-10	
<b>Итого, максимум</b>		<b>50</b>	

Руководитель практики от Профильной организации (предприятия, организации, учреждения, подразделения Института):

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(ФИО, подпись)

**Таблица 2 - Критерии оценивания производственной практики (руководитель от Института)**

Критерии оценки	Коды компетенций	возможные баллы	Мнение руководителя практики (баллы)
Оформление отчета: Отчет о прохождении практики (соответствует требованиям института по структуре и содержанию, выполнен аккуратно, с применением технических средств, имеются расчеты, диаграммы, иллюстративные материалы, приложены документы, имеется список актуальных источников и нормативных актов и др.)	УК-9, УК-10, УК-11 ОПК-4, ОПК-5 ПК-2, ПК-3, ПК-4	0-20	
Оформление дневника Дневник прохождения практики (заполнен аккуратно, подробно, в соответствии с заданием, с календарным графиком, в соответствии с выполняемыми на момент практики заданиями, отражает планы и результаты работы, содержит замечания, отметки и др.)	УК-9, УК-10, УК-11 ОПК-4, ОПК-5 ПК-2, ПК-3, ПК-4	0-10	
Выполнение индивидуального задания практики (задание выполнено корректно, раскрыто содержание основных вопросов задания, есть ссылки на литературу, сайты официальных министерств и ведомств, на законодательные и нормативные акты, имеются копии документов, справочные материалы и т.д.)	УК-9, УК-10, УК-11 ОПК-4, ОПК-5 ПК-2, ПК-3, ПК-4	0-10	
Наличие выводов и предложений Правильные ответы на вопросы	УК-9, УК-10, УК-11 ОПК-4, ОПК-5 ПК-2, ПК-3, ПК-4	0-10	
Итого, максимум		50	

Руководитель практики от Института:

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(ФИО, подпись)

## Шкала оценки результатов производственной практики (дифференцированный зачет)

Для оценки дескрипторов компетенций используется балльная шкала оценок.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Оценка дескрипторов категории	«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
	<b>Баллы</b>			
	0-59	60-79	80-90	91-100
«Знать»:	неправильный ответ, ответ не по существу задания, ответ не соответствующий полностью требованиям критерия	ответ, содержит значительные неточности, при ответе допущена существенная ошибка, ответ несвязный	ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки	ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный
«Уметь»	Не выполнены требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано	Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне	выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно	выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью
«Владеть»				

Данные по уровням овладения компетенциями обучаемыми по итогам прохождения учебной практики заносятся руководителем практики от профильной организации в аттестационный лист овладения компетенциями, и на основе которого формируется его оценка за освоение компетенций и прохождения практики обучаемым.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**  
(учебной, производственной, НИР, преддипломной)

(заполняется руководителем практики от Профильной организации (предприятия, организации, учреждения, подразделения Института))

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

База практики:

\_\_\_\_\_

**В ходе практики студент освоил следующие уровни универсальных компетенций:**

УК	низ- кий	сред- ний	высо- кий
...			

**В ходе практики студент освоил следующие уровни общепрофессиональных компетенций**

ОПК	низкий	средний	высокий
...			

**В ходе практики студент освоил следующие уровни профессиональных компетенций**

ПК	низкий	средний	высокий
...			

Руководитель практики от Профильной организации (предприятия, организации, учреждения, подразделения Института):

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(ФИО, подпись)

Руководитель практики от Института:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(ФИО, подпись)

**Договор о практической подготовке обучающихся**  
**Договор**  
**о практической подготовке обучающихся**

город Казань

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице президента Пономарева Александра Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_,  
именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении №1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №2).

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки (приложение №3);

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в двухдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме,

позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в двухдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности и иными локальными актами Профильной организации регламентирующие порядок и условия трудовой деятельности.

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №2), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Местом судебного разбирательства признается Арбитражный суд Республики Татарстан.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон



Организация	Профильная организация
<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний»</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Адрес: 420111, Республика Татарстан, город Казань, улица Профсоюзная, дом13/16 ИНН 1653003129, КПП 165501001</p>	<p>Адрес: _____</p> <p>ИНН _____, КПП _____</p>
<p>Е-mail: isgzkazan@gmail.com Телефон: 8(843)292-11-45 Факс: 8(843)292-79-18</p>	<p>Е-mail: _____</p> <p>Телефон: _____</p> <p>Факс: _____</p>
<p>_____ / _____ / _____</p>	<p>_____ / _____ / _____</p>

№	Образовательная программа	Количество обучающихся	Сроки организации практической подготовки
1			
2			
3			
4			
5			

Организация	Профильная организация
Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний»  _____ / _____ / _____	_____ _____  _____ / _____ / _____

Помещения Профильной организации

№	Адрес помещений Профильной организации
1	

Организация	Профильная организация
Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний»  _____/_____/_____	_____ _____  _____/_____/_____

Список обучающихся,  
осваивающих компоненты образовательной программы посредством практической подготовки

№	Образовательная программа	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Сроки организации практической подготовки
1			
2			
3			
4			
5			

Организация	Профильная организация
Частное образовательное учреждение высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний»  _____ / _____ / _____	_____ _____  _____ / _____ / _____

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Институт социальных и гуманитарных знаний»

ПУТЕВКА

на \_\_\_\_\_ практику

(учебную, производственную, преддипломную)

Студент(ка) \_\_\_\_\_

Факультета \_\_\_\_\_

Группа № \_\_\_\_\_

Направление (специальность) \_\_\_\_\_

В соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направляется для прохождения \_\_\_\_\_ (учебной, производственной, преддипломной) практики

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации, учреждения, подразделения Института)

М. П.

Декан

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Прибыл на практику

Выбыл с практики

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П. \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Инструктаж на рабочем месте проведен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, проводившего инструктаж)

**Руководитель практики  
от Профильной организации (предприятия,  
организации, учреждения, подразделения  
Института)**

**Руководитель практики от Института**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт социальных и гуманитарных знаний»  
(ЧОУ ВО «ИСГЗ»)**

Направление 38.03.02. Менеджмент  
Профиль: Финансовый менеджмент

**Факультет управления, экономики и права**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**

**(учебной, производственной, преддипломной)**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

База практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Института

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации (предприятия, организации, учреждения,  
подразделения Института)

\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Института

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики  
от Профильной организации (предприятия,  
организации, учреждения, подразделения  
Института)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

**ПЛАН-ГРАФИК**

Срок практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

<b>Срок</b>	<b>Планируемая работа</b>	<b>Место или структурное подразделения предприятия</b>





**Отзыв  
руководителя практики от Профильной организации (предприятия, организации,  
учреждения, подразделения Института)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от Профильной организации (предприятия, организации,  
учреждения, подразделения Института):

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(ФИО, подпись)

М.П.

**Заключение руководителя практики от Института**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Итоговая оценка по практики

\_\_\_\_\_ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от Института:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(ФИО, подпись)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(учебной, производственной, НИР, преддипломной)

(заполняется руководителем практики от Профильной организации (предприятия, организации, учреждения, подразделения Института)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

База практики: \_\_\_\_\_

### В ходе практики студент освоил следующие уровни универсальных Компетенций

Наименование компетенций /уровень	низкий	средний	высокий
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах			
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности			
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению			

### В ходе практики студент освоил следующие уровни общепрофессиональных Компетенций

Наименование компетенций /уровень	низкий	средний	высокий
ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;			
ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.			

### В ходе практики студент освоил следующие уровни профессиональных компетенций

Наименование компетенций /уровень	низкий	средний	высокий
ПК-2 владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем			
ПК-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности			
ПК-4 умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, консультаций по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на финансовых рынках			

Руководитель практики от Профильной организации (предприятия, организации, учреждения, подразделения Института):

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(ФИО, подпись)

Руководитель практики от Института:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(ФИО, подпись)

### Лист оценки

Критерии оценивания \_\_\_\_\_ производственной практики (руководитель практики от Профильной организации (предприятия, организации, учреждения, подразделения Института)  
(учебной, производственной, НИР, преддипломной)

Критерий оценки	Коды компетенций	Возможные баллы	Мнение руководителя практики (баллы)
Ознакомление с деятельностью предприятия (организации)	УК-9, УК-10, УК-11 ОПК-4, ОПК-5 ПК-2, ПК-3, ПК-4	0-5	
Сбор эмпирических и фактических данных в соответствии с профилем подготовки	УК-9, УК-10, УК-11 ОПК-4, ОПК-5 ПК-2, ПК-3, ПК-4	0-5	
Участие в основных направлениях деятельности организации.	УК-9, УК-10, УК-11 ОПК-4, ОПК-5 ПК-2, ПК-3, ПК-4	0-10	
Оформление отчета: Отчет о прохождении практики (соответствует требованиям института по структуре и содержанию, выполнен аккуратно, с применением технических средств, имеются расчеты, диаграммы, иллюстративные материалы, приложены документы, имеется список актуальных источников и нормативных актов и др.)	УК-9, УК-10, УК-11 ОПК-4, ОПК-5 ПК-2, ПК-3, ПК-4	0-10	
Выполнение индивидуального задания практики (задание выполнено корректно, раскрыто содержание основных вопросов задания, есть ссылки на литературу, сайты официальных министерств и ведомств, на законодательные и нормативные акты, имеются копии документов, справочные материалы и т.д.)	УК-9, УК-10, УК-11 ОПК-4, ОПК-5 ПК-2, ПК-3, ПК-4	0-10	
Дневник прохождения практики (заполнен аккуратно, подробно, в соответствии с заданием, с календарным графиком, в соответствии с выполняемыми на момент практики заданиями, отражает планы и результаты работы, содержит замечания, отметки и др.)	УК-9, УК-10, УК-11 ОПК-4, ОПК-5 ПК-2, ПК-3, ПК-4	0-10	
<b>Итого, максимум</b>		<b>50</b>	

Руководитель практики от Профильной, организации, учреждения, подразделения Института:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(ФИО, подпись)

**Лист оценки**

**Критерии оценивания производственной практики (руководитель от Института)**

Критерии оценки	Коды компетенций	возможные баллы	Мнение руководителя практики (баллы)
Оформление отчета: Отчет о прохождении практики (соответствует требованиям института по структуре и содержанию, выполнен аккуратно, с применением технических средств, имеются расчеты, диаграммы, иллюстративные материалы, приложены документы, имеется список актуальных источников и нормативных актов и др.)	УК-9, УК-10, УК-11 ОПК-4, ОПК-5 ПК-2, ПК-3, ПК-4	0-20	
Оформление дневника Дневник прохождения практики (заполнен аккуратно, подробно, в соответствии с заданием, с календарным графиком, в соответствии с выполняемыми на момент практики заданиями, отражает планы и результаты работы, содержит замечания, отметки и др.)	УК-9, УК-10, УК-11 ОПК-4, ОПК-5 ПК-2, ПК-3, ПК-4	0-10	
Выполнение индивидуального задания практики (задание выполнено корректно, раскрыто содержание основных вопросов задания, есть ссылки на литературу, сайты официальных министерств и ведомств, на законодательные и нормативные акты, имеются копии документов, справочные материалы и т.д.)	УК-9, УК-10, УК-11 ОПК-4, ОПК-5 ПК-2, ПК-3, ПК-4	0-10	
Наличие выводов и предложений Правильные ответы на вопросы	УК-9, УК-10, УК-11 ОПК-4, ОПК-5 ПК-2, ПК-3, ПК-4	0-10	
Итого, максимум	50		

Руководитель практики от Института:

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(ФИО, подпись)

## Шкала оценки результатов производственной практики (дифференцированный зачет)

Для оценки дескрипторов компетенций используется балльная шкала оценок.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Оценка дескрипторов категории	«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
	<b>Баллы</b>			
	0-59	60-79	80-90	91-100
«Знать»:	неправильный ответ, ответ не по существу задания, ответ не соответствующий полностью требованиям критерия	ответ, содержит значительные неточности, при ответе допущена существенная ошибка, ответ несвязный	ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки	ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный
«Уметь»	Не выполнены требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано	Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне	выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно	выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью
«Владеть»				

**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Институт социальных и гуманитарных знаний»  
(ЧОУ ВО «ИСГЗ»)**

**Факультет управления, экономики и права**

Направление 38.03.02. Менеджмент  
Профиль: Финансовый менеджмент

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ \_\_\_\_\_  
(учебной, производственной, преддипломной)**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

База практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Института

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации (предприятия, организации, учреждения,  
подразделения Института)

\_\_\_\_\_