

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Факультет Высшая школа финансов и менеджмента

Кафедра финансового менеджмента, управленческого учета и международных стандартов финансовой деятельности

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры финансового менеджмента, управленческого учета и международных стандартов финансовой деятельности

Протокол от «12» сентября 2019 г № 6

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(П) Производственная практика

направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль)
Финансовый менеджмент

квалификация: бакалавр

формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора - 2020

Москва, 2019 г.

Автор-составитель:

к.э.н., доцент _____ Мицкевич А. А.

Заведующий кафедрой
финансового менеджмента, управленческого
учета и международных стандартов
финансовой деятельности
д.э.н., профессор

Е.Н. Лобанова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	5
2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает овладение следующими компетенциями:	5
2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:	5
3. Объем и место учебной практики в структуре образовательной программы	
4. Содержание учебной практики	
5. Формы отчетности по учебной практике	
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	7
6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.	7
6.2. Материалы текущего контроля успеваемости	8
6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.	8
6.4. Методические материалы	8
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	9
7.1. Основная литература.	
7.2. Дополнительная литература.	
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	10

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения практики - стационарная.

Форма проведения практики - концентрированная.

2. Планируемые результаты практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практики

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-9	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	УК ОС-9.3	Способность анализировать финансовую и экономическую информацию
УК ОС-10	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	УК ОС-10.3	Способен применять знания нормативных актов в профессиональной сфере
ОПК-5	Владение 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	ОПК-5.4	Способность составлять финансовую отчетность на основе использования современных методов обработки деловой информации

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия*	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
	УК ОС-9.3	Знает теоретико-методологическую основу

		налогообложения юридических и физических лиц. Способен формировать прогнозы развития экономических, финансовых и налоговых процессов на микро- и мезо уровне, разрабатывать высокоэффективную систему правомерной налоговой оптимизации. Осуществлять налоговые расчеты в отношении хозяйствующих субъектов и физических лиц по оптимизации налоговых платежей и управлению налоговыми рисками. Способен находить организационно-управленческие решения построения эффективных методов оптимизации налоговых платежей.
	УК ОС-10.3	Демонстрирует навыки практического применения знаний нормативных актов в профессиональной сфере
В. Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности В/04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование В/05.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками	ОПК-5.4	Способен работать со статистической базой данных; Способен составлять финансовую отчетность банковских организаций с применением информационных систем Способен проводить анализ финансовой отчетности на предмет возможности применения различных типов банковских операций

**Для профессиональных компетенций.*

3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре образовательной программы

Объем практики

Производственная практика проводится в 6-м семестре на 3 курсе.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 з.е., 216 академических/ 162 астрономических часов.

Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика относится к циклу Б2 «Практики», индекс Б2.В.02(П), наименование практики «Производственная практика».

Производственная практика опирается на знания, полученные студентами на 1,2 курсах и служит основой для преддипломной практики.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

4. Содержание учебной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1	Подготовительный этап	Знакомство с правилами внутреннего распорядка организации. Ознакомление с направлениями деятельности организации. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами предприятия. Беседы с руководством организации. Ознакомиться со структурой управленческих служб, должностными обязанностями всех управленческих, в т.ч. финансовых подразделений предприятия. Выяснить состав функций, выполняемых различными подразделениями предприятия: финансовым отделом, плановым отделом, отделом снабжения, отделом сбыта, бухгалтерией. Ознакомиться с положениями об отделах. Изучить должностные инструкции специалистов перечисленных отделов.
2	Выполнение индивидуального задания на практику	Сбор и обработка эмпирического материала, характеризующего: основные функциональные стратегии предприятия; основные технико-экономические и финансовые показатели деятельности предприятия. Ознакомление с системой планов на предприятии: текущих, оперативных, перспективных, по организации в целом и ее производственным подразделениям. Ознакомление с системой внутреннего документооборота организации и базами данных по различным показателям деятельности предприятия.
3	Подготовка отчетных материалов	Обработка, систематизация и анализ полученной информации
4	Защита отчета по практике	Формирование и подготовка отчета по практике. Защита отчета на кафедре

5. Формы отчетности по производственной практике

Форма контроля производственной практики: зачет с оценкой.

Каждый студент должен пройти практику в полном объеме в соответствии с программой и календарным графиком.

Контроль проведения практики возлагается на руководителей практики от производства и от кафедры. Ежедневный текущий контроль осуществляет руководитель практики от производства, он проверяет выполнение студентами работ по рабочему графику и программе, состояние трудовой дисциплины, качество составления отчетов. Контроль со стороны кафедры осуществляется руководителем практики от кафедры и

заведующим кафедрой. Руководители от кафедры во время пребывания на объекте практики также контролируют производственную работу студентов, их дисциплину.

Если студент нарушил правила внутреннего трудового распорядка, на него налагается дисциплинарное взыскание приказом начальника предприятия и об этом сообщается декану факультета.

При итоговом контроле руководители проверяют выполнение студентами общей программы и содержание отчета. В конце практики руководитель от производства, проверив записи в отчетах, вносит в них исправления, составляет на каждого студента краткую характеристику, отмечая в ней выполнение программы практики, отношение к работе, трудовую дисциплину, степень овладения производственными навыками, участие в научно-исследовательской работе. Отчет студента и характеристика на него руководителем практики от предприятия должны быть подписаны.

Отчет студента рассматривается руководителями практики от производства и кафедры.

На зачет с оценкой студент представляет отчет по практике, краткую характеристику, подписанную руководителем практики от производства, рабочие материалы (формы, бланки, расчеты и т. д.). Оценка результатов практики производится по пятибалльной системе. При приеме зачета с оценкой учитывается качество ответа студента, оформление отчета, производственная работа в период практики, отраженная в характеристике руководителя от производства. После сдачи зачета отчет передается на кафедру.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику вторично в свободное от учебы время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, отчисляется из Академии, как имеющий академическую неуспеваемость, в порядке, предусмотренным Уставом Академии.

Итоги практики рассматриваются на заседаниях кафедры с заслушиванием отчетов руководителей от кафедры.

В результате прохождения производственной практики студент получает дифференцированную оценку, которая проставляется в ведомость по производственной практике и в зачетную книжку студента.

При выполнении заданий руководителя от производства студент осваивает принятые в организации профессиональные технологии, соотнося их с научными подходами, изученными в ходе теоретического обучения по дисциплинам учебного плана.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации учебной практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1	Подготовительный этап	Консультация руководителя по практике от кафедры
2	Выполнение индивидуального задания на практику	Изучение нормативно-правовых, информационных, аналитических и финансовых документов Проведение расчетов согласно индивидуальному заданию
3	Подготовка отчетных материалов	Обработка и анализ полученной информации, Регулярное предоставление промежуточных

		отчетов руководителю практики.
4	Защита отчета по практике	Оформление отчета по практике в форме кейса

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств): защита отчета по практике в виде доклада полученных результатов

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

При проведении текущего контроля успеваемости специальные оценочные средства не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

Шкала оценивания

Критерий оценивания	Оценка
Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета.	Зачтено (отлично)
Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки.	Зачтено (хорошо)
Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный. Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление.	Зачтено (удовлетворительно)
Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены.	Не зачтено (неудовлетворительно)

6.4. Методические материалы

Студент допускается к зачету с оценкой в случае выполнения им индивидуального плана, полученного перед прохождением практики.

Зачет проходит в форме публичной защиты отчета по практике.

Защита отчета проходит следующим образом:

Для презентации отчета отводится не более 5 минут, презентация проходит в виде выступления с докладом, сопровождающееся демонстрацией слайдов.

После презентации дается время для ответов на теоретические вопросы или вопросы, возникшие по результатам представленных материалов. На ответы на вопросы отводится 5-7 минут.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1 Основная литература:

1. Лимитовский М.А., Лобанова Е.Н., Минасян В.Б., Паламарчук В.П., Корпоративный финансовый менеджмент, М.: Юрайт, 2016, <https://www.biblio-online.ru/book/89E2CCAF-62F2-4869-A5A1-15A944DA01BE>
2. Дамодаран А. Инвестиционная оценка: Инструменты и методы оценки любых активов / Асват Дамодаран; Пер. с англ. – 5-е изд. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2016. – 1340 с. <http://www.iprbookshop.ru/22833.html>
3. Ибрагимов Р.Г. Корпоративные финансы. Финансовые решения и ценность фирмы: учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры. — М.: Издательство Юрайт, 2016. <https://www.biblio-online.ru/book/E1B585A2-F7B6-4BCA-9769-9A42BD7BDEA4>

7.2 Дополнительная литература:

1. Арнольд Г. Руководство по корпоративным финансам. Пособие по финансовым рынкам, решениям и методам. - М.: Баланс Бизнес Букс, 2007
2. Брейли Р., Майерс С. Принципы корпоративных финансов. М.: Олимп-Бизнес., 2016
3. Ковалев В.В., Ковалев В.В. Корпоративные финансы и учет. Понятия, алгоритмы, показатели. Учебное пособие / Проспект, 2016. https://e.lanbook.com/book/54844#book_name
4. Никитушкина И., Макарова С., Студников С. Корпоративные финансы. Учебник / Юрайт, 2016. – 552 с. http://www.biblio-online.ru/thematic/?3&id=urait.content.0CCB2D8C-71A5-4518-9E15-E361A16259BC&type=c_pub
5. Теплова Т.В. Корпоративные финансы. Учебник. Практикум. В 2 частях // Юрайт, 2016. <https://www.biblio-online.ru/book/833EED2A-1B5B-4503-9B29-CA6C40F44771>
6. Хиггинс, Роберт С. Финансовый анализ: инструменты для принятия бизнес-решений.: пер. с англ. – М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2016. – 464 с.
7. Brealey R., S Myers, F Allen «[Solutions Manual to accompany Principles of Corporate Finance](#)» (Feb 4, 2013).
8. Хиггинс, Роберт С. Финансовый анализ: инструменты для принятия бизнес-решений.: пер. с англ. – М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2016. – 464 с.
9. Brigham Eugene F., Houston Joel F. «Fundamentals of Financial Management, Concise Edition» South- Western Cengage Learning (Jan 1, 2014).
10. Pereiro L., 2002. Valuation of Companies in Emerging Markets – Wiley: N.-Y.
11. Petty J., William, Titman S., Keown Arthur J., Martin P. «Financial Management: Principles and Applications» (May 1, 2014).
12. Ross Stephen, Westerfield Randolph, Jaffe Jeffrey: Corporate Finance 2010
13. Shockley R. 2007 An Applied Course in Real Option Valuation – Thomson, N –Y
14. [Stanley Block and Geoffrey Hirt and Bartley Danielsen Foundations of Financial Management](#) — 15th ed. — USA: Irwin/McGraw-Hill, 2015. - 768 с.

7.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов:

1. Лимитовский М.А., Лобанова Е.Н., Минасян В.Б., Паламарчук В.П., Корпоративный финансовый менеджмент, М.: Юрайт, 2016, <https://www.biblio-online.ru/book/89E2CCAF-62F2-4869-A5A1-15A944DA01BE>

2. Brealey R., S Myers, F Allen «[Solutions Manual to accompany Principles of Corporate Finance](#)» (Feb 4, 2013).

7.4 Другие источники:

1. Журнал «Главбух»;
2. Журнал «Деньги»;
3. Журнал «Управление компанией»
4. Журнал «Финансовый менеджмент»;
5. Журнал «Финансовый директор»;
6. Журнал «Эксперт».

7.5 Информационные ресурсы на английском языке:

1. IMF eLibrary (<http://www.elibrary.imf.org/?redirect=true>)
2. Bloomberg (<https://www.bloomberg.com/view/topics/russia>), EBSCO Publishing (<https://www.ebscohost.com/>);
3. Emerging Markets Information Service (<https://www.emis.com/>);
4. JSTOR (<http://www.jstor.org/>);
5. New Palgrave Dictionary of Economics (<http://www.dictionaryofeconomics.com/dictionary>);
6. OECD iLibrary (<http://www.oecd-ilibrary.org/#>);
7. SCOPUS (www.scopus.com);
8. Springer (<http://www.springer.com/gp/>);
9. Web of Science (https://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=Y2SAnKPEk1rCITkjZ2P&preferencesSaved=);
10. Wiley Online Library (<http://onlinelibrary.wiley.com/>);
11. World Bank Elibrary (<http://elibrary.worldbank.org/>);
12. Archives of scientific journals NEICON (Annual Reviews (<http://www.annualreviews.org/>), Cambridge University Press (<http://www.cambridge.org/>), Oxford University Press (<http://global.oup.com/?cc=ru>), IOP Publishing (<http://iopublishing.org/>), SAGE Publications (<http://online.sagepub.com/>), Taylor and Francis (<http://taylorandfrancis.com/>).

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных рабочим местом преподавателя (стол, стул, кафедра), рабочими местами студентов (столы, стулья) по количеству студентов, доской меловой или белой для написания маркерами или флипчартом для бумаги большого формата, маркерами (красный, черный, зеленый, синий), губкой для досок, оборудованием для показа презентаций и слайдов (компьютер, проектор, экран).

Используется следующее программное обеспечение:

Microsoft Windows 10
Microsoft Office Professional 2016

Методические указания по производственной практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Факультет «Высшая школа финансов и менеджмента»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
«Высшая школа финансов и
менеджмента» РАНХиГС

д.э.н., проф. Лобанова Е.Н.

/ _____ /

« _____ » _____ 2018 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

По направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Образовательная программа высшего образования

«Менеджмент»

Профиль: **«Финансовый менеджмент»**

Квалификация (степень) выпускника: **бакалавр**

Форма обучения: **очная**

Москва, 2018 г.

1. Цели и задачи производственной практики

Цели производственной практики по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Финансовый менеджмент»:

- формирование у студентов навыков применения полученных теоретических знаний в области финансового менеджмента;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе освоения основной образовательной программы.

Задачи производственной практики по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Финансовый менеджмент»:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- ознакомление и освоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с организацией системы менеджмента на предприятиях, являющихся базами практики;
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых информационно-аналитических компетенций;
- сбор фактического материала, его обработка, анализ, систематизация и применение для решения профессиональных задач.

1. Направление на производственную практику

В соответствии с графиком учебного процесса студенты 4-го курса в обязательном порядке направляются на производственную практику.

Направление студентов на практику производится в соответствии с договорами компаний с ВШФМ о подготовке бакалавров и договорами об организации и проведении производственной практики студентов, а также в соответствии с письмом-заявкой от организации (приложение 2), при необходимости по требованию организации оформляется направление на практику от кафедры (приложение 3). Не позднее, чем за месяц до начала практики, оформляется приказ по факультету, в котором указываются объекты практики, ее продолжительность и руководители от факультета.

Зачисление студентов на практику факультета также оформляется приказом по компании. В нем указываются рабочие места, руководители от предприятия.

Перед началом практики выпускающие кафедры факультета проводят производственное совещание студентов-практикантов и преподавателей-руководителей практики для разъяснения ее цели, содержания и порядка проведения. До выезда на объект студент получает на кафедре выписку из приказа о направлении на практику (при необходимости заполненный бланк направления (приложение 3) и программу производственной практики.

Перед началом практики на предприятии руководители от кафедры и организации по каждому объекту уточняют программу, разрабатывают календарный график работы студентов с указанием рабочих мест, видов работ, сроков и последовательности выполнения, а студенты проходят инструктаж по технике безопасности, режиму работы и правилам внутреннего распорядка.

Во время производственной практики студент ведет научно- исследовательскую работу, выполняет индивидуальное задание.

Научно-исследовательская часть практики и индивидуальное задание должны способствовать расширению и углублению теоретических знаний студента. Они могут выдаваться как руководителем от организации, так и от факультета.

Индивидуальные задания и задания по научно-исследовательской работе могут состоять в расчете технико-экономической эффективности различных мероприятий, проводимых на производстве, в разработке методики расчета отдельных показателей плана, в анализе этих показателей, а также в анализе работы компании и его подразделений в текущих условиях.

Студенты, работающие в научном кружке, могут получить задание по теме, разрабатываемой в кружке СНО. Задания могут также состоять в сборе и обработке материалов по научно-исследовательской работе кафедры, по тематике практических заданий учебных дисциплин и курсового проектирования. В случае большого объема задания по научно-исследовательской работе его выполнение может быть поручено нескольким студентам.

Во время практики студент изучает в зависимости от задания руководителя некоторые из перечисленных ниже позиций:

- характер работы предприятия;
- организационно-управленческую и финансовую модель компании/организации;
- виды и работы управленческо-финансовых информационных систем;
- технологию операционной организации;
- принципы и особенности составления финансовой отчетности;
- использование баз данных сетевых ресурсов в менеджменте организаций;
- использование новых технологий в управлении.

Срок сдачи и защиты отчетов по производственной практике у руководителя от института согласно учебного плана.

1. Обязанности руководителя практики от кафедры

В качестве руководителей практики от кафедры назначаются преподаватели кафедры финансового менеджмента, управленческого учета и международных стандартов финансовой деятельности, а также кафедры корпоративных финансов, инвестиционного проектирования и оценки им. М.А. Лимитовского.

Руководитель практики от кафедры обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику. До начала практики он обязан выехать на ее объект, выявить наличие рабочих мест, должностей, проверить жилищно-бытовые условия в соответствии с договором, а также провести инструктаж руководителей практики от организации и студентов об их обязанностях и о порядке прохождения практики в строгом соответствии с программой практики.

До начала практики руководитель от института совместно с руководителем от организации разрабатывает календарный график работы студентов с указанием рабочих мест, сроков и последовательности выполнения отдельных работ. Он осуществляет текущий контроль прохождения студентами практики и выполнение ими правил внутреннего распорядка, консультирует студентов по неясным вопросам, проверяет их отчеты по практике и совместно с руководителем от производства оценивает работу практикантов, представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики, дает предложения и замечания по совершенствованию практической подготовки студентов.

2. Обязанности руководителя практики от организации

Общее руководство производственной практикой студентов осуществляет начальник экономической (финансовой) службы.

Руководители практики от организации несут персональную ответственность за выполнение программы и календарного графика практики студентов, соблюдение ими внутреннего распорядка предприятия, выполнение индивидуальных заданий. Они обязаны до начала практики организовать изучение студентами правил техники безопасности и охраны труда, а также провести инструктаж по ним.

Руководители практики от предприятия обязаны планировать ежедневную работу студентов в течение дня и проверять ее выполнение после работы, помогать студентам правильно выполнять все задания на рабочих местах.

Руководители от производства контролируют подготовку отчетов студентами-практикантами, в конце практики проверяют их, составляют на каждого студента характеристику - отзыв руководителя практики от предприятия.

3. Обязанности студента

Студент при прохождении практики обязан:

- прибыть на объект практики без опоздания;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и календарным графиком;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- подчиняться действующим на предприятии правилам трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;

4. Требования к составлению отчета по практике

По окончании практики студенты оформляют и сдают руководителю от кафедры и защищают отчет по практике и характеристику. Руководитель практики проверяет правильность оформления отчета, проверяет наличие характеристики на каждого практиканта.

Отчет по производственной практике должен содержать записку, в которой дается краткая характеристика предприятия и излагаются вопросы, изучаемые студентом по программе практики. К записке прилагаются расчеты, выполненные самостоятельно, а также расчеты по определению экономической эффективности различных организационно-технических мероприятий, материалы по анализу различных работ и т. д.

В состав отчета включаются и материалы, собранные и обработанные по индивидуальному заданию. При составлении отчета студент должен обращать внимание на нормативно-справочные документы и действующие инструкции и приказы.

Отчет по практике содержит следующие элементы:

Титульный лист.

Содержание. Представляет собой перечень приведенных в отчете разделов и тем с указанием страниц.

Введение. Включает краткую характеристику предприятия, выпускаемой им продукции и задачи, которые стоят перед предприятием на современном этапе.

Основная часть. Отчет о конкретно выполненной студентом работе во время практики. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к

отчету программой практики и индивидуальным заданием в соответствии со спецификой направления подготовки будущего специалиста.

Заключение. Студент делает свои выводы и вносит предложения по совершенствованию организации экономической, финансовой, маркетинговой деятельности (в соответствии с профилем подготовки), системы планирования и управления на предприятии.

Список литературы. Список используемой литературы, включая нормативные материалы и методические указания.

Приложения. В приложении приводится соответствующая документация (формы, бланки и т. д.), которую студент подбирает при составлении отчета.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(РАНХиГС)

Факультет «Высшая школа финансов и менеджмента»

Программа бакалаврской подготовки по направлению
38.03.02 Менеджмент, профиль «Финансовый менеджмент»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Руководители практики:

От факультета _____

(Ф.И.О., должность)

От Академии (Центр развития карьеры) _____

(Ф.И.О., должность)

От организации _____

(Ф.И.О., должность)

Москва, 2018

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ:

1. Введение
2. Глава 1
3. Глава 2
4. Заключение
5. Список литературы
6. Приложения

ВВЕДЕНИЕ

Во введении необходимо отразить цели и задачи практики, а также приводится краткая характеристика организации, в которой проходит практика.

ГЛАВА 1

Первая глава практики может содержать анализ нормативных документов.

ГЛАВА 2.

Вторая глава производственной (преддипломной) практики может содержать аналитические описания процесса работы предприятия, а также включает описание выполнения индивидуального задания и выводы, которые делаются в процессе его выполнения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Подведение итогов практики. Дается оценка общей работе предприятия, обосновываются выводы, которые были сделаны во время прохождения практики.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:

Пример оформления:

1. Аганбегян А.Г. Экономика России на распутье. Выбор посткризисного пространства.- М.: АСТ, 2010. – 379 с.
2. Джейкобс Роберт В. Стратегические перемены в реальном времени (Real Time Strategic Change) Серия: Стратегия. – М.: Баланс-Клуб, Баланс Бизнес Букс, 2004. -408 с.
3. Кныш М. Стратегическое управление корпорациями. М., Культ-информ, 2002.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Могут содержать диаграммы, таблицы расчетов, различные заполненные формы документов, соответствующие тематике практики.