

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ**

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Профиль Финансовый менеджмент

Большенко С.Ф. Программа производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. – Калининград: Калининградский филиал Российского университета кооперации, 2017.– 37 с.

Программа производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент составлена Большенко С.Ф., доцентом кафедры экономики и управления Калининградского филиала Российского университета кооперации в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7, и учебным планом, утвержденным Ученым советом Российского университета кооперации.

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики и управления от 29 августа 2017 г., протокол № 1

одобрена Ученым советом филиала 30 августа 2017 г., протокол № 1

утверждена Ученым советом университета 31 августа 2017 г., протокол № 1

© АНО ОВО ЦС РФ
«Российский университет кооперации»
Калининградский филиал, 2017
© Большенко С.Ф., 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ	4
1.1. Вид практики, тип, способ и форма ее проведения	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
1.3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОПОП	7
1.4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях	7
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
2.1. Организационные этапы прохождения практики и их содержание	7
2.2. Содержание разделов практики	8
2.3. Руководство практикой	10
2.4. Форма отчетности по практике	11
2.5. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике	12
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	15
3.1. Примерный перечень вопросов к зачету с оценкой	15
3.2. Примерная тематика индивидуальных заданий:	16
3.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	17
3.4. Критерии оценки прохождения производственной практики и защиты отчетов	17
4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	28
4.1. Перечень учебной и научной литературы необходимой для проведения практики	28
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы практики.....	29
4.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплинам, а также при прохождении всех видов практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	29
5. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	30
6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	30
6.1. Особые условия	30
6.2. Прохождение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.....	30
Приложение 1	34
Приложение 2	35
Приложение 3	36
Приложение 4	37
Приложение 5	38

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1.1. Вид практики, тип, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная практика.
Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
Форма проведения практики: дискретно.
Способ проведения производственной практики: стационарная, выездная
Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (**далее практика**) проводится на базе филиала или в профильной организации.

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

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

Достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами основной профессиональной образовательной программы, является целью прохождения практики.

Процесс прохождения практики направлен на формирование у обучающихся профессиональных компетенций.

В результате прохождения практики студент должен:

Формируемые компетенции (код компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства
ПК-4: умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в	Знать: методы финансового менеджмента, применяемые для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;	В соответствии с учебным планом
	Уметь: применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	
	Владеть: навыками управления финансовыми ресурсами организации.	

условиях глобализации		
ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать: правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	В соответствии с учебным планом
	Уметь: осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;	
	Владеть: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	
ПК-10: владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	Знать: - методику количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; - правила построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;	В соответствии с учебным планом
	Уметь: - применять методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений в профессиональной деятельности; -пользоваться основными правилами при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей	
	Владеть: - навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений в профессиональной деятельности; - навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей	
ПК-11: владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знать: методику анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, формирование баз данных по различным показателям и формирование информационного обеспечения участников организационных проектов	В соответствии с учебным планом
	Уметь: анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, формировать базы данных по различным показателям и информационное обеспечение участников организационных проектов	
	Владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников	

	организационных проектов	
ПК-12: умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Знать: источники и методы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации.	В соответствии с учебным планом
	Уметь: организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом.	
	Владеть: навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами.	
ПК-14: умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	Знать: основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;	В соответствии с учебным планом
	Уметь: применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;	
	Владеть: навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;	
ПК-15: умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Знать: методы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;	В соответствии с учебным планом
	Уметь: проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;	
	Владеть: навыками проведения анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;	

1.3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОПОП

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к вариативной части Блока 2 «Практики».

1.4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Общая трудоемкость практики 45 зачетных единиц, 30 недели, 1620 часов, продолжительностью в 4 семестра и в соответствии с учебным планом и расписанием .

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Организационные этапы прохождения практики и их содержание

Практика включает следующие этапы.

Этап практики	Вид работы на практике	Форма отчетности
ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП		
- Знакомство обучающихся с программой практики, её сроками и критериями оценки; - Ознакомление с организацией и внутренним трудовым распорядком, организационными и режимными условиями ; - Формирование индивидуального задания - Составление и подписание договоров в соответствии с приказом о направлении студентов на производственную практику (при необходимости	Собрание, самостоятельная работа	Собеседование, консультации
- Инструктаж по технике безопасности;	Инструктаж	Прохождение инструктажа по ОТ и ТБ в организации
ОСНОВНОЙ ЭТАП		
-изучение содержания, форм, направления деятельности организации и подразделения; планов и отчетов, нормативных и регламентирующих документов. - выполнение определенной руководителем от предприятия работы: посещение подразделения организации, проведение наблюдения и анализа деятельности по согласованию с руководителем	Самостоятельная работа	Собеседование, консультации

практики, - углубление знаний и приобретение практических навыков в сфере кадрового менеджмента, организационной и управленческой деятельности.		
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП		
- Анализ собственной деятельности в период практики	Самостоятельная работа	Собеседование, консультации
- Студент обобщает, структурирует собранный материал в соответствии с программой практики, определяет его достаточность и соответствие заданной тематике	Самостоятельная работа	Собеседование, консультации
- Оформление отчетной документации	Самостоятельная работа	Собеседование, консультации
- Защита результатов практики в форме Представление отчета на кафедру, получение допуска к защите и защита отчета	Итоговая аттестация	зачет с оценкой.

2.2. Содержание разделов практики

Содержание практики определяется программой практики и направлено на достижение запланированных результатов обучения, формирование компетенций обучающихся.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации по месту прохождения практики;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- Выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики:
- К началу практики обучающийся выбирает тему индивидуального задания,
- Получают индивидуальное задание, в котором указываются мероприятия, необходимые для формирования компетенций в соответствии с программой практики.
- Результаты контроля выполнения мероприятий отмечаются в соответствующей графе ежедневных записей студента и заверяются подписью руководителя практики.
- По выполнению индивидуального задания студенты готовят отчет о прохождении практики и сдают зачет с оценкой.

2 курс

1. Охарактеризовать сферу деятельности предприятия, кратко описать историю его развития, организационную структуру управления, финансовую службу, систему управленческого учета, проанализировать основные экономические показатели за три последних отчетных года.

2. Исследовать систему управления финансами организации, потоки денежных средств в рамках хозяйствующего субъекта, организацию финансового прогнозирования и планирования, методы финансового менеджмента, применяемые в организации для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию.
3. Выполнить экспресс-анализ финансовой отчетности организации за последних три года.
4. Исследовать организацию финансового контроля в организации.
5. Дать оценку информационному обеспечению финансового менеджмента организации.
6. Оформить отчет по производственной практике.

3 курс

1. Исследовать сферу деятельности предприятия, кратко описать историю его развития, организационную структуру управления, проанализировать основные экономические показатели за три последних отчетных года, оценить умение организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами.
2. Исследовать особенности организации информационно-аналитической работы на предприятии, анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям.
3. Исследовать информационно-аналитические технологии, применяемые на предприятии в сфере управления финансами, овладеть навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений.
4. Оценить эффективность информационно-аналитической работы на исследуемом предприятии.
5. Оформить отчет по производственной практике.

4 курс

1. Исследовать сферу деятельности организации, кратко описать историю его развития, организационную структуру управления организацией, характеризовать выпускаемую и реализуемую продукцию (оказываемые услуги, выполняемые работы), рынки сбыта готовой продукции (оказания услуг, выполнения работ).
2. Ознакомиться с нормативно-правовым регулированием документооборота в организации.
3. Ознакомиться с требованиями к документальному оформлению решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации и дать оценку их выполнению.

4. Исследовать организацию и контроль выполнения управленческих решений в организации.

5. Оформить отчет о производственной практике.

5 курс

1. Исследовать сферу деятельности организации, кратко описать историю его развития, организационную структуру управления организацией, характеризовать выпускаемую и реализуемую продукцию (оказываемые услуги, выполняемые работы), перечислить риски, которые возникают в процессе осуществления хозяйственной деятельности организации (предприятия) и дать им краткую характеристику.

2. На основании проведенного исследования определить риски, с которыми чаще всего сталкивается организация в своей хозяйственной деятельности.

3. Выполнить качественный и количественный анализ рыночных и специфических рисков с применением известных методов оценки рисков. По результатам анализа рисков сформулировать выводы и рекомендации.

4. Оформить отчет о производственной практике.

2.3. Руководство практикой

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются:

руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее – руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от профильной организации назначается профильной организацией.

Руководитель практики от профильной организации:

- совместно с руководителем практики от организации разрабатывает график прохождения практики и индивидуальные задания для обучающихся, выполняемых в период практики;
- распределяет обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- знакомит обучающегося с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также

правилами внутреннего трудового распорядка;

- осуществляет контроль за работой студентов, регулирует выполнение заданий на рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;
- оценивает результаты прохождения практики.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю.

2.4. Форма отчетности по практике

Форма промежуточной аттестации по практике - зачет с оценкой.

Результаты прохождения практики оцениваются руководителем практики с учетом качества и полноты составления отчета по практике; результатов выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики.

Результаты защиты отчета по практике определяются зачетом с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется при условии полного соблюдения требований к оформлению отчета. В отчете должно присутствовать содержательное изложение основных вопросов темы, наличие аргументированных выводов, отражающих позицию автора по рассматриваемому кругу проблем, самостоятельность в изложении материала. Сроки сдачи отчета и требования по его оформлению должны быть строго соблюдены. При защите обучающийся должен правильно ответить на все поставленные вопросы и продемонстрировать навыки оформления и представления результатов научной работы в устной и письменной форме.

Оценки «хорошо» заслуживает отчет, в котором теоретические вопросы в основном раскрыты, но выводы недостаточно обоснованы, не на все вопросы обучающийся при защите дал убедительные ответы и продемонстрировал навыки оформления и представления результатов научной работы в устной и /или письменной форме.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если материал изложен поверхностно, анализ основных вопросов темы недостаточно глубокий, не на все вопросы обучающийся при защите дал правильные ответы и представил результатов научной работы в устной и письменной форме.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если нарушены требования

к оформлению отчета, при защите обучающийся не дал правильных ответов на большинство заданных вопросов.

Результаты практики заносятся руководителем практики от филиала в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетные книжки обучающихся.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике («неудовлетворительно») или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки, проходят ее в сроки, установленные приказом директора филиала, который предусматривает прохождение практики в свободное от учебных занятий время.

Отчеты по практике и иные документы по результатам прохождения практики хранятся на кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

2.5. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Требования к структуре:

Структурными элементами отчета по практике являются:

- титульный лист;
- дневник прохождения практики;
- содержание;
- основная часть;
- список использованных источников информации;
- приложения;
- характеристика практиканта

Требования к содержанию:

Основная часть может включать включает: введение, разделы, которые допускается разбивать на отдельные параграфы, заключение.

Во введении определяется роль практики, задачи практики, дается краткая характеристика информационной и учебно-методической базе исследования.

В основной части отчета необходимо представить информацию в соответствии с содержанием практики.

Заключение – завершающая часть отчета, в которой отражаются результаты прохождения практики и основные выводы.

Заключение должно быть связано с основной частью отчета и вытекать из нее. Не допускается излагать заключение как продолжение исследуемых в отчете вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

Требования к оформлению:

Требования к оформлению страницы академического печатного текста, согласно соответствующему стандарту (ГОСТ 7.32-2001), следующие:

- текстовый материал отчета должен быть выполнен любым печатным способом;
- при печати используется шрифт черного цвета в текстовом редакторе Microsoft Word – Times New Roman Cyr, размер шрифта (кегель) – 14,
- межстрочный интервал 1,5.
- размер левого поля текста страницы – 30 мм, правого поля текста страницы – 10 мм, верхнего – 20 мм, левого и нижнего – 20 мм;
- каждая страница должна содержать 27-30 строк по 60-65 знаков в строке;
- абзац должен начинаться с красной строки (отступ – 1,25 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами в нижней части листа по центру. Нумерация должна быть сквозной – от титульного до последнего листа бакалаврской работы. Проставлять номера страниц следует, начиная с «Введения».

Каждый новый раздел начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям отчета: введению, заключению, списку использованных источников информации, приложениям. Расстояние между названием параграфа и последующим текстом должно быть равно трем межстрочным интервалам (то есть пропускается одна строка). Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и параграфа. Расстояние между заголовком нового параграфа и последней строчкой предыдущего должно быть равно четырем интервалам. Точку в конце заголовка не ставят. Не рекомендуется размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более 3-х строк последующего текста, подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке.

Названия разделов, а также разделов «Введение», «Заключение», «Список использованных источников информации» печатаются заглавными литерами по центру строки.

Первой страницей отчета по учебной практике является титульный лист, который заполняется по строго определенным правилам. Затем следует содержание отчета.

В содержании указываются названия разделов, параграфов, т.е. все заголовки отчета.

При делении текста отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Нумерация параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа в нем, разделенные точкой.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Таблицы следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или в начале следующей страницы. Таблицы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, название таблицы должно отражать её содержание.

Представленные в тексте таблицы с большим количеством строк, допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист слово «таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «продолжение» и указывают номер таблицы. Заголовок помещают только над ее первой частью.

Иллюстративный материал (схемы организационных структур управления, диаграммы, графики, логико-информационные схемы и др.) помещается по ходу текста сразу за ссылкой на него, или на следующей странице с соблюдением порядковой нумерации. В тексте обязательно должны быть ссылки и пояснения к приводимому иллюстративному материалу.

В тексте не следует применять сокращенные слова, за исключением общепринятых.

Список использованных источников информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Ссылки в тексте на источники производятся в виде указания порядкового номера по списку источников, выделенного квадратными скобками, например [5].

Материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описание алгоритмов и программ задач и т.д. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Перед указанием приложений размещается чистый лист со словом ПРИЛОЖЕНИЕ, печатаемый по центру листа заглавными буквами. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначение заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы. Заголовок приложения записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и названий.

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Примерный перечень вопросов к зачету с оценкой

2 курс

1. Система показателей, характеризующих результаты финансовой деятельности предприятия.
2. Субъект и объект управления финансовой деятельностью.
3. Структура управления финансовой деятельностью предприятия.
4. Учетные источники информации.
5. Внеучетные источники информации.
6. Система показателей управленческого учета.
7. Система управления финансами организации (предприятия).
8. Субъекты финансового контроля на предприятии.
9. Объекты корпоративного финансового контроля.
10. Потоки денежных средств в рамках хозяйствующего субъекта.
11. Организация финансового прогнозирования и планирования на предприятии.
12. Контрольно-аналитическая работа на предприятии.
13. Характеристика основных элементов структуры корпоративного финансового контроля.
14. Внутренняя информация, используемая финансовыми службами предприятия.
15. Внешняя информация.

3 курс

1. Какие аналитические задачи решаются на предприятии? Как они закреплены за отделами и службами?
2. Какое место занимает аналитическая служба в организационной структуре предприятия? Ее роль, задачи и функции.
3. Периодичность проведения финансового анализа на предприятии.
4. Как построена система контроля за финансовым состоянием предприятия?
5. Автоматизация процесса организации и проведения финансового анализа на предприятии.
6. Эффективность информационно-аналитической работы на предприятии.
7. Система защиты информационных ресурсов предприятия.
8. Меры по исключению утечки конфиденциальной информации и утрат носителей информации.

4 курс

1. Система показателей, характеризующих результаты управленческой деятельности предприятия.
2. Организационная структура управления: понятие и связь со стратегией организации.
3. Основные составляющие системы управления организацией и их характеристика.
4. Характеристика среды принятия производственных решений.

5. Факторы, влияющие на принятие производственных решений.
6. Типовые производственные решения.
7. Назначение и требования к составлению и оформлению организационных документов (устав, положение, инструкция, правила, регламент).
8. Назначение и требования к составлению и оформлению распорядительных документов (приказ, распоряжение, решение, постановление, протокол).
9. Требования к составлению и оформлению приказов по основной деятельности.
10. Требования к составлению и оформлению объяснительных, служебных и докладных записок.
11. Требования к составлению и оформлению справок (виды справок, справки внешние и внутренние).

5 курс

1. Понятие и классификация рисков.
2. Рыночные риски.
3. Специфические риски.
4. Организация проведения внутреннего контроля управления рисками на предприятии
5. Организация управления рисками на предприятии.
6. Процедура выявления и оценки риска.
7. Методы оценки риска.
8. Мероприятия по предотвращению возникновения рисков ситуации.

3.2. Примерная тематика индивидуальных заданий:

2 курс

1. Теоретические основы управления финансовой деятельностью предприятия.
2. Информационное обеспечение управления финансовой деятельностью.
3. Методы управления финансовой деятельностью предприятия.
4. Система управления финансовой деятельностью организации.
5. Планирование и прогнозирование объема и интенсивности поступления и расхода денежных средств.
6. Управление потоками денежных средств в рамках хозяйствующего субъекта.
7. Методы финансового прогнозирования и планирования.
8. Организация финансового контроля в организации.
9. Органы финансового контроля.
10. Субъекты и объекты финансового контроля на предприятии

3 курс

1. Учетные источники информации.
2. Внеучетные источники информации.
3. Роль, задачи и функции аналитической службы на предприятии.
4. Организация проведения финансового анализа на предприятии.
5. Автоматизация процесса организации и проведения финансового анализа.

6. Факторы, определяющие эффективность информационно-аналитической работы.
7. Функционирование системы внутреннего документооборота организации.
8. Особенности организации информационно-аналитической работы на предприятии.
9. Информационно-аналитические технологии, применяемые на предприятии в сфере управления финансами.
10. Методика анализа информации при принятии управленческих решений.

4 курс

1. Нормативно-правовое регулирование документооборота в организации.
2. Требования к документальному оформлению решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации.
3. Организация контроля за выполнением управленческих решений в организации.
4. Типы организационных структур управления: недостатки и преимущества.
5. Организация работы с документами в процессе осуществления управления (обеспечение движения, контроля исполнения, хранения и использования документов).
6. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
7. Задачи и функции службы документационного обеспечения управления.

5 курс

1. Сущность и задачи управления финансовыми рисками
2. Методы идентификации и оценки рисков в деятельности предприятия
3. Виды рисков
4. Управление проектным риском.
5. Этапы управления рисками информационной безопасности.
6. Современные способы сокращения риска.
7. Система внутреннего контроля управления рисками.

3.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы указан в разделе 1.2 программы практики.

3.4. Критерии оценки прохождения производственной практики и защиты отчетов

Система оценки качества прохождения производственной практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль может проводиться в форме собеседования, предварительной проверки материалов отчета по практике, устного отчета.

Промежуточная аттестация проводится в форме - зачета с оценкой

При оценке результатов практики учитывается:

- качество и полнота составления отчета по практике;
- качество записей в дневнике практики;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчета по практике.

В случае если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность. Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации по практике, являются лицами, имеющими академическую задолженность.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
Теоретические показатели						
ПК-4	Знание методов финансового менеджмента, применяемых для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;	верно и в полном объеме знает методы финансового менеджмента, применяемые для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;	с незначительными замечаниями знает методы финансового менеджмента, применяемые для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;	на базовом уровне, с ошибками знает методы финансового менеджмента, применяемые для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;	не знает методы финансового менеджмента, применяемые для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;	
ПК-8	Знание правил документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении	верно и в полном объеме знает правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении	с незначительными замечаниями знает правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности	на базовом уровне, с ошибками знает правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности	не знает правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении	

	технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	
ПК-10	Знание методики количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;	верно и в полном объеме знает методику количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;	с незначительными замечаниями знает методику количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;	на базовом уровне, с ошибками знает методику количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;	не знает методику количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;	
ПК-10	Знание правил построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;	верно и в полном объеме знает правила построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;	с незначительными замечаниями знает правила построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;	на базовом уровне, с ошибками знает правила построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;	не знает правила построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;	
ПК-11	Знание методики анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, формирование баз данных по различным показателям и формирование информационного	верно и в полном объеме знает методику анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, формирование баз данных по различным показателям и формирование	с незначительными замечаниями знает методику анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, формирование баз данных по различным показателям и	на базовом уровне, с ошибками знает методику анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, формирование баз данных по различным показателям и	не знает методику анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, формирование баз данных по различным показателям и формирование информационного	

	обеспечения участников организационных проектов	информационного обеспечения участников организационных проектов	формирование информационного обеспечения участников организационных проектов	формирование информационного обеспечения участников организационных проектов	обеспечения участников организационных проектов	
ПК-12	Знание источников и методов сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации	верно и в полном объеме знает источники и методы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации	с незначительными замечаниями знает источники и методы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации	на базовом уровне, с ошибками знает источники и методы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации	не знает источники и методы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации	
ПК-14	Знание основных принципов и стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;	верно и в полном объеме знает основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;	с незначительными замечаниями знает основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;	на базовом уровне, с ошибками знает основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;	не знает основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;	
ПК-15	Знание методов анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;	верно и в полном объеме знает методы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;	с незначительными замечаниями знает методы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;	на базовом уровне, с ошибками знает методы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;	не знает методы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;	
<i>Практические показатели</i>						
ПК-4	Уметь применять основные методы	верно и в полном объеме умеет применять	с незначительными замечаниями умеет	на базовом уровне, с ошибками умеет	не умеет применять основные методы	

	финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	
ПК-8	Уметь осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;	верно и в полном объеме умеет осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;	с незначительными замечаниями умеет осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;	на базовом уровне, с ошибками умеет осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;	не умеет осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;	
ПК-10	Умение применять методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений в	верно и в полном объеме умеет применять методы количественного и качественного анализа информации при	с незначительными замечаниями умеет применять методы количественного и качественного анализа информации при	на базовом уровне, с ошибками умеет применять методы количественного и качественного анализа информации при	не умеет применять методы количественного и качественного анализа информации при принятии	

	профессиональной деятельности;	принятии управленческих решений в профессиональной деятельности;	принятии управленческих решений в профессиональной деятельности;	принятии управленческих решений в профессиональной деятельности;	управленческих решений в профессиональной деятельности;	
ПК-10	Умение пользоваться основными правилами при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей	верно и в полном объеме умеет пользоваться основными правилами при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей	с незначительными замечаниями умеет пользоваться основными правилами при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей	на базовом уровне, с ошибками умеет пользоваться основными правилами при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей	не умеет пользоваться основными правилами при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей	
ПК-11	Уметь анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, формировать базы данных по различным показателям и информационное обеспечение участников организационных проектов	верно и в полном объеме умеет анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, формировать базы данных по различным показателям и информационное обеспечение участников организационных проектов	с незначительными замечаниями умеет анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, формировать базы данных по различным показателям и информационное обеспечение участников организационных проектов	на базовом уровне, с ошибками умеет анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, формировать базы данных по различным показателям и информационное обеспечение участников организационных проектов	не умеет анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, формировать базы данных по различным показателям и информационное обеспечение участников организационных проектов	
ПК-12	Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних	верно и в полном объеме умеет организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой	с незначительными замечаниями умеет организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой	на базовом уровне, с ошибками умеет организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой	не умеет организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних	

	связей и обмена опытом.	информации для расширения внешних связей и обмена опытом.	информации для расширения внешних связей и обмена опытом.	информации для расширения внешних связей и обмена опытом.	связей и обмена опытом.	
ПК-14	Уметь применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;	верно и в полном объеме умеет применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;	с незначительными замечаниями умеет применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;	на базовом уровне, с ошибками умеет применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;	не умеет применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;	
ПК-15	Уметь проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;	верно и в полном объеме умеет проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;	с незначительными замечаниями умеет проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;	на базовом уровне, с ошибками умеет проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;	не умеет проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;	
<i>Владеет навыками</i>						
ПК-4	Владеть навыками управления финансовыми ресурсами организации	верно и в полном объеме владеет	с незначительными замечаниями владеет	на базовом уровне, с ошибками владеет	не владеет	
ПК-8	Владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении	верно и в полном объеме владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности	с незначительными замечаниями владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности	на базовом уровне, с ошибками владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности	не владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении	

	технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	
ПК-10	Владеть навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений в профессиональной деятельности	верно и в полном объеме владеет навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений в профессиональной деятельности	с незначительными замечаниями владеет навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений в профессиональной деятельности	на базовом уровне, с ошибками владеет навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений в профессиональной деятельности	не владеет навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений в профессиональной деятельности	
ПК-10	Владеть навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей	верно и в полном объеме владеет навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей	с незначительными замечаниями владеет навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей	на базовом уровне, с ошибками владеет навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей	не владеет навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей	
ПК-11	Владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям	верно и в полном объеме владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведением баз данных по различным	с незначительными замечаниями владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведением баз данных по различным	на базовом уровне, с ошибками владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведением баз данных по различным	не владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведением баз данных по различным показателям и формирования	

	и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	информационного обеспечения участников организационных проектов	
ПК-12	Владеть навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами.	верно и в полном объеме владеет навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами.	с незначительными замечаниями владеет навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами.	на базовом уровне, с ошибками владеет навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами.	не владеет навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами.	
ПК-14	Владеть навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	верно и в полном объеме владеет навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	с незначительными замечаниями владеет навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	на базовом уровне, с ошибками владеет навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	не владеет навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	
ПК-15	Владеть навыками проведения анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	верно и в полном объеме владеет навыками проведения анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	с незначительными замечаниями владеет навыками проведения анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	на базовом уровне, с ошибками владеет навыками проведения анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	не владеет навыками проведения анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	
ВСЕГО:					максимальный балл 15	

Шкала оценивания:

Оценка	Баллы	Уровень форсированности компетенции
отлично	13-15	высокий
хорошо	10-12	хороший
удовлетворительно	7-9	достаточный
неудовлетворительно	6 и менее	недостаточный

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень учебной и научной литературы необходимой для проведения практики

а) нормативные документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 28.03.2017 N 39-ФЗ) // Собрание законодательства РФ.– 1994. – КонсультантПлюс. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ .

б) основная литература

1. Абдикеев Н.М. Информационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / В.И.Бондаренко, А.Д. Киселев; Под науч. ред. Н.М.Абдикеев – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 400 с. – Режим доступа: – <http://znanium.com/catalog/product/182722>.
2. Гарнов А.П. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебник / А.П. Гарнов – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 365 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/465295>.
3. Мочалова Л.А. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.А. Мочалова, А.В. Касьянова, Э.И. Рау; под ред. Л.Л. Мочаловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2016. – 384 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/916999>.
4. Никитина Н.В. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие /Н.В. Никитина. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2016. –328 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919258>.
5. Чараева М.В Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Чараева, - 2-е изд. – М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/503293>.

в) дополнительная литература

1. Абдикеев Н.М. Корпоративные информационные системы управления [Электронный ресурс] / Под научной редакцией Н.М. Абдикеева, О.В. Китовой. – М. : ИНФРА – М, 2014. – 464 с. – Режим доступа : <https://elibrary.ru/item.asp?id=25269297>.
2. Барашьян В.Ю. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / В.Ю. Барашьян, В.Д. Бджола,О.Г. Журавлева и др.; под рук. В.С. Золотарева, В.Ю. Барашьян. – М.: КНОРУС, 2015. – 520 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919283/view2/>.
3. Сироткин С.А. Финансовый менеджмент на предприятии / Сироткин С.А., Кельчевская Н.Р. – 2-е изд. – М.:ЮНИТИ-ДАНА,

2015. – 351 с. – Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/author/2b4c6efe-f84b-11e3-9766-90b11c31de4c>.

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы практики

- <http://economy.gov.ru> – Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации.
- <http://www.eeg.ru/> – Экономическая экспертная группа при Минфине РФ.
- <http://www.spravka.net/statistics/> – Статистические данные. Каталог справочных интернет-ресурсов SPRAVKA.NET. Экономика. Статистика.
- <http://expert.ru/> – Журнал ЭКСПЕРТ.
- <http://www.cefir.org/> – Центр экономических и финансовых исследований и разработок.

4.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплинам, а также при прохождении всех видов практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Состав лицензионного программного обеспечения:

1. Операционная система Microsoft Windows ;
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office :
 - 2.1. Microsoft Word - текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов.
 - 2.2. Microsoft Excel - программа для работы с электронными таблицами.
 - 2.3. Microsoft PowerPoint - программа подготовки презентаций и просмотра презентаций.
3. 1С Предприятие 8 - Специальные программные средства для решения организационных, управленческих и экономических задач (без учета систем автоматизированного документооборота)

У обучающихся имеется доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
2. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
3. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>

Электронно-библиотечные системы:

1. Электронная библиотечная система znanium.com - <http://znanium.com/>

- | | | | | | |
|----|---|--------------|---------|-----------|---|
| 2. | Электронная | библиотечная | система | BOOK.ru | - |
| | https://www.book.ru/ | | | | |
| 3. | Электронная | библиотечная | система | ibooks.ru | - |
| | https://ibooks.ru/home/ | | | | |

5. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения установочного этапа, текущего контроля и промежуточной аттестации задействованы специализированные аудитории - компьютерные классы, аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа.. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся оснащена компьютерной техникой, имеющей доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной информационно-образовательной среде филиала, внутривузовскому сетевому окружению.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

6.1. Особые условия

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

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302.

При наличии в организации вакантной должности, работа которая соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного проживания (суточные), не возмещаются.

6.2. Прохождение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья

На основании Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015 года) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»; Распоряжение Правительства РФ от 15.10.2012 года № 1921-р «О комплексе мер, направленных на повышение эффективности реализации мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов и на обеспечение доступности профессионального образования»; Письма Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 18 марта 2014 года № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса» в университете созданы условия для доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Порядок прохождения практики с учетом состояния здоровья инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья основан на Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года; Приказе Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в ходе практики обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Прохождение практики лицами с ограниченными возможностями здоровья в Российском университете кооперации может осуществляться как в общих группах, так и по индивидуальным программам.

Во время проведения практики в группах, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, возможно применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств для повышения уровня контакта с обучающимися с различными нарушениями. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов с ограниченными возможностями здоровья может быть установлена с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Студенты с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность работы с удаленными ресурсами электронно-библиотечных систем (ЭБС).

Социальное сопровождение практики направлено на социальную поддержку студентов с ограниченными возможностями здоровья при их обучении.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в ходе практики обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практик базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

**Обновление рабочей программы
производственной практики: практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

2018-2019 учебный год

1. Обновлен состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения.

2. Обновлен состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся.

3. Обновлена основная и дополнительная литература

Изменения к рабочей программе утверждены на Ученого совета университета, протокол № 1 от 30.08.2017.

4 Внесены изменения с введением в действие Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в Российском университете кооперации, утвержденное приказом ректора №1111-од от 29.12.2017

Изменения к программе практики утверждены на заседании Ученого совета филиала, протокол № 4 от 25.01.2018

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики: практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

(Ф.И.О. практиканта)

_____ курса _____ группы
_____ формы обучения
направление 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль)
«Финансовый менеджмент»

(Ф.И.О. полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации

адрес организации

название отдела

в качестве кого проходил практику студент

Сроки прохождения практики _____

Отчет по практике допущен (не допущен) к защите _____
(подпись, дата)

Отчет по практике защищен _____
оценка

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от образовательной организации _____
Ф.И.О., должность, подпись

от профильной организации _____
Ф.И.О., должность, подпись

Калининград, 20 _____

АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

ДНЕВНИК

о прохождении производственной практики: практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

(фамилия, имя, отчество практиканта)

практикант _____ курса группы _____

направления 38.03.02 Менеджмент
направленности (профиля) «Финансовый менеджмент»

Место прохождения практики: _____
(Название организации, адрес)

Сроки прохождения практики: _____

1. Практикант _____
(подпись)
2. Руководитель практики от образовательной организации _____
(подпись)
3. Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

[illegible]

Руководитель практики от образовательной организации

Руководитель практики от профильной организации

ОЗНАКОМЛЕН

36

Приложение 4

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ПРАКТИКАНТА

Дата	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя практики
	Инструктаж. Прохождение инструктажа по ОТ и ТБ в организации.	

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Дата _____

Практикант _____
(подпись) (ф.и.о.)

Руководитель практики от образовательной организации

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от профильной организации

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Характеристика практиканта