

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.04.2021 16:38:09

Уникальный программный ключ: c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство образования и науки Российской Федерации
Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)
Факультет менеджмента и предпринимательства

В.Ю. Барашьян, М.А. Чирская

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Для бакалавров

По направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»,

Профиль 38.03.02.11 «Финансовый менеджмент»

**Ростов-на-Дону
2018**

УДК378(07)
ББК74.58я7
Б24

Рецензенты:

д-р эконом. наук, проф. кафедры «Управление персоналом и социологии»
М.А. Суржиков,
канд. эконом. наук, доцент кафедры «Финансовый менеджмент»
Е.А. Чумаченко

Барашьян В.Ю., Чирская М.А.

Б24 Методические указания по прохождению производственной (преддипломной) практики [Электронный ресурс]. – Ростов н/Д.: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 35 с. – Режим доступа: <http://library.rsue.ru>

Методические указания по прохождению производственной (преддипломной) практики разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». В методических указаниях определены: цели, задачи, способы и формы проведения производственной (преддипломной) практики, ее содержание и место в структуре образовательной программы бакалавриата, учебно-методическое и информационное обеспечение, а также даны конкретные указания по подготовке и оформлению отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики, порядку его защиты.

Предназначены для учебно-методического обеспечения самостоятельной работы бакалавров направления 38.03.02 «Менеджмент», профиля 38.03.02.11 «Финансовый менеджмент» (очной и заочной форм обучения) при прохождении производственной (преддипломной) практики, преподавателей вузов, практических работников финансово-экономических служб – руководителей практики.

УДК378(07)
ББК74.58я7

© РГЭУ (РИНХ), 2018
© Барашьян В.Ю., Чирская М.А., 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики	5
1.1. Цели практики	5
1.2. Задачи практики	5
2. Место практики в структуре образовательной программы	6
2.1. Цикл (блок) ОПОП	6
2.2. Курс	6
2.3. Связь с дисциплинами учебного плана	6
3. Требования к результатам прохождения практики	6
4. Способы проведения практики	10
5. Формы проведения практики	10
6. Место проведения практики	10
7. Содержание практики	10
8. Фонд оценочных средств	12
8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	12
8.2. Паспорт фонда оценочных средств по программе практики	11
8.3. Описание критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	13
8.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	15
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	18
9.1. Основная и дополнительная литература	18
9.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	19
9.3. Перечень программного обеспечения	19

9.4. Перечень информационно-справочных систем	20
10. Материально-техническое обеспечение практики	20
11. Методические указания	20
11.1. Методические указания по оформлению отчета о прохождении практики	20
11.2. Методические указания по порядку защиты отчета о прохождении практики	29
12. Обязанности студента (практиканта) при прохождении практики	30
13. Обязанности руководителей практики от кафедры и предприятия	31
ПРИЛОЖЕНИЯ	32
Приложение 1. Образец оформления титульного листа отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики	32
Приложение 2. Образец оглавления отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики	33
Приложение 3. Образец оформления списка использованных источников	35

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Цели практики

Цель производственной (преддипломной практики) состоит в овладении навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности и для написания выпускной квалификационной работы; развитии способностей делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; развитию практических навыков профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

1.2. Задачи практики

В соответствии с поставленной целью задачами производственной (преддипломной практики) являются: выбор, систематизация и анализ документации организации для написания выпускной квалификационной работы; закрепление знаний основных методов 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.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цикл (блок) ОПОП: Б2.

2.2. Курс: 4 курс

2.3. Связь с дисциплинами учебного плана

Перечень предшествующих дисциплин	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Формирование системы финансового менеджмента	Написание выпускной квалификационной работы
Финансовый менеджмент	
Финансы организаций (предприятий)	
Долгосрочная финансовая политика	
Краткосрочная финансовая политика	
Финансовая стратегия предприятия	

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции		Осваиваемые знания, умения, владения
Код	Наименование	
Общекультурные компетенции (ОК)		
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	З: сущность и содержание главных экономических категорий в различных сферах деятельности
		У: применять экономические знания в профессиональной деятельности
		В: навыками практического использования экономических знаний
ОК-5	Способность к коммуникации в	З: особенности устных и письменных коммуникаций при постановке и

	устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках
		У: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах при межличностном и межкультурном взаимодействии
		В: навыками коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	З: специфику работы в коллективе с социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями
		У: учитывать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при работе в коллективе
		В: навыками эффективной работы в коллективе с социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)		
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых	З: особенности нормативных и правовых документов, используемых в своей профессиональной деятельности
		У: осуществлять поиск, анализ и практическое использование

	документов в своей профессиональной деятельности	нормативных и правовых документов В: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов при осуществлении профессиональной деятельности
Профессиональные компетенции (ПК)		
ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	З: специфику документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
		У: качественно оформлять решения, связанные с внедрением технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
		В: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-9	Способность оценивать воздействие макроэкономическо	З: формы воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций; особенности рыночных и специфических

	<p>й среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p>	<p>рисков, а также поведения потребителей экономических благ</p> <p>У: оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p> <p>В: навыками оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, анализа рыночных и специфические рисков, а также поведения потребителей экономических</p>
ПК-17	<p>Способность оценивать экономические и социальные условия</p>	<p>З: специфику экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, новых рыночных возможностей и</p>

	осуществления	формирования новые бизнес-модели
	предпринимательск ой деятельности, выявлять новые рыночные возможности и	У: оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
	формировать новые бизнес-модели	В: навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности

4. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Стационарная

5. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дискретная

6. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика для обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль 38.03.02.11 «Финансовый менеджмент» проводится на базе организаций различных организационно-правовых форм хозяйствования и форм собственности.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы производственной (преддипломной) практики	Содержание раздела
Раздел 1. Общая часть	<ol style="list-style-type: none">1. Дайте развернутую организационно-экономическую характеристику организации2. Выделите особенности финансового менеджмента с учетом организационно-правовой формы и основных положений Устава организации.
Раздел 2. Анализ финансовой отчетности организации	<ol style="list-style-type: none">1. Проведите горизонтальный и вертикальный анализ бухгалтерского баланса последнего отчетного года. На основе проведенных расчетов постройте сравнительный аналитический баланс, включающий показатели структуры баланса, динамики баланса и структурной динамики баланса.2. На основе данных финансовой отчетности организации осуществите углубленный финансовый анализ отдельных аспектов деятельности организации в соответствии с целями и задачами выпускной квалификационной работы3. Дайте общую оценку финансового состояния организации; установите основные факторы, повлиявшие в отчетном периоде на финансовое состояние организации, ее деловую активность и финансовые результаты; определите возможные перспективы развития организации.

<p>Раздел 3. Оценка эффективности финансового менеджмента организации</p>	<p>1. Охарактеризуйте объект или направление финансового менеджмента в соответствии с целями и задачами выпускной квалификационной работы.</p> <p>2. Сделайте выводы об эффективности финансового менеджмента в исследуемой предметной области.</p> <p>3. Дайте свои предложения и рекомендации по повышению эффективности финансового менеджмента в анализируемой организации.</p>
--	---

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Формы отчётности: Отчет по итогам производственной (преддипломной) практики.

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

Перечень компетенций указан в п. 3. «Требования к результатам прохождения практики» данных методических указаний.

8.2. Паспорт фонда оценочных средств по программе практики

№ п/п	Контролируемые разделы программы практики	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства*
1	Раздел 1. Общая часть	ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОПК-1 ПК-8	ИЗ

		ПК-9 ПК-17	
2	Раздел 2. Анализ финансовой отчетности организации	ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОПК-1 ПК-8 ПК-9 ПК-17	ИЗ
3	Раздел 3. Оценка эффективности финансового менеджмента организации	ОК-3 ОК-5 ОК-6 ОПК-1 ПК-8 ПК-9 ПК-17	ИЗ

*ИЗ – Индивидуальное задание

8.3. Описание критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии оценивания компетенций.

Общие критерии оценивания:

- изложенный в Отчете о прохождении практики материал отражает выполнение программы производственной (преддипломной) практики в полном объеме в соответствии с поставленными целями и задачами;
- оформление Отчета соответствует установленным требованиям;
- Отчет предоставлен в срок;
- правильные действия по применению полученных знаний на практике, четкое изложение на защите материала при ответе на поставленные вопросы, полнота и содержательность ответа;

- умение приводить примеры;
- умение отстаивать свою позицию;
- умение пользоваться дополнительной литературой;
- соответствие представленной в ответах информации материалам лекций и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет.

Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале.

- **84–100 баллов (зачет с оценкой «отлично»)** – изложенный в отчете материал фактически верен, демонстрируется наличие глубоких исчерпывающих знаний в области изучаемого вопроса, грамотное, свободное и логически стройное изложение материала, широкое использование дополнительной литературы; на защите прозвучали полные, развёрнутые ответы на поставленные вопросы в соответствии с логикой изложения;
- **67–83 баллов (зачет с оценкой «хорошо»)** - четкое изложение в отчете материала; демонстрируется наличие твердых и достаточно полных знаний в рамках программы практики; допускаются отдельные логические и стилистические погрешности; на защите в ответах на поставленные вопросы были неточности;
- **50–66 баллов (зачет с оценкой «удовлетворительно»)** – изложение материала отчета с отдельными ошибками; уровень овладения материалом не позволяет раскрыть ключевые позиции соответствующих компетенций; на защите изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов;
- **0–49 баллов («оценка неудовлетворительно»)** – отчет логически не закончен, содержит грубые ошибки; демонстрируется непонимание сущности излагаемого материала; на защите отмечается неуверенность ответов на вопросы, не владение материалом по заданным вопросам.

8.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Для оценивания результатов освоения образовательной программы в рамках программы производственной (преддипломной) практики применяются индивидуальные задания.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Кафедра «Финансовый менеджмент»

Индивидуальные задания

Вариант 1

**база производственной (преддипломной) практики –
коммерческая организация**

Раздел 1. Общая часть

1. Дайте развернутую организационно-экономическую характеристику организации
2. Выделите особенности финансового менеджмента с учетом организационно-правовой формы и основных положений Устава организации.

Раздел 2. Анализ финансовой отчетности организации

1. Проведите горизонтальный и вертикальный анализ бухгалтерского баланса последнего отчетного года. На основе проведенных расчетов постройте сравнительный аналитический баланс, включающий показатели структуры баланса, динамики баланса и структурной динамики баланса.

2. На основе данных финансовой отчетности организации осуществите углубленный финансовый анализ отдельных аспектов деятельности организации в соответствии с целями и задачами выпускной квалификационной работы.

3. Дайте общую оценку финансового состояния организации; установите основные факторы, повлиявшие в отчетном периоде на финансовое состояние организации, ее деловую активность и финансовые результаты; определите возможные перспективы развития организации.

Раздел 3. Оценка эффективности финансового менеджмента организации

1. Охарактеризуйте объект или направление финансового менеджмента в соответствии с целями и задачами выпускной квалификационной работы.

2. Сделайте выводы об эффективности финансового менеджмента в исследуемой предметной области.

3. Дайте свои предложения и рекомендации по повышению эффективности финансового менеджмента в анализируемой организации.

Вариант 2

база производственной (преддипломной) практики – коммерческий банк

В качестве объекта исследования при прохождении производственной (преддипломной) практики выбирается коммерческая организация – клиент коммерческого банка.

Раздел 1. Общая часть

1. Дайте развернутую организационно-экономическую характеристику организации.

2. Выделите особенности финансового менеджмента с учетом организационно-правовой формы и основных положений Устава организации.

Раздел 2. Анализ финансовой отчетности организации

1. Проведите горизонтальный и вертикальный анализ бухгалтерского баланса последнего отчетного года. На основе проведенных расчетов постройте сравнительный аналитический баланс, включающий показатели структуры баланса, динамики баланса и структурной динамики баланса.
2. На основе данных финансовой отчетности организации осуществите углубленный финансовый анализ отдельных аспектов деятельности организации в соответствии с целями и задачами выпускной квалификационной работы.
3. Дайте общую оценку финансового состояния организации; установите основные факторы, повлиявшие в отчетном периоде на финансовое состояние организации, ее деловую активность и финансовые результаты; определите возможные перспективы развития организации.

Раздел 3. Оценка эффективности финансового менеджмента организации

1. Охарактеризуйте объект или направление финансового менеджмента в соответствии с целями и задачами выпускной квалификационной работы.
2. Сделайте выводы об эффективности финансового менеджмента в исследуемой предметной области.
3. Дайте свои предложения и рекомендации по повышению эффективности финансового менеджмента в анализируемой организации.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

9.1. Основная и дополнительная литература

№	Выходные данные	Количество экземпляров
Основная учебная литература		
1.	Кириченко, Т.В. Финансовый менеджмент: учеб. / Т.В. Кириченко. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 484 с.: [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453274	Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
2.	Куприянова Л.М. Финансовый анализ [Текст] : учеб. пос. для студентов вузов, обучающихся по напр. подгот. 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) «бакалавр») / Л.М. Куприянова. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 157 с. – (Высшее образование: Бакалавриат).	20
3.	Финансовый менеджмент: учеб. / коллектив авторов; под ред. В.С. Золотарева, В.Ю. Барашьян. – М.: КНОРУС, 2015. – 520 с. (Бакалавриат).	58
Дополнительная литература		
4.	Бережная Е.В. Диагностика финансово-экономического состояния организации [Текст]: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по напр. подготовки "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / Е.В. Бережная, О.В. Бережная, О. И. Косьмина. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат).	20
5.	Леонгардт В.А. Учет и анализ (финансовый и управленческий учет и анализ) [Текст]: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по напр. подгот. 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация "бакалавр") / В.А. Леонгардт. – Ростов н/Д.: Феникс, 2015. – 445 [1] с. (Высшее образование).	30
6.	Финансовый менеджмент организации. Теория и практика: учеб. пос. / Н.Н. Никулина, Д.В. Суходоев, Н.Д. Эриашвили. – М.: Юнити-Дана, 2015 [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=11813	Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

7.	Финансовый менеджмент: учеб. для студентов вузов, обучающихся по спец. "Финансы и кредит", "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / под ред. проф. Е. И. Шохина. – 4-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2012. – 480 с. (Для бакалавров)	20
Методические разработки		
8.	Барашьян В.Ю., Лапоногова А.А. Методические указания по порядку выполнения, оформления и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра (для бакалавров очной и заочной форм обучения, направление 38.03.02 «Менеджмент» профиль 38.03.02.11 «Финансовый менеджмент»). – Ростов н/Д.: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 44 с. [Электронный ресурс]. URL: http://library.rsue.ru/	Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
9.	Барашьян В.Ю., Усенко А.М. Финансовый менеджмент: методические рекомендации по изучению дисциплины для бакалавров очной и заочной форм обучения (направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»). – Ростов н/Д.: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2015. – 36с.	45

9.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№	Выходные данные
1.	Воронина, М.В. Финансовый менеджмент: учебник / М.В. Воронина. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. ...– 399 с.: табл., схем. (Учебные издания для бакалавров). [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452905(24.04.2017) .
2.	Селезнева Н.Н., Ионова А.Ф. Финансовый анализ. Управление финансами: Учеб.пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 639. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=117958
3.	http://www.minfin.ru – официальный сайт Министерства финансов РФ.
4.	http://www.cbr.ru – официальный сайт Центрального Банка России.
5.	http://www.cfin.ru – Энциклопедия управления финансами.

9.3. Перечень программного обеспечения

№	Наименование программного обеспечения
1	Microsoft Office

9.4. Перечень информационно-справочных систем

№	Наименование информационно-справочных систем
1	Консультант Плюс
2	Гарант

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Учебно-научные подразделения Университета должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

11.1. Методические указания по оформлению отчета о прохождении практики

Методические указания адресованы студентам всех форм обучения.

Требования к форме: Отчет представляется в скоросшивателе, в печатном виде.

Требования к структуре: Отчет должен содержать три основных раздела:

Раздел 1. Общая часть.

Раздел 2. Анализ финансовой отчетности организации.

Раздел 3. Оценка эффективности финансового менеджмента организации.

Требования к объему: Объем отчета должен составлять 35–50 страниц машинописного текста (без Приложений).

Требования к содержанию: содержание Отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики формируется согласно содержанию программы практики.

Оформление отчета является важным заключительным этапом прохождения производственной (преддипломной) практики.

В отчет входят в следующей последовательности:

1. Титульный лист.
2. Дневник прохождения производственной (преддипломной) практики.
3. Содержание.
4. Основная текстовая часть отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики.
5. Приложения.

Титульный лист содержит обязательные реквизиты, отраженные в Приложении 1. Титульный лист подписывается всеми указанными на нем лицами.

Заполнение **дневника** производится по всем предусмотренным в нем разделам. Подписи официальных лиц с базы практики в обязательном порядке удостоверяются печатью предприятия (I и VI раздел Дневника).

План и индивидуальное задание (II раздел Дневника практики) должен содержать перечень разделов и тем, предусмотренных программой практики, а также конкретные сроки выполнения планируемых работ. План прохождения производственной (преддипломной) практики подписывается руководителем практики от кафедры, руководителем практики от предприятия и заверяется круглой печатью.

В III разделе Дневника (Учет прохождения практики) осуществляется учет прохождения производственной (преддипломной) практики. В нем отражается ежедневная работа обучающегося – практиканта по отдельным вопросам программы производственной (преддипломной) практики, краткое содержание выполненной работы и название отдела (службы) предприятия, где она выполнялась. Указанные записи ежедневно заверяются подписью

руководителя практики от предприятия. Одна запись за несколько дней не допускается.

В случае значительного отступления от календарно-тематического плана в дневнике делаются записи, объясняющие причины нарушения графика работ.

Рекомендации и замечания руководителя практики от организации в период прохождения производственной (преддипломной) практики отражаются в IV разделе Дневника.

В V разделе Дневника формируется список материалов, собранных студентом в период прохождения производственной (преддипломной) практики для написания выпускной квалификационной работы.

Краткая характеристика отчета (VI раздел Дневника) дается руководителем базы практики от предприятия.

Руководителем базы практики от предприятия может быть отмечено умение обучающегося применять полученные в университете теоретические знания при выполнении практических заданий. Оценка отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики заверяется подписью руководителя практики от предприятия и заверяется печатью.

Руководителем практики от кафедры в VII разделе Дневника дается краткая характеристика прохождения производственной (преддипломной) практики студентом, оценка степени освоения компетенций, оценка по балльно-рейтинговой системе.

Оценка кафедрой прохождения производственной (преддипломной) практики заверяется подписью преподавателя-руководителя производственной практики.

В отчете после дневника прохождения производственной (преддипломной) практики располагается раздел **«Содержание»** (Приложение 2). В нем находят отражение структура основной текстовой части отчета и приложения со ссылкой на начальную страницу текста. Названия разделов в тексте и в оглавлении должны соответствовать.

В основной текстовой части отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики должны быть отражены результаты работы практиканта по всем разделам программы практики в той последовательности, в которой они в ней предусмотрены.

Непосредственно отчет о проделанной работе должен отвечать следующим требованиям:

а) не должно иметь место изложение общих положений, взятых из учебников, литературных источников или механически переписанных из инструктивного материала;

б) текстовая часть отчета должна отражать содержание практической деятельности финансовой службы организации (предприятия) в соответствии с календарно-тематическим планом;

в) к каждому разделу в обязательном порядке прилагаются ксерокопии или самостоятельно заполненные формы бухгалтерской отчетности, финансовых планов, бюджетов, ксерокопии налоговых деклараций и иных финансовых документов, должностные инструкции работников финансовой службы, которые оформляются в виде **приложений**.

Список использованных источников должен содержать полный перечень всех источников, использованных при написании отчета по производственной (преддипломной) практике. Образец оформления списка использованных источников приведен в Приложении 3.

Приложения включают все оформленные в ходе практики таблицы, схемы, рисунки, занимающие более половины листа. На все включенные в отчет **приложения** должны быть даны ссылки в основной текстовой части отчета.

При написании отчета следует руководствоваться правилами оформления, приведенными в таблице 1.

Таблица 1 – Правила оформления отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики

<p>Общие требования</p>	<p>Отчет выполняется на белой бумаге формата А4 (210x297) с применением компьютерных технологий (14 шрифт Times New Roman) на одной стороне листа через <u>полтора интервала</u>.</p> <p>На обратной стороне последнего листа отчета в левом верхнем углу делается запись: «В отчете пронумеровано (<u>количество</u>) листов», которая заверяется подписью магистранта, и указывается дата сдачи отчета на кафедру.</p>
<p>Размеры полей</p>	<p>Текстовая часть отчета размещается на листах формата А4 с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Допускается в качестве приложений к отчету использование отдельных листов формата А3 (297x420 мм) для объемных таблиц и иллюстраций.</p>
<p>Нумерация и размещение разделов отчета</p>	<p>Порядковый <i>номер листа</i> ставится арабскими цифрами в центре его нижней части без каких-либо дополнительных знаков.</p> <p>Нумерация листов ведется сквозная, начиная со страницы, следующей за титульным листом, которая нумеруется “2” (титульный лист не нумеруется).</p> <p>Нумерации подлежат все листы, входящие в отчет, включая раздел «Содержание», основной текст и приложения.</p> <p><i>Нумерация разделов и тем</i> программы ведется арабскими цифрами: раздел обозначается одним знаком, а тема имеет два знака. Все разделы и темы</p>

	<p>должны иметь заголовки, которые не выделяются, а отделяются от основного текста одним пустым интервалом. Названия разделов и тем располагаются по центру верхней части листа.</p> <p>Оглавление, разделы программы и каждое отдельное приложение следует начинать с нового листа. При написании разделов отчета рекомендуется выделять обособленные по смыслу части текста. Первая строка каждого <i>абзаца</i> печатается с отступом в 1,25 см.</p>
<p>Таблицы</p>	<p>В тексте отчета <i>таблицы</i> располагаются после первого о них упоминания. Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами и имеют заголовки, который пишется с прописной буквы (без точки в конце).</p> <p><i>Пример:</i> Таблица 5 – Динамика финансового результата организаций по Российской Федерации</p> <p>При переносе таблицы на другой лист над правым верхним углом делается запись “Продолжение таблицы 5”.</p> <p>Каждая таблица должна иметь <i>заголовок</i>, который пишется с прописной буквы (без точки в конце). Название заголовка располагается <i>по центру листа</i> непосредственно над таблицей. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком (с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение).</p> <p>В таблице должны быть указаны <i>единицы измерения</i></p>

	<p>всех показателей. Если размерность всех показателей таблицы одинакова, то ее указывают в заголовке таблицы без скобок, отделяя от заголовка запятой. Если общую размерность имеют цифровые данные графы (строки), то ее указывают в их заголовке. Возможно выделение самостоятельной графы для указания единиц измерения показателей таблицы, в случае их разной размерности.</p> <p>Если в таблице отсутствуют какие-либо данные, то в соответствующей ячейке таблицы проставляется прочерк «-», а если данные не могут быть принципиально получены, то помещается знак «х». Не допускается оставлять в таблице пустые графы (строки).</p> <p>Справочные и поясняющие данные к таблице следует оформлять в виде примечаний. В качестве знака сноски к таблице рекомендуется использовать знак «*».</p> <p>Не допускается располагать две или несколько таблиц одну за другой, их следует разделять текстом. Во всех случаях обязателен анализ цифрового или текстового материала, помещенного в таблицах. Рекомендуется выносить в раздел «Приложения» таблицы, занимающие целый лист или несколько листов. В этом случае слово «Таблица» не указывается, а обозначается как <u>приложение</u> под соответствующим номером.</p>
Иллюстрации	<p>В тексте иллюстрации помещаются сразу же после первого упоминания о них. Все иллюстрации</p>

	<p>(графики, диаграммы, гистограмма, схемы и т.д.) именуется рисунками. В тексте они нумеруются арабскими цифрами последовательно и имеют наименование, которое пишется с прописной буквы без точки в конце.</p> <p><i>Пример:</i> Рисунок 2 – Динамическое представление результатов методики постоянного роста дивидендных выплат</p> <p>При ссылках на иллюстрации следует писать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «...в соответствии с рисунком 2». 2. «... о чем свидетельствует структура финансовой службы предприятия (рисунок 3)». <p>Иллюстрации, занимающие более половины листа, рекомендуется выносить в приложение. В этом случае они обозначаются не как «Рисунок», а как <u>приложение</u> под соответствующим номером. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово “Рисунок” и наименование помещают после пояснительных данных.</p>
<p>Формулы</p>	<p>Формулы имеют сквозную нумерацию. Номер обозначается арабскими цифрами в круглых скобках у правого края листа в конце строки с формулой. Каждая формула должна сопровождаться расшифровкой символов.</p> <p><i>Пример.</i> В западной учетно-аналитической практике величина собственных оборотных средств рассчитывается по следующей формуле:</p> $WC = CA - CL, \quad (5)$

	<p>где СА – оборотные активы; СЛ – краткосрочные пассивы.</p> <p>Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.</p> <p>Ссылки в тексте на формулы дают в скобках, например: “...результаты расчета, проведенного по формуле (5), показали”.</p>
<p>Сокращения, специальные термины и символы</p>	<p>В тексте отчета допускается применять только общепринятые <i>сокращения</i> слов или словосочетаний, а также сокращения, установленные соответствующими государственными стандартами.</p> <p>При первом употреблении слова (словосочетания) или специального термина в тексте работы оно приводится полностью, а рядом в круглых скобках пишется его сокращенное обозначение.</p> <p><i>Пример:</i> центры финансового учета (ЦФУ); центры финансовой ответственности (ЦФО).</p> <p>В тексте замена слов символами и цифрами не допускается.</p>

Для подготовки отчета о прохождении производственной (преддипломной) студенты могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа <http://library.rsue.ru/>, взять на дом необходимую литературу на абонементе вузовской библиотеки или воспользоваться читальными залами вуза.

11.2. Методические указания по порядку защиты отчета о прохождении практики

Полностью оформленный отчет подписывается практикантом, регистрируется у лаборанта кафедры и сдается на кафедру в последний день практики. Зарегистрированный отчет передается лаборантом руководителю практики от кафедры на проверку.

Студент должен готовиться к защите отчета по всем разделам программы производственной (преддипломной) практики. Для подготовки презентации к защите отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики студентом могут быть использованы компьютер и проектор.

Отчеты о прохождении производственной (преддипломной) практики защищаются руководителю практики от кафедры финансового менеджмента в форме индивидуального собеседования обучающегося с руководителем практики.

Формой аттестации по итогам производственной (преддипломной) практики является дифференцированный зачет.

Отметка по производственной (преддипломной) практике (зачет с оценкой) заносится в электронную экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования настоящей Программы производственной (преддипломной) практики или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Положением о курсовых экзаменах и зачетах.

Защищенные отчеты о прохождении производственной (преддипломной) практики сдаются лаборанту на кафедру финансового менеджмента.

12. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА (ПРАКТИКАНТА) ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики, обучающиеся пользуются всеми правами, установленными трудовым законодательством РФ.

При прохождении производственной (преддипломной) практики практикант обязан:

- явиться на место практики в установленный приказом срок;
- выполнять индивидуальный календарно-тематический план в установленном объеме и сроки;
- соблюдать все указания руководителей практики по качественной проработке разделов плана;
- оперативно оформлять всю документацию по написанию отчета о прохождении практики;
- в течение практики вести учет ее прохождения и делать систематические записи в дневнике;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации (предприятия);
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- представить руководителю от университета (преподавателю кафедры «Финансовый менеджмент») письменный отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики и дневник, подписанный руководителем практики от предприятия;
- защитить отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики руководителю практики от кафедры «Финансовый менеджмент».

13. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ И ПРЕДПРИЯТИЯ

Обязанности руководителя практики от кафедры

Руководитель производственной (преддипломной) практики от кафедры:

- устанавливает связь с руководителем производственной (преддипломной) практики от организации;
- согласовывает с обучающимися индивидуальный календарно-тематический план прохождения производственной (преддипломной) практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков производственной (преддипломной) практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении разделов производственной (преддипломной) практики;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы производственной (преддипломной) практики, степень освоения компетенций по балльно-рейтинговой системе.

Обязанности руководителя практики от предприятия

Руководитель производственной (преддипломной) практики от предприятия (организации):

- помогает обучающемуся составить индивидуальный календарно-тематический план;
- оказывает консультации по вопросам программы практики;
- осуществляет систематический контроль за ходом практики, требует своевременного выполнения планируемых работ и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка предприятия;
- по окончании практики проверяет составленный отчет;
- дает краткую характеристику отчета, заверив ее подписью и скрепив печатью организации.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

*Образец оформления титульного листа отчета о прохождении
производственной (преддипломной) практики*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РИНХ)

Факультет Менеджмента и предпринимательства
Кафедра финансового менеджмента

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Студента группы _____ (подпись) _____ Ф.И.О.

Направление _____ код и наименование направления

Профиль _____ код и направление профиля

Руководитель практики от организации

_____ (подпись) _____ Ф.И.О.
ученая степень, звание, должность

Руководитель практики от кафедры

_____ (подпись) _____ Ф.И.О.
ученая степень, звание, должность

Ростов–на-Дону, 2018

*Образец оглавления отчета о прохождении производственной (преддипломной)
практики*

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общая часть	3
Раздел 2. Анализ финансовой отчетности организации	10
Раздел 3. Оценка эффективности финансового менеджмента организации	25
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	38
ПРИЛОЖЕНИЯ	40
Приложение 1. Извлечения из Устава ПАО «Азимут»	40
Приложение 2. Бухгалтерский баланс ПАО «Азимут» на 31 декабря 2018 года	45
Приложение 3. Отчет о финансовых результатах ПАО «Азимут» за 2018 год	47

Образец оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) // СПС «Консультант Плюс».
2. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 19.07.2018) // СПС «Консультант Плюс».
3. Барашьян, В.Ю., Карпова, Е.Н., Черенков, А.Я. Финансовый менеджмент в вопросах и ответах: учебное пособие / под ред. В.Ю. Барашьян. – Ростов н/Д: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2014. – 236 с.
4. Лапоногова, А.А. Оптимизационное моделирование структуры капитала коммерческой организации / А.А. Лапоногова // Экономика и предпринимательство. – 2016. – № 9(74). – С. 1108-1113.
5. Современные проблемы финансового менеджмента: теория, методология и технологии: монография / В.Ю. Барашьян и др.; под науч. ред. В.С. Золотарева, В.Ю. Барашьян. – Ростов н/Д.: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2016. – 192 с.
6. Специальные налоговые режимы // Официальный портал Правительства Ростовской области. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.donland.ru/Default.aspx?pageid=86142>.
7. Финансовый менеджмент: учеб. / В.Ю. Барашьян, В.Д. Бджола, О.Г. Журавлева [и др.]; под ред. В.С. Золотарева, В.Ю. Барашьян. – М.: КНОРУС, 2015. – 520 с.
- ...
20. <http://www.gks.ru> – Сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации.

Учебное издание

**Барашьян Виталина Юрьевна,
Чирская Марина Александровна**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Для бакалавров

По направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»,

Профиль 38.03.02.11 «Финансовый менеджмент»

Редактирование, макетирование, верстка Н.В. Фоменко

Изд. № 164/3262. Подписано 26.10.2018. Объем 2,25 п. л.

344002 Ростов-на-Дону, Б. Садовая, 69, РГЭУ (РИНХ), к. 152
Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ)