

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.04.2024 19:38:07

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 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(практики по получению профессиональных умений  
и опыта профессиональной деятельности)**

## **Часть I**

*По направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»*

*Магистерская программа 38.02.11 «Финансовый менеджмент»*

**Для бакалавров очной и заочной форм обучения**

Ростов-на-Дону  
2017

УДК378(07)  
ББК65.32  
Б24

**Рецензенты:**

канд. эконом. наук, проф. кафедры «Финансовый менеджмент» *О.Г. Журавлева*,  
канд. эконом. наук, доц. кафедры  
инновационного менеджмента и предпринимательства *Ю.А. Седых*

**Барашьян В.Ю., Чирская М.А.**

**Б24** Методические рекомендации по прохождению производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Ч. I. – Ростов н/Д.: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2016. – 17 с. – Режим доступа: <http://library.rsue.ru/>

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и Учебным планом бакалавров направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль 38.03.02.11 «Финансовый менеджмент». Определены цели, задачи, способы и формы проведения производственной практики, ее содержание и место в структуре образовательной программы бакалавриата, учебно-методическое и информационное обеспечение, а также даны указания по подготовке и оформлению отчета о прохождении производственной практики.

Предназначены для самостоятельной работы 2 курса, 4 семестра очной и заочной форм обучения, а также для преподавателей вузов, практических работников финансово-экономических служб – руководителей практики.

УДК378 (07)  
ББК65.32

© РГЭУ (РИНХ), 2016

© Барашьян В.Ю., Чирская М.А., 2016

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Цели и задачи производственной практики.....	4
2. Способы проведения производственной практики.....	4
3. Формы проведения производственной практики.....	4
4. Место проведения производственной практики.....	4
5. Структура и содержание производственной практики.....	5
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение производ- ственной практики.....	6
6.1. Основная и дополнительная литература.....	6
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	7
6.3. Перечень программного обеспечения.....	7
6.4. Перечень информационно-справочных систем.....	7
7. Методические указания по выполнению и оформлению отчета о про- хождении производственной практики.....	7
8. Обязанности студента (практиканта) при прохождении производ- ственной практики.....	13
9. Обязанности руководителей производственной практики от кафедры и организации.....	14
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	15
Приложение 1. Образец оформления титульного листа отчета о про- хождении производственной практики.....	15
Приложение 2. Образец оглавления отчета о прохождении производ- ственной практики.....	16

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Цели практики:** формирование практических навыков работы с документацией организации для характеристики ее деятельности выявления специфики работы финансовых служб, а также для закрепления теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин профиля «Финансовый менеджмент», в отношении применяемого инструментария финансового менеджмента на примере конкретной организации.

**Задачи практики:** сбор и обработка необходимой информации для формирования отчета по итогам производственной практики; закрепление у обучающихся теоретических знаний, полученных в процессе изучения учебных дисциплин по профилю подготовки «Финансовый менеджмент»; получение навыков аналитической работы в области обработки информации, содержащейся в учредительных документах организации; изучение специфики финансовой работы управленческих структур организации.

## **2. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Стационарная.

## **3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная.

## **4. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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.

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### Очная форма обучения – 2 курс (4 семестр)

### Заочная форма обучения – 2 курс

Разделы производственной практики	Содержание раздела
<b>Раздел 1. Общая часть</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Дайте общую характеристику деятельности организации.</li><li>2. Охарактеризуйте структуру финансовой службы организации.</li><li>3. Определите особенности финансового менеджмента с учетом организационно-правовой формы организации и основных положений ее Устава.</li><li>4. Дайте характеристику финансовых взаимоотношений организации с бюджетами, внебюджетными фондами, банками, страховыми компаниями и другими финансовыми институтами.</li></ol>
<b>Раздел 2. Приемы финансового менеджмента.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Охарактеризуйте приемы финансового менеджмента, которые используются в организации.</li><li>2. Раскройте сущность приемов, направленных на перевод денежных средств в организации.</li><li>3. Опишите приемы финансового менеджмента, направленные на перемещение капитала, которые применяются в организации.</li><li>2. Дайте характеристику приемов, направленных на сохранение способности капитала приносить высокий доход.</li></ol>
<b>Раздел 3. Использование информационных систем в управлении финансами организации.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Раскройте содержание справочно-информационных правовых систем, используемых финансовой службой организации.</li><li>2. Охарактеризуйте роль финансовых информационных систем в управлении финансами организации.</li><li>3. Приведите пример использования в организации пакетов прикладных программ, предназначенных для решения задач финансового менеджмента.</li><li>4. Укажите возможности применения в организации программ, позволяющих использовать инструментарий финансового менеджмента.</li></ol>

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 6.1. Основная и дополнительная литература

№	Выходные данные	Кол-во экз.
<b>Основная учебная литература</b>		
1.	Барашьян В.Ю., Карпова Е.Н., Черенков А.Я. Финансовый менеджмент в вопросах и ответах: учеб. пос. – Ростов н/Д.: Издательско-полиграф. комплекс РГЭУ (РИНХ), 2014. – 280 с.	158
2.	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).	72
3.	Финансовый менеджмент: учеб. / под ред. В.С. Золотарева, В.Ю. Барашьян. – М.: КНОРУС, 2015. – 520 с. (Бакалавриат).	58
<b>Дополнительная литература</b>		
4.	Бережная Е.В. Диагностика финансово-экономического состояния организации [Текст]: учеб. пос. 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.	Ковалев В.В. Финансовый менеджмент: теория и практика / В.В. Ковалев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2013. – 1104 с.	21
6.	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
7.	Леонгардт В.А. Учет и анализ (финансовый и управленческий учет и анализ) [Текст]: учеб. пос. 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
8.	Маркарьян, Э.А. Экономический анализ хозяйственной деятельности [Текст]: учеб. пос. / Э.А. Маркарьян, Г.П. Герасименко, С.Э. Маркарьян. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2010. – 536 с.	99
9.	Финансы и кредит: учеб. для студентов, обучающихся по спец. "Финансы и кредит" / под ред. Н.Г. Кузнецова, К.В. Кочмола, Е.Н. Алифановой / Барашьян В.Ю. Разд. 3 «Финансовый менеджмент». – М.: КНОРУС, 2013. – 432 с.	200

## 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№	Выходные данные
1.	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> – официальный сайт СПС «Консультант плюс».
2.	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> – официальный сайт СПС «Гарант».
3.	<a href="http://www.minfin.ru">http://www.minfin.ru</a> – официальный сайт Министерства финансов РФ.
4.	<a href="http://www.cbr.ru">http://www.cbr.ru</a> – официальный сайт Центрального Банка России.
5.	<a href="http://www.cfin.ru">http://www.cfin.ru</a> - Энциклопедия управления финансами.
6.	<a href="http://www.dis.ru/fm">http://www.dis.ru/fm</a> - журнал «Финансовый менеджмент».
7.	<a href="http://www.expert.ru">http://www.expert.ru</a> - журнал «Эксперт».
8.	<a href="http://www.e-finansist.ru">http://www.e-finansist.ru</a> - журнал «Финансист».
9.	<a href="http://www.dis.ru/manag/">http://www.dis.ru/manag/</a> - журнал «Менеджмент в России и за рубежом».

## 6.3. Перечень программного обеспечения

№	Наименование программного обеспечения
1	Microsoft Office
2	Project Expert

## 6.4. Перечень информационно-справочных систем

№	Наименование информационно-справочных систем
1	Консультант Плюс
2	Гарант

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Оформление отчета является важным заключительным этапом прохождения производственной практики. В отчет входят в следующей последовательности:

1. Титульный лист.
2. Дневник прохождения производственной практики.
3. Содержание.
4. Основная текстовая часть отчета о прохождении производственной 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 организации (I и VI раздел Дневника).

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

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

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

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

Руководителем базы практики от организации может быть отмечено умение обучающегося применять полученные в университете теоретические знания при выполнении практических заданий. Оценка отчета о прохождении производственной практики заверяется подписью руководителя практики от орга-



низации и заверяется печатью.

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

Оценка кафедрой прохождения производственной практики заверяется подписью преподавателя-руководителя производственной практики.

В отчете после дневника прохождения производственной 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 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 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**. 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 практики**

Общие требования	<p>Отчет по практике выполняется на белой бумаге формата А4 (210x297) с применением компьютерных технологий (рекомендуемый размер шрифта – 14 шрифт Times New Roman) на одной стороне листа через полтора интервала. Общий объем отчета (с учетом приложений) должен составлять 50–55 листов, набранных через полтора интервала на компьютере и распечатанных с помощью принтера.</p> <p>Оформленный в соответствии с требованиями, предусмотренными в настоящих Методических рекомендациях, Отчет подписывается автором и его руководителями практики от кафедры и организации на титульном листе.</p>
Размеры полей	<p>Текстовая часть Отчета размещается на листах формата А4 (210x297 мм) с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.</p>
Нумерация и размещение разделов Отчета	<p>Порядковый номер листа ставится арабскими цифрами в центре его верхней части без каких-либо дополнительных знаков. Нумерация листов носит сквозной характер.</p> <p><i>Нумерация разделов</i> ведется арабскими цифрами.</p> <p>Все разделы должны иметь заголовки, которые не выделяются курсивом или полужирным шрифтом, а отделяются от текста одной пустой строкой. Названия разделов располагаются по центру листа. Переносы слов в заголовках не допускаются.</p> <p><i>Названия разделов</i> располагаются по центру верхней части листа. Каждый раздел и отдельное приложение следует начинать с нового листа.</p> <p>Первая строка каждого абзаца печатается с отступом в 1,25 см.</p>
Библиографические ссылки	<p>Библиографические ссылки рекомендуется использовать при цитировании; заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций.</p> <p>Библиографические ссылки на использованные источники литературы рекомендуется оформлять <i>подстрочными сносками</i>, размещенными под текстом на странице ссылки; или <i>внутритекстовыми сносками</i>, приводимыми в тексте по окончании выдержки.</p> <p>Цифровая нумерация <i>подстрочных сносок</i> начинается самостоятельно на каждом листе. Если подряд даются несколько ссылок на один и тот же источник, тогда начиная со второй сноски, делается запись «Там же» и указывается номер страницы источника.</p>

<p>Формулы</p>	<p>Нумерация формул носит сквозной характер. 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> $WC = CA - CL, \quad (1)$ <p>где CA – оборотные активы; CL – 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 (1), показали ...”.</p>
<p>Таблицы</p>	<p>В тексте Отчета <i>таблицы</i> располагаются после первого о них упоминания. Слева пишется слово «Таблица», указывается ее номер и название. Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами. Нумерация таблиц носит сквозной характер.</p> <p>При переносе таблицы на другой лист над правым верхним углом делается запись “Продолжение таблицы 1”. Каждая таблица должна иметь <i>заголовок</i>, который пишется с прописной буквы (без точки в конце).</p> <p>В таблице должны быть указаны <i>единицы измерения</i> 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). Справочные и поясняющие данные к таблице следует оформлять в виде примечаний. В качестве знака сноски к таблице рекомендуется использовать знак «*».</p> <p>В тексте таблицы помещаются сразу же после первого упоминания о них. На все таблицы в тексте отчета должны быть приведены ссылки, при этом следует писать слово</p>

	<p>“таблица” с указанием ее номера.</p> <p><i>Пример:</i> «Анализ данных таблицы 1 показал ...».</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 приложение под соответствующим номером.</p>
Иллюстрации	<p>Все <i>иллюстрации</i> (графики, диаграммы, гистограмма, схемы и т.д.) именуются рисунками. В тексте они обозначаются «Рисунок» с указанием номера и наименования, которое пишется с прописной буквы без точки в конце.</p> <p>Нумерация иллюстраций осуществляется арабскими цифрами и является сквозной.</p> <p>При ссылках на иллюстрации следует писать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «...в соответствии с рисунком 1».</li> <li>2. « ... о чем свидетельствует структура финансовой службы предприятия (рисунок 1)».</li> </ol> <p>В тексте иллюстрации помещаются сразу же после первого упоминания о них. При необходимости иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Название иллюстрации помещают после пояснительных данных.</p> <p>Иллюстрации, занимающие более половины листа, рекомендуется выносить в приложение.</p>
Сокращения, специальные термины и символы	<p>В тексте Отчета допускается применять только общепринятые <i>сокращения</i> слов или словосочетаний, а также сокращения, установленные соответствующими государственными стандартами. 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>

Оформленный в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций отчет заверяется руководителем от организации и сдается практикантом на кафедру, регистрируется лаборантом и передается на проверку руководителю практики от кафедры.

Отчеты о прохождении производственной практики защищаются, как правило, перед специально создаваемой по решению заведующего кафедрой комиссией, в состав которой в обязательном порядке включается руководитель практики от кафедры «Финансовый менеджмент».

Защищенные отчеты о прохождении производственной практики сдаются преподавателями-руководителями практики лаборанту на кафедру «Финансовый менеджмент» для хранения.

## **8. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА (ПРАКТИКАНТА) ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Во время прохождения производственной практики обучающиеся пользуются всеми правами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации. При прохождении производственной 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 при написании отчета по практике;
- в течение практики вести учет ее прохождения и делать систематические записи в дневнике;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- представить руководителю от университета (преподавателю кафедры «Финансовый менеджмент») письменный отчет о прохождении производственной практики и дневник, подписанный руководителем практики от организации;
- защитить отчет о прохождении производственной практики в установленные на кафедре сроки.

## **9. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ И ОРГАНИЗАЦИИ**

### **Обязанности руководителя практики от кафедры**

Руководитель производственной практики от кафедры:

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

### **Обязанности руководителя практики от организации**

Руководитель производственной практики от 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 организации;
- по окончании практики проверяет составленный отчет;
- дает краткую характеристику отчета, заверив ее подписью и скрепив печатью организации.

# ПРИЛОЖЕНИЕ

## Приложение 1

*Образец оформления титульного листа отчета о прохождении  
производственной практики*

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

Факультет Менеджмента и предпринимательства  
Кафедра финансового менеджмента

### ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ \_\_\_\_\_ 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, 2017

**СОДЕРЖАНИЕ**

Раздел 1. Общая часть	3
Раздел 2. Приемы финансового менеджмента	10
Раздел 3. Использование информационных систем в управлении финансами организации	25
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	
Приложение 1. Устав ПАО «Азимут»	63
Приложение 2. Должностная инструкция финансового дирек- тора ПАО «Азимут»	64
Приложение 3. Реестр справочно-информационных правовых систем, используемых финансовой службой ПАО «Азимут».	65



Учебное издание

**Барашьян** Виталина Юрьевна,  
**Чирская** Марина Александровна

**Методические рекомендации  
по прохождению  
производственной практики  
(практики по получению профессиональных умений  
и опыта профессиональной деятельности)**

**Часть I**

*Публикуется в авторской редакции*

*Верстка и макетирование Н.В. Фоменко*

---

Изд. № 35/2948. Подписано к печати 05.05.2017. Объем 1 уч.-изд. л.

---

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