

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**  
**КАФЕДРА ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА**

**В.Ю. Барашьян, М.А. Чирская**

# **ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

## **Часть 3**

### *Методические рекомендации*

*По направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»*

*Профиль 38.03.02.11 «Финансовый менеджмент»*

Для бакалавров

Ростов-на-Дону  
2016

УДК378(07)  
ББК67.4  
Б24

*Рецензенты:*

канд. эконом. наук, доц. 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** Программа производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Ч. 3: метод. рек. – Ростов н/Д.: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2016. – 20 с. – Режим доступа: <http://library.rsue.ru/>

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». В методических рекомендациях 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 конкретные указания по подготовке и оформлению отчета о прохождении производственной практики.

Предназначены для учебно-методического обеспечения самостоятельной работы бакалавров направления 38.03.02 «Менеджмент», профиля 38.03.02.11 «Финансовый менеджмент» (4 курс, 7 семестр (очная форма обучения)), 5 курс (заочная форма обучения) при прохождении производственной практики, преподавателей вузов, практических работников финансово-экономических служб – руководителей практики.

УДК378(07)  
ББК67.4

© РГЭУ (РИНХ), 2016  
© Барашьян В.Ю., Чирская М.А., 2016

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Цели и задачи производственной практики.....	4
2. Способы проведения практики.....	4
3. Формы проведения практики.....	4
4. Место проведения практики.....	4
5. Структура и содержание производственной практики.....	5
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики.....	7
6.1. Основная и дополнительная литература.....	7
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	9
6.3. Перечень программного обеспечения.....	9
6.4. Перечень информационно-справочных систем.....	9
7. Методические указания по выполнению и оформлению отчета о прохождении производственной практики.....	9
8. Обязанности студента (практиканта) при прохождении производственной практики.....	14
9. Обязанности руководителей практики от кафедры и предприятия.....	15
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	17
Приложение 1. Образец оформления титульного листа отчета о прохождении производственной практики.....	17
Приложение 2. Образец оглавления отчета о прохождении производственной практики.....	18

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

**Цели практики:** формирование практических навыков работы с документацией организации для оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; развитие умения применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала на примере конкретной организации; выработка навыков разработки новых бизнес-моделей на основе новых рыночных возможностей организаций.

**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 практической работы в области обработки и анализа финансово-экономической информации; овладение техникой оперативной финансовой работы в организациях (предприятиях).

## **2. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Стационарная.

## **3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Производственная.

## **4. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ 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

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

**Очная форма обучения – 4 курс (7 семестр)**

**Заочная форма обучения – 4 курс**

Разделы производственной практики	Содержание раздела
<b>Раздел 1.</b> Общая часть	<p>1. Дайте развернутую характеристику основных видов деятельности организации. Укажите виды выпускаемой продукции, рынки, на которых организация осуществляет свою деятельность, основных конкурентов организации. Представьте результаты анализа основных технико-экономических показателей организации.</p> <p>2. Охарактеризуйте административную структуру, функции экономических отделов и финансовой службы организации. Изучите должностные инструкции работников финансовой службы, опишите их обязанности и сферу ответственности.</p>
<b>Раздел 2.</b> Анализ Финансовой отчетности организации	<p>1. Проведите горизонтальный анализ финансовой отчетности последнего отчетного года. По итогам горизонтального финансового анализа выявите абсолютные и относительные изменения различных статей финансовой отчетности, изучите причины наиболее существенных изменений и дайте им оценку. Оформите результаты горизонтального финансового анализа в виде аналитических таблиц и графиков.</p> <p>2. Проведите вертикальный анализ финансовой отчетности последнего отчетного года. При проведении вертикального финансового анализа рекомендуется рассчитать удельный вес отдельных статей в валюте баланса, изучить структуру актива и пассива баланса, установить основные структурные изменения активов и источников их покрытия. Оформите результаты вертикального финансового анализа в виде аналитических таблиц, графиков, структурных диаграмм.</p> <p>3. На основе проведенных расчетов постройте сравнительный аналитический баланс, включающий показатели структуры баланса, динамики баланса и структурной динамики баланса.</p> <p>4. Дайте общую оценку финансового состояния организации; установите основные факторы, повлиявшие в отчетном периоде на финансовое состояние организации,</p>

	ее деловую активность и финансовые результаты; определите возможные перспективы развития организации.
<b>Раздел 3.</b> Анализ Финансовых коэффициентов (R-анализ)	<p>1. Охарактеризуйте порядок расчета финансовых показателей, рекомендуемых для аналитической работы и выработки управленческих решений.</p> <p>2. На основе данных бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах рассчитайте и определите взаимосвязь следующих групп финансовых коэффициентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– коэффициенты ликвидности;</li> <li>– коэффициенты финансовой устойчивости;</li> <li>– коэффициенты, характеризующие интенсивность использования ресурсов (рентабельности);</li> <li>– коэффициенты деловой активности.</li> </ul> <p>3. Сравните значения рассчитанных коэффициентов ликвидности и финансовой устойчивости с нормативными значениями. При характеристике показателей рентабельности и деловой активности проведите анализ тенденций изменения показателей и выявите их ухудшение, стабильность или улучшение.</p> <p>4. По итогам <b>R</b>-анализа выявите возможность организации своевременно рассчитываться по своим текущим финансовым обязательствам; уровень финансового риска, связанного со структурой формирования капитала организации; способность организации генерировать прибыль в процессе своей деятельности, общую эффективность использования активов и капитала организации; степень деловой активности организации.</p>
<b>Раздел 4.</b> Финансовая стратегия и организация финансового планирования	<p>1. Охарактеризуйте тип общей корпоративной стратегии (стратегия стабильности, стратегия роста, стратегия сокращения), виды и способы её осуществления организацией.</p> <p>2. Укажите основные направления (доминантные сферы) финансовой стратегии организации. Охарактеризуйте стратегические цели финансовой деятельности организации, целевые стратегические нормативы (<i>при условии, что они не являются коммерческой тайной</i>); основные формы реализации финансовой стратегии.</p> <p>3. Охарактеризуйте организацию внутрифирменного финансового планирования. Рассмотрите порядок разработки в организации конкретных видов перспективных, текущих и оперативных финансовых планов (бюджетов).</p>
<b>Раздел 5.</b> Долгосрочная и	1. Приведите развернутую характеристику источников формирования имущества организации. Сделайте за-

<p>краткосрочная финансовая политика организации</p>	<p>ключение о необходимости и возможных источниках расширения собственного капитала организации. Проанализируйте способы и условия привлечения организацией заемных средств, оцените эффективность их привлечения.</p> <p>2. Рассчитайте цены отдельных составляющих капитала. Определите средневзвешенную цену капитала организации. Сделайте выводы об оптимизации структуры капитала.</p> <p>3. Дайте развернутую характеристику распределения прибыли организации по основным направлениям. Определите тип дивидендной политики, выбранный организацией. Рассмотрите методику дивидендных выплат, используемую организацией.</p> <p>4. Охарактеризуйте принципы и методы управления различными видами оборотных активов: денежными активами, дебиторской задолженностью, запасами. Раскройте приемы и методы управления оборотными активами, используемые организацией.</p>
--	---

## 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-полиграфический 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"	20

	(квалификация (степень) "бакалавр") / Е.В. Бережная, О.В. Бережная, О.И. Косьмина. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 304 с. (Высшее образование: бакалавриат).	
5.	Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учеб. пос. для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по напр. подгот. "Экономика", "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / под ред. Ю.И. Сигидова, М.С. Рыбьянцевой. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 336 с. – (Высшее образование: бакалавриат). – Режим доступа: znanium (www.znanium.com).	1
6.	Ефимова О.В. Финансовый анализ: современный инструментарий для принятия экономических решений [Текст]: учеб. для подгот. магистров, обучающихся по спец. "Бухгал. учет, анализ и аудит", "Финансы и кредит", "Мировая экономика" / О.В. Ефимова. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: Омега-Л, 2013. – 349 с.	1
7.	Ковалев В.В. Финансовый менеджмент: теория и практика/В.В. Ковалев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2013. – 1104 с.	21
8.	Куприянова Л.М. Финансовый анализ [Текст]: учеб. пособие 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
9.	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
10.	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
11.	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. Раздел. 3 «Финансовый менеджмент». – М.: КНОРУС, 2013. – 432 с.	200
<b>Методические разработки</b>		
12.	Барашьян В.Ю., Чирская М.А. Программа производственной практики: методические рекомендации (для бакалавров направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль 38.03.02.11 «Финансовый менеджмент»). – Ростов	3



н/Д.: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2016. – 24 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <a href="http://library.rsue.ru/">http://library.rsue.ru/</a>	
---	--

## 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 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 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 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 практики. В нем отражается ежедневная работа обучающегося-практиканта по отдельным вопросам программы производственной 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 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 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 практики заверяется подписью руководителя практики от предприятия 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 (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, кото-

рые 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 65-70 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 предприятия 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; анализе опубликованных научных трудов и т.д.</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>
Формулы	<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>
Таблицы	<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 “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 предприятия 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 РФ.

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 по написанию отчета о прохождении практике;
- 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 практики и дневник, подписанный руководителем практики от предприятия;
- защитить отчет о прохождении производственной практики в комиссии, назначенной заведующим кафедрой «Финансовый менеджмент».

## **9. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ И ПРЕДПРИЯТИЯ**

### **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 предприятия**

Руководитель производственной 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 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, 2016

*Образец оглавления отчета о прохождении производственной практики*

**СОДЕРЖАНИЕ**

Раздел 1. Общая часть.....	3
Раздел 2. Анализ финансовой отчетности организации.....	10
Раздел 3. Анализ финансовых коэффициентов (R-анализ).....	25
Раздел 4. Финансовая стратегия и организация финансового планирования.....	40
Раздел 5. Долгосрочная и краткосрочная финансовая политика организации.....	50
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>63</b>
Приложение 1. Должностная инструкция финансового менеджера ПАО «Азимут».....	63
Приложение 2. Анализ структуры активов по данным баланса...	64
Приложение 3. Анализ относительных показателей финансовой устойчивости.....	65

**Учебное издание**

**Барашьян Виталина Юрьевна,  
Чирская Марина Александровна**

## **ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

### **Часть 3**

*Методические рекомендации*

*Публикуется в авторской редакции*

*Верстка и макетирование Н.В. Фоменко*

---

Изд. № 167/2868. Подписано к печати 08.11.2016. Объем 1,2 уч.-изд. л.

---

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