



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе

А.Ю. Жильников

20 18 г.



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Преддипломная

(тип практики)

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль)

Финансы и кредит

(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника

Бакалавр

(наименование квалификации)

Форма обучения

Очная, заочная

(очная, заочная)

Рекомендована к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ».

Воронеж 2018

Программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.11.2015 № 1327, учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Финансы и кредит», год начала подготовки – 2018.

Программа производственной (преддипломной) практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики

Протокол от « 19 » января 20 18 г. № 6

Заведующий кафедрой



А.Э. Ахмедов

Программа практики согласована со следующими представителями работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся:

1. Заместитель директора филиала «Воронежский» ПАО КБ «Уральский Банк реконструкции и развития» Ретунская Е.Г.
(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

2. Директор ООО КФ «Оланд» Кудрявцева А.А.
(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

Разработчики:

Доцент



Е.С. Ткаченко



1. Общая характеристика программы производственной (преддипломной) практики

1.1. Вид практики: производственная.

1.2. Тип практики: преддипломная.

1.3. Способ проведения практики: стационарная; выездная.

1.4. Форма проведения практики: дискретно.

1.5. Цель практики: заключается в закреплении обучающимися теоретических знаний и приобретения практических навыков финансовой работы, а также сбор необходимых данных для подготовки выпускной квалификационной работы.

1.6. Задачи практики:

1.6.1. Проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;

1.6.2. Разработка экономических разделов планов предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;

1.6.3. Обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;

1.6.4. Участие в разработке вариантов управленческих решений, обосновании их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений;

1.6.5. Умение анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организации, использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

1.6.6. Формирование навыков расчета финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы;

1.6.7. Формирование навыков анализа финансовой отчетности, интерпретации его результатов и разработки управленческих решений, направленных на повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта.

1.7. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования:

Производственная практика относится к Блоку 2 «Практики» вариативной части образовательной программы бакалавриата.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

Практика обучающихся является составной частью образовательной программы и учебного процесса очной и заочной формы обучения.

Для прохождения практики обучающиеся должны освоить дисциплины: «Финансы», «Международные финансы», «Финансовый анализ», «Финансовый менеджмент», «Оценка стоимости бизнеса», «Инновационный финансовый менеджмент».

Производственная (преддипломная) практика является предшествующей для дисциплин: «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

№ п/п	Код и наименование компетенции	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
1.	ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	основы финансовых отношений и их место в решении задач профессиональной деятельности	решать задачи профессиональной деятельности на основе организации финансов и формирования финансовой информации	методиками формирования финансовой информации для решения профессиональных задач
2.	ОПК-2 способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	методы сбора, анализа и обработки математических и статистических данных, необходимых для решения задач; современную экономическую и управленческую основу деятельности коммерческих	использовать математический аппарат для сбора, анализа и обработки финансовой информации; интерпретировать результаты анализа и обработки плановых и отчетных данных	методами сбора, обработки и анализа финансовых данных; навыками работы с стандартными формами статистических отчетов и статистическим и сборниками,

		организаций различных отраслей экономики, учреждений финансово-кредитной сферы		финансовой и бухгалтерской отчетностью.
3.	ОПК-3 способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	математический инструментарий для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей.	применять современные инструментальные средства обработки учетно-отчетной информации для целей финансового анализа	навыками формирования обоснованных выводов по результатам проведенных расчетов и анализа; навыками владения инструментарием обработки экономических данных в процессе управления финансами
4.	ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	знать методику выработки и принятия финансовых решений; методы и приемы проведения экономических расчетов	находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности; использовать источники экономической, социальной, управленческой информации для принятия финансовых управленческих решений	методами и приемами формирования организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.
5.	ПК-2 способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	нормы законодательного регулирования финансовой деятельности в РФ, особенности составления финансовой отчетности организаций различных отраслей	проводить расчеты экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	навыками владения типовыми методиками расчета социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих

		экономики, учреждений финансово- кредитной сферы		субъектов
6.	ПК-3 способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	основные понятия, категории и механизмы финансовой деятельности; содержание финансовых разделов планов	проводить анализ и обработку данных необходимых для составления экономических разделов, формировать данные в соответствии с принятыми в организации стандартами	навыками представлять результаты расчетов в соответствии с принятыми в организации стандартами.
7.	ПК-5 способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	содержание бухгалтерской и финансовой отчетности; аналитическую основу финансового менеджмента и принятия управленческих решений	анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организации, использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	навыками выбора методов проведения анализа (оценки) для выполнения практической части выпускной квалификацион ной работы по теме исследования
8.	ПК-11 способностью критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально- экономических последствий	существующие методики расчетов финансово- экономических рисков.	провести анализ и дать оценку существующих финансово- экономических рисков, составить и обосновать прогноз динамики основных финансово- экономических показателей на микро-, макроуровне	методами оценки существующих финансовых рисков, обоснованием их динамики развития и влияния на основные финансово- экономические показатели на микро-, макроуровне.

3. Объем производственной (преддипломной) практики

3.1. Общая трудоёмкость производственной (преддипломной) практики:

3.1.1. Общая трудоёмкость практики для очной формы обучения:

Семестр	Количество недель	Количество часов				З.е.	Форма контроля
		Итого	СРО	Контактная работа	Контроль		
8	4	216	212	4		6	Зачет с оценкой

3.1.2. Общая трудоёмкость практики для заочной формы обучения:

Курс	Количество недель	Количество часов				З.е.	Форма контроля
		Итого	СРО	Контактная работа	Контроль		
5	4	216	208	4	4	6	Зачет с оценкой

4. Содержание производственной (преддипломной) практики

4.1. Структура производственной (преддипломной) практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ	Трудоёмкость в часах	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Изучение технической безопасности, пожарной безопасности и охраны труда. Обсуждение с руководителем основных целей работ практиканта. Рассмотрение задач практики. Освоение рабочего места. Изучение трудового распорядка, документооборота, подчиненности структурных подразделений.	40	Опрос практиканта по вопросам технической безопасности, пожарной безопасности и охране труда, задачам практики, трудовом распорядке
2	Экспериментальный этап	Подбор документов. Заполнение документов. Изучение практических	60	Контроль за собранной документацией

		документов.		
3	Обработка и анализ полученной информации	Проведение анализ отобранных документов. Комплектация документов. Сочетание документов и произведенного анализа.	60	Опрос по проведенному анализу документов
4	Подготовка отчета по практике	Анализ произведенных работ. Оформление отчета. Обработка информации.	56	Проверка отчета по практике. Зачет с оценкой
Итого			216	

4.2. Индивидуальные задания.

В период прохождения производственной (преддипломной) практики обучающиеся выполняют индивидуальные задания. В отчете о практике должны быть отражены все указанные в программе задания. По согласованию с руководителем практики от организации по направлению подготовки и руководителем практики от профильной организации в индивидуальные задания могут быть добавлены дополнительные задания.

№ п/п	Содержание	Примерное количество дней на выполнение задания
1	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации	1
2	Изучить финансово-хозяйственную деятельность организации. Проанализировать структуру и динамику объемов производства и реализации продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг. Изучить контингент покупателей и поставщиков. Исследовать организационную структуру предприятия. Подготовка материалов для параграфа 2.1 выпускной квалификационной работы.	2
3	Провести анализ финансового состояния предприятия, оценку состава и динамики имущества организации и источников его формирования; анализ финансовой устойчивости предприятия; анализ ликвидности баланса; анализ коэффициентов рентабельности и деловой активности. Аналитическая часть параграфа 2.2 выпускной квалификационной работы.	3
4	Провести анализ эффективности использования основного	2

	капитала; анализ состояния и движения основных средств; анализ уровня фондоотдачи и фондоемкости продукции.	
5	Провести анализ финансовых результатов от обычных и прочих видов деятельности; анализ распределения и использования прибыли. Аналитическая часть параграфа 2.2 выпускной квалификационной работы.	3
6	Изучить финансовое планирование на предприятии.	2
7	Изучить систему налогообложения результатов деятельности предприятия, имущественных ценностей и т. д.	2
8	Изучить взаимоотношения предприятия с обслуживающим его коммерческим банком.	2
9	Ознакомиться с формами, содержанием и сроками представления бухгалтерской отчетности организации, принять участие в ее составлении. Аналитическая часть параграфа 2.2 выпускной квалификационной работы.	3
10	Провести сбор материалов для выпускной квалификационной работы.	3
11	Защитить отчет о практике в профильной организации	1

5. Формы отчетности по производственной (преддипломной) практики

Отчетными документами по практике для обучающихся является отчет о практике с приложениями, включающими:

- краткую характеристику профильной организации;
- индивидуальное задание для прохождения практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- заявление обучающегося о разрешении прохождения практики;
- согласие профильной организации о прохождении практики обучающимся;
- договор об организации и проведении практики обучающихся;
- характеристика обучающегося;
- ксерокопии документов, с которыми обучающийся работал во время прохождения практики.

Отчетная документация не должна содержать сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики обучающихся.

Отчетная документация представляется руководителю практикой от организации по направлению подготовки и служит основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации.

Отчет о практике должен быть заверен подписью руководителя практикой от профильной организации и печатью. В отчет записывается рабочий график (план) проведения практики, выполнение рабочего графика (плана) с датами выполнения каждого вида работ и отметками руководителя практикой от профильной организации о выполнении.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся

программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с разделами программы практики.

Подведение итогов практики предусматривает выявление степени выполнения обучающимся программы практики, полноты и качества собранного материала, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

6. Оценочные материалы для производственной (преддипломной) практики

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике представлены в виде фонда оценочных средств по производственной (преддипломной) практике.

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной (преддипломной) практики

7.1. Основная литература:

№ п/п	Период обучения (о. / з.)	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)	Используется при изучении разделов (этапов)	Режим доступа
1	8 / 5	Иванов, В. В. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Иванов, Б. И. Соколов ; под ред. В. В. Иванова, Б. И. Соколова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 371 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01182-1	1-4	https://biblionline.ru/book/4111F2B2-714A-465B-BA06-F5CF0E930E00/dengi-kredit-banki
2	8 / 5	Финансы в 2 ч. Часть 1 : учебник для академического бакалавриата / М. В. Романовский [и др.] ; под ред. М. В. Романовского, Н. Г. Ивановой. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 305 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8656-3	1-4	https://biblionline.ru/book/073A9BCF-C284-4ABA-A3DB-1038350FE36E/finansy-v-2-ch-chast-1
3	8 / 5	Финансы в 2 ч. Часть 2 : учебник для академического бакалавриата / М. В. Романовский [и др.] ; под ред. М. В. Романовского, Н. Г.	1-4	https://biblionline.ru/book/FC3CD670-C29C-41D0-B5BE-D21187F81E31/finansy-

		Ивановой. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 256 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8657-0		v-2-ch-chast-2
4	8 / 5	Лукаевич, И. Я. Финансовый менеджмент в 2 ч. Часть 1. Основные понятия, методы и концепции : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. Я. Лукаевич. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 377 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03726-5	1-4	https://biblionline.ru/book/D2C40ABC-F455-4020-A57B-B42D1C16549B/finansovy-menedzhment-v-2-ch-chast-1-osnovnye-ponyatiya-metody-i-koncepcii
5	8 / 5	Лукаевич, И. Я. Финансовый менеджмент в 2 ч. Часть 2. Инвестиционная и финансовая политика фирмы : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. Я. Лукаевич. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 304 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03727-2	1-4	https://biblionline.ru/book/6C5F94C1-422D-4E3D-B589-A0E62F58C199/finansovy-menedzhment-v-2-ch-chast-2-investicionnaya-i-finansovaya-politika-firmy
6	8 / 5	Жилкина, А. Н. Финансовый анализ : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Н. Жилкина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 285 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02401-2	1-4	https://biblionline.ru/book/AF870DE2-1982-42A5-AFC9-6C35082F8803/finansovy-analiz

7.2. Дополнительная литература:

№ п/п	Период обучения (о. / з.)	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)	Используется при изучении разделов (этапов)	Режим доступа
1	8 / 5	Деньги, кредит, банки [Электронный ресурс] : учебник / А.Ю. Анисимов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2018. — 293 с. — 978-5-906953-13-1.	1-4	http://www.iprbookshop.ru/78561.html
2	8 / 5	Государственные финансы : учебное пособие для академического бакалавриата / под общ. ред. Н. И. Берзона. — М. : Издательство Юрайт, 2018. —	1-4	https://biblionline.ru/book/98343E96-76BB-4130-B1E0-410C0D5D1DA6/gosudarstvennye-finansy

		137 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс. Модуль.). — ISBN 978-5-9916-9811-5		
3	8 / 5	Турманидзе Т.У. Финансовый анализ [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Т.У. Турманидзе. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 288 с. — 978-5-238-02358-8.	1-4	http://www.iprbookshop.ru/71240.html
4	8 / 5	Успенская И.Н. Финансовый анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Н. Успенская, Н.М. Русин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 248 с. — 978-5-906912-96-1.	1-4	http://www.iprbookshop.ru/74747.html
5	8 / 5	Шадрина, Г. В. Экономический анализ : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 431 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04115-6	1-4	https://biblio-online.ru/book/F11E0466-BCEF-4607-87B3-7A761BD19BFE/ekonomicheskij-analiz
6	8 / 5	Толпегина, О. А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Толпегина, Н. А. Толпегина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 364 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05185-8	1-4	https://biblio-online.ru/book/2F445428-9B46-49C0-9130-0A6665EC4525/kompleksnyy-ekonomicheskij-analiz-hozyaystvennoy-deyatelnosti-v-2-ch-chast-1
7	8 / 5	Толпегина, О. А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Толпегина, Н. А. Толпегина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 182 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06000-3	1-4	https://biblio-online.ru/book/9FA697E3-B890-415B-B64E-CC0E33AC809E/kompleksnyy-ekonomicheskij-analiz-hozyaystvennoy-deyatelnosti-v-2-ch-chast-2
8	8 / 5	Шадрина, Г. В. Управленческий и финансовый анализ : учебник и	1-4	https://biblio-online.ru/book/2F196583

	практикум для академического бакалавриата / Г. В. Шадрина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 316 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс. Модуль.). — ISBN 978-5-534-01284-2	-D6AA-4879-8C2D-59271F345EBB/upravlencheskiy-i-finansovyy-analiz
--	--	--

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

№ п/п	Наименование ресурса	Гиперссылка
1	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	www.consultant.ru
2	Справочно-правовая система «Гарант»	www.garant.ru
3	Электронно-библиотечная система «IPRbooks»:	http://www.IPRbooks.ru/
4	Электронная библиотечная система Юрайт:	https://biblio-online.ru/
5	База данных электронных журналов:	http://www.iprbookshop.ru/6951.html

8. Перечень информационных технологий необходимых для проведения производственной (преддипломной) практики

Для выполнения заданий, предусмотренных программой практики следует пользоваться рекомендованными Интернет-сайтами, программными продуктами: Консультант-плюс, Гарант-право, 1С: Бухгалтерия.

9. Материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения производственной (преддипломной) практики

9.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий включают:

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	327 Аудитория для проведения занятий лекционного типа. Аудитория для проведения занятий семинарского типа. Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет для групповых и индивидуальных консультаций.	Мебель (парта ученическая, стол преподавателя, стулья); мультимедийное оборудование (проектор, экран, терминал с сенсорным экраном, колонки); 11 ноутбуков в аудитории с выходом в локальную сеть и Интернет. Шкаф со стеклянными дверцами и замком, оснащенный контрольно-измерительными приборами.

9.2. Требования к оборудованию рабочих мест педагогического

работника Института и (или) лиц, привлекаемым Институтом к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – педагогический работник) включает наличие видеопроектора, ноутбука, переносного экрана.

9.3. Требованию к рабочему месту обучающихся в профильной организации располагает материально-технической базой, соответствующее действующим противопожарным правилам и нормам.

10. Методические рекомендации по организации производственной (преддипломной) практики

10.1. Методические рекомендации по организации практики обучающихся.

Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется Институтом на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Практика на предприятиях проводится на основании договора с профильными организациями.

Примерный перечень профильных организаций для прохождения практики:

- финансово-кредитные организации, банки;
- производственные;
- страховые организации, инвестиционные фонды.

Место прохождения практики определяется с учетом пожелания обучающихся и может быть выбрано обучающимся самостоятельно. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях института.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения практики необходимо учитывать рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ОВЗ в организацию (предприятие) для прохождения предусмотренной учебным планом практики руководитель практики по направлению подготовки согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся с ОВЗ трудовых функций.

В период прохождения практики предусматривается работа обучающегося в качестве практиканта.

Методическое, организационное и учебное руководство практикой осуществляется кафедрой экономики. Кафедра определяет педагогического работника, ответственного за общее руководство практикой.

Перед началом практики руководитель практики по направлению подготовки составляет рабочий график (план) проведения практики, разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации, осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО, оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики, оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Обучающиеся по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаются к руководителю практики по направлению подготовки, к руководителю практики от профильной организации, осуществляющим руководство практикой.

Обучающиеся при проведении практики в профильной организации должны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

Обучающиеся должны представить руководителю практики по направлению подготовки письменный отчет о выполнении программы практики, оформленный отчет по практике и сдать дифференцированный зачет (защитить отчет) по практике.

Обучающийся, не явившийся на практику, пропустивший определенный период без уважительных причин, отстраненный от практики по каким-либо причинам, считается не выполнившим программу практики и учебный план данного семестра.

Основными задачами администрации института являются:

- направление обучающихся на практику;
- при необходимости подбор обучающимся места для прохождения практики;
- разъяснение спорных вопросов при прохождении обучающимся практики на предприятии;
- предоставление обучающимся руководителя по практике по направлению подготовки.

В обязанности руководителя практики от профильной организации входит:

- проведение инструктажа обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставление рабочего места обучающимся;
- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- согласование индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики.

10.2. Методические рекомендации по заполнению отчета о практике.

Отчетным документом по всем видам практики для обучающихся очной и заочной форм обучения является отчет по практике. Отчет представляется руководителю практики по направлению подготовки, и служит основанием допуска обучающегося к дифференцированному зачету.

При написании отчета о практике обучающиеся руководствуются общими требованиями и правилами оформления отчетов.

Структурные элементы отчета о практике:

- титульный лист;
- основная часть;
- заключение;
- приложение.

Титульный лист является первой страницей отчета.

В основной части дается отчет о конкретно выполненной работе в период практики. Содержание этого раздела должно соответствовать индивидуальному заданию, а, именно, дается характеристика объекта исследования, его организационно-производственной структуры, современного состояния и перспектив развития, отмечаются положительные и отрицательные стороны его работы.

Затем излагаются результаты глубокого финансово-экономического анализа производственно-финансовой деятельности и рыночных позиций предприятия (оценки состава и динамики имущества организации и источников его формирования; анализ финансовой устойчивости предприятия; анализ ликвидности баланса; анализ коэффициентов рентабельности и деловой активности; финансовое планирование в организации).

В случае, если целью выпускной квалификационной работы является анализ финансовых, стратегических, бизнес-планов, различных инвестиционных проектов предприятий (организаций), то изучению и анализу подлежат не только результативные показатели этих документов, но и методические подходы, положенные в основу расчетов.

В заключении обучающийся должен сделать свои выводы об итогах практики, внести предложения по совершенствованию работы исследуемого объекта.

Приложение содержит вспомогательный материал: таблицы, схемы, формы отчетности, копии и проекты составленных обучающимся документов и др. Его страницы не входят в общий объем работы. Связь приложения с основным текстом осуществляется с помощью ссылок, например: (Приложение 1). Приложения располагаются после списка использованной литературы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу прописными буквами печатается слово «приложение» с соответствующим порядковым номером, например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, 2, 3...

В содержании отчета все приложения включаются одной строкой ПРИЛОЖЕНИЕ.

Текст отчета набирается на компьютере либо пишется от руки на одной стороне листа бумаги формата А4. Размер полей: левого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего по 20 мм. Заголовки разделов располагают по центру, точку в конце заголовка не ставят. Подчеркивать заголовки не допускается.

Страницы нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию, но номер на нем не проставляется. Нумерация начинается со второй страницы – содержания. Номера страниц проставляются внизу в центре листа (только цифра). Разделы нумеруются арабскими цифрами без точки в конце (1). Подразделы нумеруются арабскими цифрами с одной точкой после первой цифры (1.1).

Таблицы

1. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

2. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

3. На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово “таблица” с указанием ее номера.

4. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово “Таблица” и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово “Продолжение” и указывают номер таблицы, например: “Продолжение таблицы 1”. При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовки помещают только над

ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами “То же”, а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

5. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

6. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Таблица 1

Себестоимость продукции

номер	название таблицы				
					} Заголовки граф } Подзаголовки граф
					Строки
					(горизонтальные ряды)

Боковик (графа)
Графа (колонки)

Рисунок 1

7. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

8. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Грамотное оформление – одно из основных требований, предъявляемых к отчету о практике.

Отчет о практике должен быть заверен подписью руководителя практики от профильной организации и печатью, где проходила преддипломная практика. В отчете заполняются все графы, записывается рабочий график (план) проведения практики, выполнение рабочего графика (плана) проведения практики с датами выполнения каждого вида работ и отметками руководителя практики от профильной организации о выполнении.