

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор АНО ВО «СПБИЭУ»**

**К.А. Янкевич**

**27 февраля 2026 г.**

## **РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК**

**Основная профессиональная образовательная  
программа высшего образования – бакалавриат**

**по направлению подготовки**

**38.03.01 ЭКОНОМИКА**

**Уровень высшего образования  
Бакалавриат**

**Направленность (профиль) – Финансы и аналитика бизнеса**

**Форма обучения  
очная, очно-заочная**

**Санкт-Петербург  
2026**

## СОДЕРЖАНИЕ

Бакалавриат.....	1
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ).....	5
1.3. Объем учебной практики.....	6
2. Содержание практики.....	7
3. Формы отчетности по практике.....	8
5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	13
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ).....	17
1.3. Объем производственной практики: технологической (проектно-технологическая)...	19
2. Содержание и структура производственной практики:.....	21
технологической (проектно-технологическая).....	21
Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Для руководства практикой, проводимой в институте, назначается Ответственное лицо от института из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава института.....	21
Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности. Руководитель по практической подготовке от института, организующий проведение практики, назначается из числа ППС института. Руководитель по практической подготовке от института согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.....	21
Руководитель по практической подготовке от института:.....	21
составляет рабочий график (план) проведения практики;.....	21
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;.....	21
организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;.....	21
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);.....	21
несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;.....	21
участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;.....	21

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;.....	21
оценивает результаты прохождения практики обучающимися.....	21
Ответственное лицо от Профильной организации:.....	21
создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;.....	21
проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;.....	21
обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;.....	21
знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);.....	22
обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от института;.....	22
согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные видов работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;.....	22
По итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.....	22
Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.....	22
Обучающиеся в период прохождения практики: - выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от института и Ответственным работником Профильной организации;.....	22
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;.....	22
- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.....	22
В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.....	22
3. Формы отчетности по практике.....	24
5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	30
1.3. Объем производственной (преддипломной) практики.....	34

2. Содержание и структура производственной (преддипломной) практики.....	35
3. Формы отчетности по практике.....	38
5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	44
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ).....	3
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ).....	14
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ).....	28

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Цель и задачи ознакомительной практики**

Учебная (ознакомительная) практика направлена на обеспечение непрерывности, последовательности и всесторонности овладения Обучающимися профессиональной деятельностью, позволяет им получить практические знания и навыки работы по профессии, содействует закреплению теоретических знаний

Учебная практика направлена на обеспечение непрерывности, последовательности и всесторонности овладения Обучающимися профессиональной деятельностью, позволяет им получить практические знания и навыки работы по профессии, содействует закреплению теоретических знаний

Целями учебной практики экономиста по профилю «Финансы и кредит» являются:

- формирование и развитие профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению подготовки на основе приобретения практического опыта, закрепление полученных знаний, компетенций и навыков практической деятельности, а также сбор, анализ и обобщение фактического материала, получение навыков самостоятельной практической работы и непосредственного участия в работе коллективов предприятий (организаций).

Задачами практики экономистов являются:

- приобретение современных знаний в области диагностирования проблем развития предприятия (организации) и формирования эффективных решений в экономической, организационной, операционной, инновационной и инвестиционной сферах деятельности компаний;
- формирование навыков рационального использования передовых информационно-аналитических технологий и систем оптимизации управления развитием экономики предприятия (организации);
- повышение конкурентного потенциала обучаемых на основе формирования у них навыков системного мышления и аналитических возможностей его реализации; – закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных Обучающимися в процессе обучения;
- приобретение конкретных знаний по решению управленческих задач в производственных, экономических и коммерческих структурах; организационных задач, соответствующих профилю работы объекта, с использованием средств вычислительной техники и современных информационных технологий.

Задачи учебной практики соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»:

- аналитический;
- финансовый

#### **1.2. Место учебной (ознакомительной) практики в структуре образовательной программы бакалавриата**

Практика Б2.О.01.01 (У) «Учебная практика» входит в раздел обязательной части образовательной программы.

Для прохождения учебной практики обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предметов «Микроэкономика», «Макроэкономика».

Основные навыки, полученные в ходе прохождения учебной практики, могут быть использованы в дальнейшем при изучении блока дисциплин вариативного блока дисциплин, а также при прохождении производственной (проектно-технологической) практики.

Практика проводится в организациях, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, и/или в профильном структурном подразделении организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

### 1.3. Объем учебной практики

Общая трудоемкость практики для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, 4 недели.

Форма контроля в соответствии с учебным планом – дифференцированный зачет.

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

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по учебной практике
<p style="text-align: center;"><b>ОПК-1</b></p> <p>Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач</p>	ОПК-1.1 Знает экономическую теорию, основные направления и стандартные задачи профессиональной деятельности
	ОПК-1.2 Применяет теоретические знания о принципах, законах и механизмах рыночной экономики на уровне микроэкономических и макроэкономических субъектов, а также навыками расчёта экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта

## 2. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Формы текущего контроля	Трудоемкость (в часах)	Коды компетенций
1	Организационный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики	Собеседование	2	ОПК- 1.1
		2. Инструктаж по технике безопасности.	Собеседование	2	
		3. Разработка индивидуального задания	Запись в дневник	6	
2	Экспериментальный (рабочий) этап	1.Сбор информации.	СРС	16	ОПК- 1.1 ОПК- 1.2
		2.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала	СРС	48	
		3.Выполнение индивидуального задания и необходимых расчетов	СРС	96	
		4.Отчет перед руководителем о выполненных заданиях	беседа	4	
		5.Подготовка отчета по учебной практике	СРС	32	
3	Заключительный этап	1.Оформление дневника учебной практики в соответствии с установленными правилами	СРС	8	ОПК- 1.1 ОПК- 1.2
		2.Сдача отчета и дневника учебной практики		2	
		3.Защита отчета	беседа, презентация	зачет	

### 3. Формы отчетности по практике

Текущий и промежуточный контроль за выполнением задания осуществляет руководитель практики от образовательной организации высшего образования, как правило, преподаватель выпускающей кафедры, назначенный в соответствии с приказом.

Промежуточными формами аттестации являются собеседование и результаты сбора информации в описательном и иллюстративном виде.

В первые дни учебной практики руководитель учебной практики ответственный за учебную практику от кафедры проводит установочный контроль по всем объектам учебной практики.

Регулярно, в течение всего срока учебной практики, руководитель учебной практики от кафедры контролирует работу Обучающихся на местах.

Итоговый контроль учебной практики подводится при защите отчета.

В ходе практики необходимо дать:

**1. Общая характеристика организации.** Обучающийся должен получить информацию и изучить следующие общие сведения об организации;

- организационно-правовая форма и краткая историческая справка об организации и её деятельности; - сфера и масштаб деятельности организации, в т.ч. регионы присутствия;

- цели и задачи организации (дерево целей);

- стадия жизненного цикла организации;

- внешняя среда деятельности организации и её ключевые факторы;

- стороны, заинтересованные в деятельности организации;

- система снабжения и сбыта, деловые партнеры и характер взаимоотношений с ними;

- участие в интегрированных образованиях (союзах, ассоциациях и пр.);

- организационная и технологическая структура деятельности (основные бизнес единицы, организационно-правовые формы структурных подразделений и характер взаимоотношений между ними, технологические процессы деятельности и их особенности); - уровень специализации, кооперирования и концентрации деятельности;

- степень механизации и автоматизации деятельности и процессов управления;

- стратегия и тактика управления организацией;

- основные риски в деятельности организации.

**2. Организационная структура управления.** По данному варианту Обучающийся должен изучить:

- организационную структуру управления, её тип и соответствие стратегии и целям организации;

- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основной деятельностью), функциональные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие подразделения;

- характер организационных отношений между структурными подразделениями;

- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;

- функции основных звеньев системы управления организации;

- распределение функций управления между структурными подразделениями;

- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Рекомендуемые методы анализа: оценка ключевых параметров организационной структуры управления (сложность, степень формализации, степень централизации, соответствие нормам управляемости); построение матриц распределения функций управления и ответственности; разделение полномочий собственников и управляющих (владельцев и менеджеров); функционально-стоимостной анализ; анализ процессов принятия управленческих решений; анализ эффективности и качества работы организационно-управленческого персонала; соответствие стиля управления стратегии и структуре; оценка затрат на функционирование структуры управления и результатов управленческой деятельности; расчет и анализ показателей эффективности и экономичности структуры управления.

**3. Управление персоналом.** Исследовать состояние деятельности организации в области управления персоналом, особое внимание обратив на следующие составляющие: - структуру службы управления персоналом, ее задачи и функции;

- кадровый анализ (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень персонала организации);

- принципы, методы и критерии подбора персонала; - анализ должностных инструкций, оценка соответствия должностных инструкций рабочему месту; - наличие системы профессиональной подготовки и обучения персонала, алгоритм и методы профессиональной подготовки;

- система аттестации персонала и ее формы (периодичность, формализованность, уровень эффективности);

- система мотивирования персонала (административные, экономические и социальные методы);

- организационная культура.

**Рекомендуемые методы анализа:** анализ организационно-функциональной структуры службы управления персоналом; анализ регламентации и документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом; анализ структуры персонала по половозрастному составу, образовательному и квалификационному уровню; оценка уровня текучести кадров, динамики текучести кадров и анализ ее причин; анализ системы оплаты труда, в т.ч. применяемых форм оплаты труда; методы расчета фонда оплаты труда; сравнительный анализ динамики фонда оплаты труда, заработной платы и производительности труда; методы и критерии подбора персонала; анализ системы оценки и аттестации персонала; диагностика систем мотивации управленческого и производственного персонала (в т.ч. методы материального и нематериального мотивирования); диагностика организационной культуры; оценка эффективности функционирования системы управления персоналом (затраты и результаты).

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются: учредительные и организационно-распорядительные документы организации - базы практики; положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией.

Все указанные пункты должны быть отражены в отчете по итогам прохождения учебной практики.

В отчет, в обязательном порядке, должны быть включены статистические данные, схемы, графики, и иная информация отражающая.

#### **4. Требования к отчету о прохождении практики**

По итогам прохождения практики Обучающийся составляет письменный отчет о выполненной работе. Отчет должен включать в себя следующие разделы: введение, основная часть и выводы.

1. Во *Введении* Обучающийся определяет цель, место и время прохождения практики, а также последовательность этапов и мест прохождения практики с перечнем работ, выполненных в процессе практики.

2. *Основная часть* включает в себя следующие пункты:

- описание организации процесса учебной практики;
- нормативно-правовая база: краткая характеристика основных законов, регулирующих деятельность предприятий;
- описание выполненных работ по темам программы;
- описание практических задач, решенных обучающимися за время прохождения учебной практики.

3. *Выводы:* в данном разделе дается краткая характеристика знаний и навыков, полученных Обучающимся во время учебной практики.

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования. Аттестация по практике проводится в соответствии с разработанным рейтингом оценки.

Отчет и дневник прохождения практики предоставляются для написания отзыва руководителю практики. Отчет о практике должен быть выполнен в машинописном виде по установленным стандартам оформления текстовой документации.

При формировании отчёта по практике следует соблюдать определённую последовательность расположения материала:

1. Титульный лист
2. Направление на практику с отзывом руководителя от организации
3. Содержание (перечень разделов и подразделов отчёта).
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список литературы.
8. Приложения.

При оформлении отчёта по практике необходимо соблюдать следующие требования:

- отчёт оформляется на одной стороне листа А4 (210x297 мм), белой бумаги с соблюдением следующих размеров полей: верхнее и нижнее - по 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм;

- таблицы и иллюстрации допускается представлять на листах формата А3 (297x420 мм);

- текст готовится к распечатке на одной стороне листа на компьютере;
- шрифт «Times New Roman» 14 pt, межстрочный интервал – полуторный;
- наименования разделов располагаются по центру строки без точки в конце и набираются прописными буквами без подчёркиваний;

- заголовки подразделов набираются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой) без точки в конце;

- после номера раздела и подраздела в тексте точка не ставится;
- не допускаются переносы в словах разделов и подразделов;
- расстояние между заголовками и текстом должен составлять два интервала;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами;
- номер проставляется внизу страницы по центру в пределах рабочего поля; на титульном листе, направлении, аттестационном листе и содержании номер страницы не ставится. Формулы следует выделять в отдельную строку, отделяя её от текста свободной строкой (сверху и снизу). Оформление формул производится при помощи любого редактора формул. Номера формул указываются арабскими цифрами в круглых скобках и имеют сквозную нумерацию;

- при оформлении таблиц и иллюстраций следует руководствоваться следующими правилами.

Все иллюстрации (кроме таблиц) в тексте работы называются **рисунками**, их представляют сразу же после упоминания или на следующей странице.

Выполняют рисунки черными чернилами (пастой) или тушью, если они не могут быть представлены с помощью компьютерной графики или в виде фотографий.

Под изображением рисунка приводится слово «Рисунок» с указанием после него через интервал цифры (номера) с точкой после цифры и далее (через интервал) указывается название рисунка с заглавной буквы. При этом номер и название располагаются на одной и той же строке.

Перед рисунком в тексте оставляют одну свободную строку. Рисунок должен быть расположен по центру страницы, в абзаце, содержащем рисунок, не должно быть заказано отступа или выступа первой строки. Выравнивание названия рисунка производится по левому краю. Нумерация рисунков в тексте должна быть сквозной.

*Пример оформления рисунка:*



Рисунок 1. Динамика индекса потребительских цен

Цифровой материал рекомендуется помещать в тексте в виде **таблиц**. Каждая из них должна иметь заголовок, точно отражающий её содержание и расположенный по центру. Помещается заголовок непосредственно над таблицей после слова Таблица, расположенного справа от таблицы (с указанием номера таблицы, без точки).

Располагаются таблицы в тексте сразу после первой ссылки на них или на следующей (за первой ссылкой) странице. Оформляются таблицы так, как показано на примере приведенной Таблицы 1 на стр. 10 (пример). При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой её частью, а над второй справа пишут «Продолжение таблицы» с указанием её номера. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа. Графу «Номер по порядку» в таблице не делают.

Если повторяющийся в разных строках таблицы текст состоит из одного слова, то после его первого написания далее допускается заменять его кавычками. Если текст состоит из двух или более слов, то его можно заменять словами «то же», а далее заменять кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр не допускается.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник (см. пример Таблица 1).

## Пример оформления таблицы

Таблица 1

Доля государственного долга в ВВП в развитых странах G-20  
в 2007–2015 гг., %

Страны	2007 (факт)	2009 (факт)	2010 (оценка)	2011 (прогноз)	2015 (прогно оз)
G-20 – развитые экономики	77,9	96,9	104,4	108,8	117,1
Япония	187,7	217,7	227,1	234,6	250,0
Италия	103,4	115,8	118,6	120,5	124,7
США	62,1	83,2	92,6	97,4	109,7
Франция	63,8	77,4	84,2	88,6	94,8
Великобритания	44,1	68,2	78,2	84,9	90,6

*Источник:* IMF World Economic Outlook. 2010. April. [Электронный ресурс]. – Электр. данн. – Режим доступа: <http://www.imf.org/external/pubs/ft/weo/>

Если в тексте необходимо сослаться на таблицу, то следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена.

**Приложения** помещают за списком литературы в порядке упоминания их в основном тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение».

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова «Приложение» должна следовать буква, обозначающая его последовательность.

Разработанные Обучающимся документы, имеющие самостоятельное значение и подлежащие исполнению в соответствии с заданием и нормативно-закрепленными требованиями (бухгалтерские отчеты и балансовые документы, кадровые документы, графики работ, разделы финансовых, маркетинговых и производственных планов и т. п.), помещают в прилагаемую к текстовой части папку с соответствующей описью. При наличии аудио - или видеоматериалов и материалов в электронном виде их носители размещают в кармане этой же папки.

Наличие графического материала является необходимым условием её написания. Этот материал может быть представлен в виде схем, рисунков, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно иллюстрировать и подтверждать основную часть работы. Графический материал может помещаться или в основном тексте, или (если он представлен в формате, большем, чем А4) выноситься в приложения к работе. Перечень графического материала устанавливается в задании на практику.

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд. Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Ссылки на источники и научную литературу, используемую в тексте, следует оформлять в соответствии с правилом оформления списка литературы **постранично**, т.е. внизу страницы с указанием ФИО автора, названия работы, издательства, года выпуска и страницы, с которой цитируется материал.

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования.

## **5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики**

### Нормативная литература

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]/ – Электрон. текстовые данные.–: 2015.– 36 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18271.html>. – ЭБС «IPRbooks»
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ – Электрон. текстовые данные.– : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017.– 157 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1247.html>. – ЭБС «IPRbooks»
3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ – Электрон. текстовые данные.– : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016.– 226 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>. – ЭБС «IPRbooks»
4. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. М.: Изд-во стандартов, 1994. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_43631](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631)

### а) основная литература:

1. Сафонова, Л. А. Экономика предприятия: учебное пособие / Л. А. Сафонова, Т. М. Левченко. – Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2019. – 190 с. – ISBN 2227-8397. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/90605.html> – Режим доступа: по подписке
2. Елисеев, А. С. Экономика: учебник для бакалавров / А. С. Елисеев. – Москва : Дашков и К, 2018. – 528 с. – ISBN 978-5-394-02225-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/85616.html> – Режим доступа: по подписке
3. Максимова, В. Ф. Микроэкономика: учебник / В. Ф. Максимова. – 8-е изд. – Москва: Университет «Синергия», 2020. – 468 с. – ISBN 978-5-4257-0400-9. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/101346.html> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей
4. Воскресенская, Е. В. Правоведение: учебное пособие / Е. В. Воскресенская, В. Н. Снетков, А. А. Тебряев. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2018. – 142 с. – ISBN 978-5-7422-6558-9. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/83305.html> – Режим доступа: по подписке

5. Кандрашина, Е. А. Финансовый менеджмент: учебник / Е. А. Кандрашина. – 2-е изд. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 200 с. – ISBN 978-5-4486-0461-4. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/79827.html>. – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6. Коробейникова, Е. В. Финансы: учебное пособие / Е. В. Коробейникова, Т. В. Жирнова. – Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. – 240 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/105087.html> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

7. Строгонова, Е. И. Финансы и кредит: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / Е. И. Строгонова. – Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 88 с. – ISBN 978-5-93926-316-0. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/78049.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Экономика: учебное пособие / Р. А. Галиахметов, Н. Г. Соколова, Э. Н. Тихонова [и др.] ; под редакцией Р. А. Галиахметова. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 370 с. – ISBN 978-5-4497-0762-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/99375.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/99375>

9. Шендрикова, О. О. Экономика предпринимательства: учебное пособие / О. О. Шендрикова, И. В. Каблашова. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 100 с. – ISBN 978-5-4497-1129-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108359.html> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

**б) дополнительная литература:**

1. Костяева, Е. В. Отраслевые финансы. Теоретические основы: учебное пособие / Е. В. Костяева, Н. И. Аксенова. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 95 с. – ISBN 978-5-7782-4031-5. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/99201.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Бурова, Е. Ю. Государственные и муниципальные финансы: практикум / Е. Ю. Бурова, О. О. Скрыбин. – Москва: Издательский Дом МИСиС, 2020. – 104 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106706.html> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Вассерман, Ноам Главная книга основателя бизнеса: Кого брать с собой, как делить прибыль, как распределять роли и другие вопросы, которые надо решить с самого начала / Ноам Вассара; перевод Т. Гутман. – Москва: Альпина Пабlishер, 2019. – 368 с. – ISBN 978-5-9614-4445-2. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/82758.html> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Жаров, Д. Финансовое моделирование в Excel / Д. Жаров. – Москва: Альпина Пабlishер, 2019. – 176 с. – ISBN 978-5-9614-0885-0. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/82372.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Финансовое право: практикум: учебно-методическое пособие для бакалавриата / М. Ф. Ивлиева, А. С. Гуркин, А. В. Ем [и др.]; под редакцией М. Ф. Ивлиевой. – 2-е изд. – Москва: Статут, 2019. – 212 с. – ISBN 978-5-8354-1574-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/94634.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

## **5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>.
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
5. Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета. Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>
6. Интернет- еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г. Режим доступа: <http://www.consulting.ru>

## **6. Материально-техническое обеспечение учебной (ознакомительной) практики**

Учебная (ознакомительная) практика проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническим средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим санитарным пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)**

Цель практики (технологической (проектно-технологической) практики) по направлению 38.03.01 Экономика, состоит в формировании и развитии профессиональных знаний, овладении необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению подготовки на основе приобретения практического опыта, закрепления полученных знаний, компетенций и навыков практической деятельности, а также сбора, анализа и обобщения фактического материала, разработки оригинальных методических предложений и научных идей, получения навыков самостоятельной научно-практической работы и непосредственного участия в научно-производственной работе коллективов предприятий (организаций).

Производственная практика как составляющая учебного процесса нацелена на ознакомление Обучающихся с особенностями практической деятельности на предприятиях (организациях).

Задачами производственной практики (технологическая (проектно-технологическая) практика) обучающихся по направлению 38.03. 01 Экономика (уровень бакалавриата) являются:

- фактическое ознакомление Обучающихся с опытом текущего функционирования предприятия (организации);
- изучение опыта применения и возможностей расширения использования аналитических методов и моделей прогнозирования;
- сбор, обработка, анализ и систематизация информации;
- изучение бухгалтерской отчетности предприятия (организации) для решения задач экономики в реальных условиях;
- приобретение современных знаний в области диагностирования проблем развития предприятия (организации) и формирования эффективных решений в экономической, организационной, операционной, инновационной и инвестиционной сферах деятельности компаний;
- формирование навыков рационального использования передовых информационно-аналитических технологий и систем оптимизации управления развитием экономики организации;
- приобретение навыков самостоятельной исследовательской работы в области формирования и управления интеллектуальным потенциалом компании;
- повышение конкурентного потенциала обучаемых на основе формирования у них навыков системного мышления и аналитических возможностей его реализации;
- закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных Обучающимися в процессе обучения;
- приобретение конкретных знаний по решению управленческих задач в производственных, экономических и коммерческих структурах; организационных задач, соответствующих профилю работы объекта, с использованием средств вычислительной техники и современных информационных технологий;
- экономическое обоснование мероприятий, направленных на совершенствование работы организаций, повышение эффективности их работы и конкурентоспособности;
- подбор материала для дальнейшего обоснованного выбора темы выпускной квалификационной работы бакалавра.

## **1.2. Место производственной практики в структуре образовательной программы бакалавриата**

Производственная: технологическая (проектно-технологическая) практика относится к базовой части основной образовательной программы высшего образования (программа бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Финансы и кредит».

Производственная: технологическая (проектно-технологическая) практика проводится после завершения изучения соответствующих теоретических и практикоориентированных дисциплин «Экономика фирмы», «Анализ-финансово-хозяйственной деятельности», «Финансы организации», «Методы оптимальных решений», «Правовые основы бизнеса».

Основные навыки, полученные в ходе прохождения производственной: технологической (проектно-технологической) практики, могут быть использованы в дальнейшем при подготовке выпускной квалификационной работы.

Практика проводится в организациях, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, и/или в профильном структурном подразделении организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

### **1.3. Объем производственной практики: технологической (проектно-технологической)**

Общая трудоемкость практики для Обучающихся очной и очно-заочной форм обучения составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часа, 4 недели.

Форма контроля в соответствии с учебным планом – дифференцированный зачет

### **1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по производственной практике</b>
<b>ОПК-2</b> Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	ОПК-2.1 Знает статистические и математические методы формирования данных и способен применять направления и методы анализа информации в контексте решения экономических задач ОПК-2.2 Применяет и осуществляет сбор, обработку, количественный и качественный анализ информации при решении экономических задач, построения экономических моделей
<b>ОПК-4</b> Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ОПК-4.2 Способен разрабатывать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения на основе финансовой, бухгалтерской и иной информации
<b>ОПК-5</b> Способен использовать	ОПК-5.1 Использует современные информационные технологии и программные средства при решении

<p>современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</p>	<p>профессиональных задач ОПК-5.2 Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p>
<p><b>ОПК-6</b> Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6.2 Использует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности</p>

## **2. Содержание и структура производственной практики: технологической (проектно-технологическая)**

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Для руководства практикой, проводимой в институте, назначается Ответственное лицо от института из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава института.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности. Руководитель по практической подготовке от института, организующий проведение практики, назначается из числа ППС института. Руководитель по практической подготовке от института согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

Руководитель по практической подготовке от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);
- несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 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 образовательной программой;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственное лицо от Профильной организации:

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;
- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от института;

- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные видов работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;

По итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

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

Обучающиеся в период прохождения практики: - выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от института и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Формы текущего контроля	Трудоемкость (в часах)	Коды компетенций
1	Организационный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики	Собеседование	2	ОПК-2.1
		2. Инструктаж по технике безопасности.	Собеседование	2	
		3. Разработка индивидуального задания	Запись в дневник	6	
2	Экспериментальный (рабочий) этап	1.Сбор информации.	СРС	16	ОПК-2.1
		2.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического	СРС	48	ОПК-2.2 ОПК-5.1 ОПК-5.2

		материала 3.Выполнение заданий и необходимых расчетов 4.Отчет перед руководителем о выполненных заданиях 5.Подготовка отчета по производственной практике	СРС  беседа  СРС	96  4  32	
3	Заключительный этап	1.Оформление дневника производственной практики в соответствии с установленными правилами 2.Сдача отчета и дневника производственной практики 3.Защита отчета	СРС  беседа, презентация	8  2  зачет	ОПК-6.2

### 3. Формы отчетности по практике

Текущий и промежуточный контроль за выполнением задания осуществляет руководитель практики от образовательной организации высшего образования, как правило, преподаватель выпускающей кафедры, назначенный в соответствии с приказом.

Промежуточными формами аттестации являются собеседование и результаты сбора информации в описательном и иллюстративном виде.

В первые дни производственной практики руководитель практики и ответственный за производственную практику от кафедры проводит установочный контроль по всем объектам производственной практики.

Регулярно, в течение всего срока производственной практики, руководитель производственной практики от кафедры контролирует работу Обучающихся на местах.

Итоговый контроль производственной практики подводится при защите отчета.

Тематическая структура самостоятельной работы в рамках производственной практики представлена следующими разделами:

**1. Подготовительный этап.** Включает инструктаж Обучающихся по охране труда и технике безопасности, который проводят руководители практики от предприятия. Они же организуют ознакомительную экскурсию, координируют действия Обучающихся, оказывают им консультативную помощь, предоставляют Обучающимся возможность пользоваться необходимой литературой, нормативно-технической и другой документацией, обеспечивают и контролируют соблюдение Обучающимися правил внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных на предприятии, а в конце практики – дают отзывы Обучающимся, в которых оценивают прохождения ими практики.

**2. Ознакомительный этап должен проводиться по следующим направлениям:** Обучающийся должен ознакомиться с предприятием, изучить его структуру и составить их общую характеристику, которая должна войти в отчет по практике.

В характеристике предприятия должна быть представлена следующая информация:

- полное современное название организации;
- виды основной продукции, ее главные потребители, районы сбыта; - сырьевая и топливная базы, районы поставок сырья, материалов и топлива, энергетическая база предприятия;
- производственная структура предприятия (основные, вспомогательные, подсобные и побочные производства);
- основное технологическое оборудование, его основные параметры;
- основные технико-экономические показатели работы предприятия.

**Управление предприятием (организацией)** При изучении Обучающимся организации управления предприятием и его внутренними подразделениями он должен:

- ознакомиться с уставом предприятия и охарактеризовать его основные положения;
- ознакомиться с действующей на предприятии структурой управления, дать анализ действующей схемы управления, установить степень ее соответствия Уставу предприятия;
- установить, какие новые службы по управлению предприятием созданы в последнее время, каковы их основные задачи, численность персонала этих служб;
- ознакомиться с действующими на предприятии (в организации) формами участия коллектива в управлении предприятием и дать краткий анализ их работы;
- установить наличие на предприятии для руководителей, специалистов и других служащих утвержденных должностных инструкций, наличие технических средств при выполнении функций управления.

**Изучение работы экономической службы** При изучении работы экономической службы Обучающийся должен:

- ознакомиться с порядком разработки плана (бизнес-плана) на предприятии; содержанием стратегического, среднесрочного и годового планов предприятия, с организацией внутрипроизводственных экономических отношений;
- собрать основные технико-экономические показатели деятельности предприятия;
- проанализировать динамику выпуска основных видов продукции за ряд лет и эффективность использования различных видов ресурсов.

**Изучение деятельности служб по кадрам, труду и заработной плате**

При ознакомлении с содержанием работы отдела организации труда и заработной платы Обучающемуся надлежит изучить:

- системы заработной платы, используемые на предприятии, виды доплат и надбавок;
- системы морального поощрения персонала;
- организацию приема (найма) работников;
- систему подготовки и повышения квалификации кадров;
- состояние и методы воспитательной работы среди персонала, развитие корпоративной культуры;
- действующую систему аттестации управленческого персонала;
- состояние планирования социального развития коллектива;
- текучесть кадров, основные причины текучести;
- организацию работы с резервом руководителей.

**Изучение работы служб снабжение и маркетинга** Обучающийся должен ознакомиться:

- с организационной структурой (состав, подчиненность, права и обязанности) и функциями снабженческой службы и службы маркетинга предприятия;
- с практикой заключения договоров на поставки (снабжение) и сбыт продукции.

**Изучение работы бухгалтерско-финансовой службы предприятия** Обучающийся должен изучить:

- организационную структуру службы;
- функции каждого подразделения;
- официальную бухгалтерскую и статистическую отчетность;
- основные показатели финансово-хозяйственной деятельности;
- налоговый календарь;
- применяемые формы безналичных расчетов; - учетную политику, включая метод списания затрат.

Обучающийся должен собрать данные публичной отчетности предприятия за предшествующий период поквартально. Рекомендуется ознакомиться с применяемыми на предприятии формами текущего и оперативного финансового планирования.

**Изучение работы предприятия по инновациям** Обучающийся должен:

- ознакомиться с состоянием инновационной деятельности предприятия;
- со структурой и подчиненностью подразделения, осуществляющего управление этой деятельностью;
- установить объемы инноваций за истекший год и их долю в общей сумме инвестиций предприятия;
- ознакомиться с основными перспективными направлениями инновационной деятельности.

**Изучение работы по управлению рисками на предприятии** При изучении данного вопроса Обучающемуся необходимо установить:

- основные виды рисков, которым подвержено предприятие (АО);

- наличие службы по управлению рисками (состав службы, основные функции), ее подчиненность;
- применяемые виды страхования рисков.

### Примерный перечень индивидуальных заданий на практику

Наименование раздела	Наименование и содержание практического занятия
Финансовый консалтинг как теоретическая и практическая область знаний	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Социологический опрос о роли финансового просвещения и необходимости деятельности консультантов.</li> <li>2. Составление кодекса этики консультационной организации</li> </ol>
Организация процесса консультирования	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка системы оплаты консультантов</li> <li>2. Сравнительная характеристика видов консультирования в системе консультант-клиентских отношений</li> <li>3. Составление проверочного листа управленческой проблемы</li> </ol>
Специфические виды консультирования	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка предложения для заключения контракта</li> <li>2. Содержание консультационного задания по административным вопросам</li> <li>3. Содержание консультационного задания по маркетингу, производству, кадрам</li> <li>4. Содержание консультационного задания по информационным технологиям</li> <li>5. Оценка эффективности консалтинговых услуг</li> </ol>
Консультирование по вопросам финансирования	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Содержание консультационного задания по финансам</li> <li>2. Оценка финансового состояния по управлению активами, пассивами, финансовой устойчивостью и ликвидностью</li> <li>3. Диагностика банкротства</li> <li>4. Оценка финансовых ресурсов организации</li> <li>5. Составление инвестиционного проекта</li> <li>6. Расчет эффективности инвестиционного проекта</li> <li>7. Методы финансового прогнозирования в проекте внесения изменений. Подготовка итогового отчета о консультации</li> </ol>

Все указанные пункты должны быть отражены в отчете по итогам прохождения производственной практики.

В отчет, в обязательном порядке, должны быть включены статистические данные, схемы, графики, и иная информация отражающая.

#### 4. Требования к отчету о прохождении практики

По итогам прохождения практики Обучающийся составляет письменный отчет о выполненной работе. Отчет должен включать в себя следующие разделы: введение, основная часть и выводы.

1. Во *Введении* Обучающийся определяет цель, место и время прохождения практики, а также последовательность этапов и мест прохождения практики с перечнем работ, выполненных в процессе практики.

2. *Основная часть* включает в себя следующие пункты:

- описание организации процесса учебной практики;
- нормативно-правовая база: краткая характеристика основных законов, регулирующих деятельность предприятий;
- описание выполненных работ по темам программы;
- описание практических задач, решенных Обучающимся за время прохождения производственной практики.

3. *Выводы:* в данном разделе дается краткая характеристика знаний и навыков, полученных Обучающимся во время производственной практики.

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования. Аттестация по практике проводится в соответствии с разработанным рейтингом оценки.

Отчет и дневник прохождения практики предоставляются для написания отзыва руководителю практики. Отчет о практике должен быть выполнен в машинописном виде по установленным стандартам оформления текстовой документации.

При формировании отчёта по практике следует соблюдать определённую последовательность расположения материала:

9. Титульный лист
10. Направление на практику с отзывом руководителя от организации
11. Содержание (перечень разделов и подразделов отчёта).
12. Введение.
13. Основная часть.
14. Заключение.
15. Список литературы.
16. Приложения.

При оформлении отчёта по практике необходимо соблюдать следующие требования:

- отчёт оформляется на одной стороне листа А4 (210x297 мм), белой бумаги с соблюдением следующих размеров полей: верхнее и нижнее - по 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм;
- таблицы и иллюстрации допускается представлять на листах формата А3 (297x420 мм);
- текст готовится к распечатке на одной стороне листа на компьютере;
- шрифт «Times New Roman» 14 pt, межстрочный интервал – полуторный;
- наименования разделов располагаются по центру строки без точки в конце и набираются прописными буквами без подчёркиваний;
- заголовки подразделов набираются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой) без точки в конце;

- после номера раздела и подраздела в тексте точка не ставится;
- не допускаются переносы в словах разделов и подразделов;
- расстояние между заголовками и текстом должен составлять два интервала;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами;
- номер проставляется внизу страницы по центру в пределах рабочего поля; на титульном листе, направлении, аттестационном листе и содержании номер страницы не ставится. Формулы следует выделять в отдельную строку, отделяя её от текста свободной строкой (сверху и снизу). Оформление формул производится при помощи любого редактора формул. Номера формул указываются арабскими цифрами в круглых скобках и имеют сквозную нумерацию;
- при оформлении таблиц и иллюстраций следует руководствоваться следующими правилами.

Все иллюстрации (кроме таблиц) в тексте работы называются **рисунками**, их представляют сразу же после упоминания или на следующей странице.

Выполняют рисунки черными чернилами (пастой) или тушью, если они не могут быть представлены с помощью компьютерной графики или в виде фотографий.

Под изображением рисунка приводится слово «Рисунок» с указанием после него через интервал цифры (номера) с точкой после цифры и далее (через интервал) указывается название рисунка с заглавной буквы. При этом номер и название располагаются на одной и той же строке.

Перед рисунком в тексте оставляют одну свободную строку. Рисунок должен быть расположен по центру страницы, в абзаце, содержащем рисунок, не должно быть заказано отступа или выступа первой строки. Выравнивание названия рисунка производится по левому краю. Нумерация рисунков в тексте должна быть сквозной.

*Пример оформления рисунка:*



Рисунок 1. Динамика индекса потребительских цен

Цифровой материал рекомендуется помещать в тексте в виде **таблиц**. Каждая из них должна иметь заголовок, точно отражающий её содержание и расположенный по центру. Помещается заголовок непосредственно над таблицей после слова Таблица, расположенного справа от таблицы (с указанием номера таблицы, без точки).

Располагаются таблицы в тексте сразу после первой ссылки на них или на следующей (за первой ссылкой) странице. Оформляются таблицы так, как показано на примере приведенной Таблицы 1 на стр. 10 (пример). При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой её частью, а над второй справа пишут «Продолжение таблицы» с указанием её номера. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа. Графу «Номер по порядку» в таблице не делают.

Если повторяющийся в разных строках таблицы текст состоит из одного слова, то после его первого написания далее допускается заменять его кавычками. Если текст состоит из двух или более слов, то его можно заменять словами «то же», а далее заменять кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр не допускается.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник (см. пример Таблица 1).

*Пример оформления таблицы*

Таблица 1

Доля государственного долга в ВВП в развитых странах G-20  
в 2007–2015 гг., %

Страны	2007 (факт)	2009 (факт)	2010 (оценка)	2011 (прогноз)	2015 (прогно з)
G-20 – развитые экономики	77,9	96,9	104,4	108,8	117,1
Япония	187,7	217,7	227,1	234,6	250,0
Италия	103,4	115,8	118,6	120,5	124,7
США	62,1	83,2	92,6	97,4	109,7
Франция	63,8	77,4	84,2	88,6	94,8
Великобритания	44,1	68,2	78,2	84,9	90,6

*Источник:* IMF World Economic Outlook. 2010. April. [Электронный ресурс]. – Электр. данн. – Режим доступа: <http://www.imf.org/external/pubs/ft/weo/>

Если в тексте необходимо сослаться на таблицу, то следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена.

**Приложения** помещают за списком литературы в порядке упоминания их в основном тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение».

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова «Приложение» должна следовать буква, обозначающая его последовательность.

Разработанные Обучающимся документы, имеющие самостоятельное значение и подлежащие исполнению в соответствии с заданием и нормативно-закрепленными требованиями (бухгалтерские отчеты и балансовые документы, кадровые документы, графики работ, разделы финансовых, маркетинговых и производственных планов и т. п.), помещают в прилагаемую к текстовой части папку с соответствующей описью. При наличии аудио - или видеоматериалов и материалов в электронном виде их носители размещают в кармане этой же папки.

Наличие графического материала является необходимым условием её написания. Этот материал может быть представлен в виде схем, рисунков, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно иллюстрировать и подтверждать основную часть работы. Графический материал может помещаться или в основном тексте, или (если он представлен в формате, большем, чем А4) выноситься в приложения к работе. Перечень графического материала устанавливается в задании на практику.

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд. Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Ссылки на источники и научную литературу, используемую в тексте, следует оформлять в соответствии с правилом оформления списка литературы **постранично**, т.е. внизу страницы с указанием ФИО автора, названия работы, издательства, года выпуска и страницы, с которой цитируется материал.

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования.

## **5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

## 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

### Нормативная литература

1. Конституция Российской Федерации (с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля 2014 г.) [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые данные.– : 2015.– 36 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18271.html>. – ЭБС «IPRbooks»
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые данные.– : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017.– 157 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1247.html>. – ЭБС «IPRbooks»
3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые данные.– : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016.– 226 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>. – ЭБС «IPRbooks»
4. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. М.: Изд-во стандартов, 1994. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_43631](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631)

### а) основная литература:

1. Сафонова, Л. А. Экономика предприятия: учебное пособие / Л. А. Сафонова, Т. М. Левченко. – Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2019. – 190 с. – ISBN 2227-8397. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/90605.html> – Режим доступа: по подписке
2. Елисеев, А. С. Экономика: учебник для бакалавров / А. С. Елисеев. – Москва: Дашков и К, 2018. – 528 с. – ISBN 978-5-394-02225-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/85616.html> – Режим доступа: по подписке
3. Максимова, В. Ф. Микроэкономика: учебник / В. Ф. Максимова. – 8-е изд. – Москва: Университет «Синергия», 2020. – 468 с. – ISBN 978-5-4257-0400-9. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/101346.html> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей
4. Воскресенская, Е. В. Правоведение: учебное пособие / Е. В. Воскресенская, В. Н. Снетков, А. А. Тебряев. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2018. – 142 с. – ISBN 978-5-7422-6558-9. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/83305.html> – Режим доступа: по подписке

5. Кандрашина, Е. А. Финансовый менеджмент: учебник / Е. А. Кандрашина. – 2-е изд. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 200 с. – ISBN 978-5-4486-0461-4. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/79827.html>. – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6. Коробейникова, Е. В. Финансы: учебное пособие / Е. В. Коробейникова, Т. В. Жирнова. – Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. – 240 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/105087.html> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

7. Строгонова, Е. И. Финансы и кредит: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / Е. И. Строгонова. – Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 88 с. – ISBN 978-5-93926-316-0. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/78049.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Экономика: учебное пособие / Р. А. Галиахметов, Н. Г. Соколова, Э. Н. Тихонова [и др.] ; под редакцией Р. А. Галиахметова. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 370 с. – ISBN 978-5-4497-0762-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/99375.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/99375>

9. Шендрикова, О. О. Экономика предпринимательства: учебное пособие / О. О. Шендрикова, И. В. Каблашова. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 100 с. – ISBN 978-5-4497-1129-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108359.html> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

**б) дополнительная литература:**

1. Костяева, Е. В. Отраслевые финансы. Теоретические основы: учебное пособие / Е. В. Костяева, Н. И. Аксенова. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 95 с. – ISBN 978-5-7782-4031-5. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/99201.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Бурова, Е. Ю. Государственные и муниципальные финансы: практикум / Е. Ю. Бурова, О. О. Скрыбин. – Москва: Издательский Дом МИСиС, 2020. – 104 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106706.html> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Вассерман, Ноам Главная книга основателя бизнеса: Кого брать с собой, как делить прибыль, как распределять роли и другие вопросы, которые надо решить с самого начала / Ноам Вассара; перевод Т. Гутман. – Москва: Альпина Пабlishер, 2019. – 368 с. – ISBN 978-5-9614-4445-2. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/82758.html> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Жаров, Д. Финансовое моделирование в Excel / Д. Жаров. – Москва: Альпина Пабlishер, 2019. – 176 с. – ISBN 978-5-9614-0885-0. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/82372.html> . – Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Финансовое право: практикум: учебно-методическое пособие для бакалавриата / М. Ф. Ивлиева, А. С. Гуркин, А. В. Ем [и др.]; под редакцией М. Ф. Ивлиевой. – 2-е изд. – Москва: Статут, 2019. – 212 с. – ISBN 978-5-8354-1574-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/94634.html> . – Режим доступа: для авторизир. пользователей

## 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>.

### 6. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная: технологическая (проектно-технологическая) практика проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническими средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим санитарным пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Цель практики – закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в институте, приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, подготовка выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной практики обучающихся по направлению 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний для решения конкретных производственных и социально-экономических задач;
- развитие навыков самостоятельной работы и творческого подхода к решению подлежащих разработке проблем и вопросов выпускной квалификационной работы;
- сбор необходимых данных по теме выпускной квалификационной работы в соответствии с заданием;
- изучение литературы по теме выпускной квалификационной работы, совершенствование умения работы с информацией и документацией;
- отработка навыков анализа экономической информации и поиска решений, поставленных в выпускной квалификационной работе задач;
- приобретение практических навыков профессиональной деятельности;
- знакомство со спецификой работы предприятия (организации), с функциональными обязанностями отдела, в котором организовано место практики (финансово-экономического, планового и др.), с должностной инструкцией специалиста отдела;
- закрепление навыков работы с финансово-бухгалтерскими отчетами, первичными учетными документами, другой экономической документацией предприятия (организации) и ее подразделений;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов;
- окончательная разработка выпускной квалификационной работы.

## 1.2. Место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы бакалавриата

Производственная (преддипломная) практика относится к вариативной части основной образовательной программы высшего образования (программа бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Финансы и кредит».

Производственная (преддипломная) практика проводится после завершения изучения соответствующих теоретических и практикоориентированных дисциплин «Экономика организации», «Анализ-финансово-хозяйственной деятельности», «Финансы организации», «Методы принятия управленческих решений», «Правовые основы бизнеса», «Оценка стоимости бизнеса и бизнес-аналитика», «Финансовые рынки и институты», «Финансы», «Макроэкономическое планирование и прогнозирование» и др.

Основные навыки, полученные в ходе прохождения производственной: технологической (проектно-технологической) практики, могут быть использованы в дальнейшем при подготовке выпускной квалификационной работы.

Практика проводится в организациях, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, и/или в профильном структурном подразделении организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

### 1.3. Объем производственной (преддипломной) практики

Общая трудоемкость практики для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения составляет 18 зачетных единиц, 648 академических часов, 12 недель.

Форма контроля в соответствии с учебным планом – дифференцированный зачет

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

<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по производственной практике</b>
<p><b>ПК-1</b> Способен к проведению исследований финансового рынка, мониторинга конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков</p>	<p>ПК-1.1 Осуществляет мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков</p> <p>ПК-1.2 Проводит исследования финансового рынка и изучение предложений финансовых услуг (в том числе действующих правил и условий, тарифной политики и действующих форм документации)</p>
<p><b>ПК-2</b> Способен к осуществлению деятельности по подбору поставщиков финансовых услуг и осуществлению консультирования по ограниченному кругу</p>	<p>ПК-2.1 Проводит подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов</p> <p>ПК-2.2 Осуществляет консультирование клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности)</p>

## 2. Содержание и структура производственной (преддипломной) практики

Обучающийся в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме ВКР, собрать и подготовить графический материал.

Обучающемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий. Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для написания ВКР, оформить отчет по практике. Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения и примерного плана работы выдается студенту руководителем ВКР.

Перед началом практики студенты получают от руководителей индивидуальное задание, которое учитывает тему ВКР. Руководитель практики от кафедры призван оказать научно-методическую помощь студенту при самостоятельном решении им научных и практических вопросов, критическом анализе различных точек зрения, творческой работе, связанной с поиском новых идей.

Он обеспечивает проведение всех организационных мероприятий:

- выдаёт задание на период прохождения практики, согласованный с учебным планом и направлением подготовки бакалавров;
- обеспечивает качество прохождения практики студентами и её соответствие настоящей программе, учебному плану;
- осуществляет контроль за обеспечением организациями и предприятиями нормальных условий труда практикантов, контролирует проведение обязательного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности;
- рассматривает и анализирует отчёты студентов по практике, даёт отзыв об их работе и представляет заведующему кафедрой вместе с замечаниями и предложениями для допуска к публичной защите;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчётов по практике.

**Руководитель практики от организации:**

- организует прохождение практики студентов в соответствии с настоящей программой, выданным заданием и индивидуальным графиком;
- обеспечивает прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и трудовому распорядку работы, по охране и защите коммерческой и другой информации, ноу-хау;
- знакомит или обеспечивает знакомство практикантов с краткой историей становления организации, предприятия, учреждения, её Уставом, основными направлениями деятельности, структурой управления, с организацией работ в конкретных функциональных подразделениях и т. д.;
- контролирует соблюдение практикантами трудовой дисциплины и своевременно сообщает в вуз о всех случаях серьёзного нарушения студентами правил внутреннего распорядка;
- контролирует ведение дневника практики, подготовку материалов, отчётов по практике, составляет отзыв (характеристику) на практиканта, пописывает отчёт по практике, заверяет печатью организации.

**Обучающийся при прохождении практики обязан:**

- получить направление на практику и индивидуальное задание от руководителя практики от вуза;
- освоить нормы и правила, специфические условия, технику безопасности и охраны труда, пожарной безопасности на рабочих местах;
- соблюдать режимные условия, дисциплину и трудовой распорядок работы, а также другие специфические условия функционирования организации; - полностью подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и субординации;
- выполнять задания руководителя практики от организации, согласующиеся с программой и индивидуальным заданием руководителя практики от кафедры;
- вести дневник практики и ежедневно записывать в него выполненные за рабочий день задачи, регулярно, но реже одного раза в неделю предъявлять дневник руководителю практики от организации для проверки, замечаний, корректировок и отметки о выполнении задания;
- на основании записей, сделанных в дневнике, представленной информации и документации, материалов собственных наблюдений и работы самостоятельно составить и оформить в соответствии с требованиями отчёт о прохождении практики;
- в день окончания практики получить зачёт по практике в организации в виде заверенных подписью и печатью дневника, отчёта и краткого отзыва (характеристики) о работе практиканта руководителя практики от организации;
- предоставить письменный отчёт на кафедру для защиты в установленные сроки.

При наличии нескольких практикантов на одной базе практики дублирование записей в отчётах не допускается;

- защитить отчёт по практике на кафедре перед комиссией в указанные графиком сроки, получив дифференцированный зачёт с соответствующей записью в зачётной книжке.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Формы текущего контроля	Трудоемкость (в часах)	Коды компетенций
1	Организационный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики	Собеседование	2	ПК-1.3
		2. Инструктаж по технике безопасности.	Собеседование	2	
		3. Разработка индивидуального задания	Запись в дневник	10	
2	Экспериментальный (рабочий) этап	1.Сбор информации.	СРС	72	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2
		2.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала	СРС	216	
		3.Выполнение заданий и необходимых расчетов	СРС	216	
		4.Отчет перед руководителем о выполненных заданиях	беседа	48	
		5.Подготовка отчета по производственной практике	СРС	72	
3	Заключительный этап	1.Оформление дневника производственной практики в соответствии с установленными правилами 2.Сдача отчета и дневника производственной практики 3.Защита отчета	СРС  беседа, презентация	8  2  зачет	ПК-1.3

### 3. Формы отчетности по практике

Полученную в ходе прохождения преддипломной практики информацию необходимо представить в виде отчета.

#### **Примерный тематический план практики**

1. Общая характеристика предприятия.
2. Организационная структура управления.
3. Управление производством.
4. Управление персоналом.
5. Информационная система управления.
6. Экономические службы и финансовое состояние предприятия.
7. Управление маркетингом.

Примечание. По усмотрению руководителя практики от вуза вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой ВКР.

Рассмотрим примерный порядок подготовки разделов тематического плана практики.

#### **Общая характеристика предприятия.**

Обучающийся должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссию предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- географическое положение, климатические и природные условия предприятия;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;
- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственную структуру предприятия (технологический аспект);
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

**Организационная структура управления.** По данному разделу обучающийся должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- структуру и функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу обучающийся должен дополнить схемами организационной структуры управления предприятием, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых выполняется ВКР. Обучающийся должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры базового предприятия.

#### **Управление производством.**

Данный раздел предполагает изучение:

- производственных функций предприятия;
- структуры организационной системы, включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля;

- оперативного планирования выпуска продукции;
- нормирования труда и управления запасами;
- календарного планирования и диспетчеризации производства;
- управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.

Обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;

- изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;

- проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;

- проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;

- ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);

- дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия;

- изучить систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

**Управление персоналом.** Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);

- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);

- процесс подбора персонала;

- систему материального и морального стимулирования;

- функции управленческого персонала;

- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;

- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);

- методы повышения эффективности управленческого труда.

**Информационная система управления.** По данному разделу обучающийся должен изучить:

- массивы информации;

- коммуникационный процесс;

- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;

- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);

- характеристику общей схемы информационных потоков в организации;

- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);

- средства передачи и преобразования информации;
- документооборот предприятия и его характеристику;
- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;
- пути устранения недостатков коммуникационного процесса;
- совершенствование коммуникаций в организации.

**Экономические службы и финансовое состояние предприятия.** По этому разделу необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;
- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;
- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;
- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить основные финансовые проблемы;
- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по и реализации и контролю за выполнением принятых решений.

**Управление маркетингом.** Обучающийся должен отразить в отчете:

- задачи службы маркетинга;
- систему организации службы маркетинга;
- задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей фирмы;
- анализ маркетинговой среды фирмы;
- структуру и функции маркетинговой информационной системы (МИС);
- планирование продукции и товарную политику;
- управление качеством товара;
- стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб;
- инновационную политику;
- ассортиментную политику предприятия и направления его ассортиментной стратегии;
- роль посредников в товародвижении;
- условия выбора и интенсивность каналов товародвижения сбыта;
- требования к торговым посредникам;
- планирование продвижения товара на рынке;
- коммуникационную политику фирмы;
- основные методы реализации изделий (услуг);
- стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта;
- ценовую политику и конкуренцию;
- факторы, определяющие решения по ценам;
- ценовую рекламу;
- ценовые гарантии и особые соглашения;
- определение цен на новые изделия и их поведение на рынке;
- систему оценки эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

#### 4. Требования к отчету о прохождении практики

По итогам прохождения практики Обучающийся составляет письменный отчет о выполненной работе. Отчет должен включать в себя следующие разделы: введение, основная часть и выводы.

1. Во *Введении* Обучающийся определяет цель, место и время прохождения практики, а также последовательность этапов и мест прохождения практики с перечнем работ, выполненных в процессе практики.

2. *Основная часть* включает в себя следующие пункты:

- описание организации процесса производственной практики;
- нормативно-правовая база: краткая характеристика основных законов, регулирующих деятельность предприятий;
- описание выполненных работ по темам программы;
- описание практических задач, решенных обучающимся за время прохождения производственной практики.

3. *Выводы:* в данном разделе дается краткая характеристика знаний и навыков, полученных обучающимся во время производственной (преддипломной) практики.

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования. Аттестация по практике проводится в соответствии с разработанным рейтингом оценки.

Отчет и дневник прохождения практики предоставляются для написания отзыва руководителю практики. Отчет о практике должен быть выполнен в машинописном виде по установленным стандартам оформления текстовой документации.

При формировании отчёта по практике следует соблюдать определённую последовательность расположения материала:

1. Титульный лист
2. Направление на практику с отзывом руководителя от организации
3. Содержание (перечень разделов и подразделов отчёта).
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список литературы.
8. Приложения.

При оформлении отчёта по практике необходимо соблюдать следующие требования:

- отчёт оформляется на одной стороне листа А4 (210x297 мм), белой бумаги с соблюдением следующих размеров полей: верхнее и нижнее - по 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм;

- таблицы и иллюстрации допускается представлять на листах формата А3 (297x420 мм);

- текст готовится к распечатке на одной стороне листа на компьютере;
- шрифт «Times New Roman» 14 pt, межстрочный интервал – полуторный;
- наименования разделов располагаются по центру строки без точки в конце и набираются прописными буквами без подчёркиваний;

- заголовки подразделов набираются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой) без точки в конце;

- после номера раздела и подраздела в тексте точка не ставится;
- не допускаются переносы в словах разделов и подразделов;
- расстояние между заголовками и текстом должен составлять два интервала;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами;

- номер проставляется внизу страницы по центру в пределах рабочего поля; на титульном листе, направлении, аттестационном листе и содержании номер страницы не ставится. Формулы следует выделять в отдельную строку, отделяя её от текста свободной строкой (сверху и снизу). Оформление формул производится при помощи любого редактора формул. Номера формул указываются арабскими цифрами в круглых скобках и имеют сквозную нумерацию;

- при оформлении таблиц и иллюстраций следует руководствоваться следующими правилами.

Все иллюстрации (кроме таблиц) в тексте работы называются **рисунками**, их представляют сразу же после упоминания или на следующей странице.

Выполняют рисунки черными чернилами (пастой) или тушью, если они не могут быть представлены с помощью компьютерной графики или в виде фотографий.

Под изображением рисунка приводится слово «Рисунок» с указанием после него через интервал цифры (номера) с точкой после цифры и далее (через интервал) указывается название рисунка с заглавной буквы. При этом номер и название располагаются на одной и той же строке.

Перед рисунком в тексте оставляют одну свободную строку. Рисунок должен быть расположен по центру страницы, в абзаце, содержащем рисунок, не должно быть заказано отступа или выступа первой строки. Выравнивание названия рисунка производится по левому краю. Нумерация рисунков в тексте должна быть сквозной.

*Пример оформления рисунка:*



Рисунок 1. Динамика индекса потребительских цен

Цифровой материал рекомендуется помещать в тексте в виде **таблиц**. Каждая из них должна иметь заголовок, точно отражающий её содержание и расположенный по центру. Помещается заголовок непосредственно над таблицей после слова Таблица, расположенного справа от таблицы (с указанием номера таблицы, без точки).

Располагаются таблицы в тексте сразу после первой ссылки на них или на следующей (за первой ссылкой) странице. Оформляются таблицы так, как показано на примере приведенной Таблицы 1 на стр. 10 (пример). При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой её частью, а над второй справа пишут «Продолжение таблицы» с указанием её номера. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа. Графу «Номер по порядку» в таблице не делают.

Если повторяющийся в разных строках таблицы текст состоит из одного слова, то после его первого написания далее допускается заменять его кавычками. Если текст состоит из двух или более слов, то его можно заменять словами «то же», а далее заменять кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр не допускается.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник (см. пример Таблица 1).

*Пример оформления таблицы*

Таблица 1

Доля государственного долга в ВВП в развитых странах G-20  
в 2007–2015 гг., %

Страны	2007 (факт)	2009 (факт)	2010 (оценка)	2011 (прогноз)	2015 (прогно з)
G-20 – развитые экономики	77,9	96,9	104,4	108,8	117,1
Япония	187,7	217,7	227,1	234,6	250,0
Италия	103,4	115,8	118,6	120,5	124,7
США	62,1	83,2	92,6	97,4	109,7
Франция	63,8	77,4	84,2	88,6	94,8
Великобритания	44,1	68,2	78,2	84,9	90,6

*Источник:* IMF World Economic Outlook. 2010. April. [Электронный ресурс]. – Электр. данн. – Режим доступа: <http://www.imf.org/external/pubs/ft/weo/>

Если в тексте необходимо сослаться на таблицу, то следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена.

**Приложения** помещают за списком литературы в порядке упоминания их в основном тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение».

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова «Приложение» должна следовать буква, обозначающая его последовательность.

Разработанные Обучающийсяюм документы, имеющие самостоятельное значение и подлежащие исполнению в соответствии с заданием и нормативно-закрепленными требованиями (бухгалтерские отчеты и балансовые документы, кадровые документы, графики работ, разделы финансовых, маркетинговых и производственных планов и т. п.), помещают в прилагаемую к текстовой части папку с соответствующей описью. При наличии аудио - или видеоматериалов и материалов в электронном виде их носители размещают в кармане этой же папки.

Наличие графического материала является необходимым условием её написания. Этот материал может быть представлен в виде схем, рисунков, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно иллюстрировать и подтверждать основную часть работы. Графический материал может помещаться или в основном тексте, или (если он представлен в формате, большем, чем А4) выноситься в приложения к работе. Перечень графического материала устанавливается в задании на практику.

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд. Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Ссылки на источники и научную литературу, используемую в тексте, следует оформлять в соответствии с правилом оформления списка литературы **постранично**, т.е. внизу страницы с указанием ФИО автора, названия работы, издательства, года выпуска и страницы, с которой цитируется материал.

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования.

## **5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики**

### Нормативная литература

1. Конституция Российской Федерации (с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля 2014 г.) [Электронный ресурс]/ – Электрон. текстовые данные.– : 2015.– 36 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18271.html>. – ЭБС «IPRbooks»
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ – Электрон. текстовые данные.– : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017.– 157 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1247.html>. – ЭБС «IPRbooks»
3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ – Электрон. текстовые данные.– : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016.– 226 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>. – ЭБС «IPRbooks»
4. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. М.: Изд-во стандартов, 1994. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_43631](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631)

### а) основная литература:

1. Сафонова, Л. А. Экономика предприятия: учебное пособие / Л. А. Сафонова, Т. М. Левченко. – Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2019. – 190 с. – ISBN 2227-8397. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/90605.html> – Режим доступа: по подписке
2. Елисеев, А. С. Экономика: учебник для бакалавров / А. С. Елисеев. – Москва : Дашков и К, 2018. – 528 с. – ISBN 978-5-394-02225-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/85616.html> – Режим доступа: по подписке
3. Максимова, В. Ф. Микроэкономика: учебник / В. Ф. Максимова. – 8-е изд. – Москва: Университет «Синергия», 2020. – 468 с. – ISBN 978-5-4257-0400-9. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/101346.html> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей
4. Воскресенская, Е. В. Правоведение: учебное пособие / Е. В. Воскресенская, В. Н. Снетков, А. А. Тебряев. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2018. – 142 с. – ISBN 978-5-7422-6558-9. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/83305.html> – Режим доступа: по подписке

5. Кандрашина, Е. А. Финансовый менеджмент: учебник / Е. А. Кандрашина. – 2-е изд. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 200 с. – ISBN 978-5-4486-0461-4. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/79827.html>. – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6. Коробейникова, Е. В. Финансы: учебное пособие / Е. В. Коробейникова, Т. В. Жирнова. – Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. – 240 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/105087.html> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

7. Строгонова, Е. И. Финансы и кредит: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / Е. И. Строгонова. – Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 88 с. – ISBN 978-5-93926-316-0. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/78049.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Экономика: учебное пособие / Р. А. Галиахметов, Н. Г. Соколова, Э. Н. Тихонова [и др.] ; под редакцией Р. А. Галиахметова. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 370 с. – ISBN 978-5-4497-0762-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/99375.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/99375>

9. Шендрикова, О. О. Экономика предпринимательства: учебное пособие / О. О. Шендрикова, И. В. Каблашова. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 100 с. – ISBN 978-5-4497-1129-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108359.html> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

#### **б) дополнительная литература:**

1. Костяева, Е. В. Отраслевые финансы. Теоретические основы: учебное пособие / Е. В. Костяева, Н. И. Аксенова. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 95 с. – ISBN 978-5-7782-4031-5. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/99201.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Бурова, Е. Ю. Государственные и муниципальные финансы: практикум / Е. Ю. Бурова, О. О. Скрыбин. – Москва: Издательский Дом МИСиС, 2020. – 104 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106706.html> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Вассерман, Ноам Главная книга основателя бизнеса: Кого брать с собой, как делить прибыль, как распределять роли и другие вопросы, которые надо решить с самого начала / Ноам Вассара; перевод Т. Гутман. – Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 368 с. – ISBN 978-5-9614-4445-2. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/82758.html> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Жаров, Д. Финансовое моделирование в Excel / Д. Жаров. – Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 176 с. – ISBN 978-5-9614-0885-0. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/82372.html> . – Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Финансовое право: практикум: учебно-методическое пособие для бакалавриата / М. Ф. Ивлиева, А. С. Гуркин, А. В. Ем [и др.]; под редакцией М. Ф. Ивлиевой. – 2-е изд. – Москва: Статут, 2019. – 212 с. – ISBN 978-5-8354-1574-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/94634.html> . – Режим доступа: для авторизир. пользователей

## **5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>.

### **6. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническими средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим санитарным пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.