

АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»



УТВЕРЖДАЮ
Проректор АНО ВО
«Национальный институт бизнеса»

Д.Ю. Ткаченко Д.Ю. Ткаченко

«20» сентября 2020 г.

Программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности)

Направление подготовки *38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)*

Направленность (профиль) *Экономика предприятий и организаций*

Формы обучения *очная, очно-заочная, заочная*

*Автор-составитель:
д.э.н., профессор Миронова Н. Н.*

Москва -2020

Программа учебной практики составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. N 1327)

Рецензент: Крылова Е.Б. д.э.н., профессор, заведующая кафедрой экономических и финансовых дисциплин АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

Программа учебной практики обсуждена и рекомендована к печати на заседании кафедры экономики и управления на предприятии АНО ВО «Национальный институт бизнеса»

Протокол № 2 от 20.09.2020 г.

Рабочая программа учебной практики согласована в рамках основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций с ГУП «Московский метрополитен» электродепо «Солнцево»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи учебной практики	4
2. Вид практики, способ и формы ее проведения	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в структуре образовательной программы	8
5. Объем учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или в академических часах	9
6. Содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	9
7. Формы отчетности по итогам учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	12
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	13
8.1. Компетенции по этапам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	13
8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	15
8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	24
8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	30
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	31
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	35
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики	36
12. Иные сведения и (или) материалы	36
13. Приложения	

1. Цели и задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Практика является одним из видов образовательной деятельности в форме практической подготовки. Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с ФГОС ВО.

Практика может реализовываться в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Целями учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) являются: систематизация, закрепление и углубление полученных теоретических знаний по классификации полученной информации, умению применять ее для анализа реальных организационно-экономических процессов в организациях (предприятиях); принятия управленческих решений; приобретение первичных профессиональных умений и навыков проведения самостоятельного анализа приоритетных направлений инновационной и инвестиционной деятельности организации (предприятия); выработка умений применять их при решении научно-практических задач.

Задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) для основных видов деятельности являются:

- изучение нормативно-правовых актов, регулирующих процесс прохождения учебной практики;
- изучение основных методов и методик, нормативно правовой базы научного исследования;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей деятельности;
- проведение анализа и описание исходных данных, необходимых для расчетов экономических разделов, в соответствии с принятыми в хозяйствующих субъектах нормативных актах и стандартах;
- получение практических навыков в сфере организационно-экономических отношений, расчета и обобщения основных показателей деятельности организации;

– проведение анализа с использованием современных технических средств и умения интерпретации финансово-экономической и бухгалтерской отчетности, внутренних документов предприятий и организаций;
-сбор материалов и написание отчета.

2. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики — учебная.

Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения — стационарная, выездная.

Форма проведения практики — дискретно (выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики).

Практика в форме практической подготовки может быть организована:

1) непосредственно в АНО ВО «Национальный институт бизнеса» (далее - Институт), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Институтом и профильной организацией.

Обучающиеся направляются на места практики в соответствии с договорами о практической подготовке, заключенными Институтом с перечисленными выше организациями. Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций» могут проходить практику как очно, так и с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

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.

При наличии у обучающегося технической возможности прохождения практики с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения от профильной организации обеспечиваются представление полного пакета справочных, методических и иных материалов, а также консультирование обучающегося.

Практика в форме практической подготовки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при проведении практики в форме практической подготовки с применением

электронного обучения и дистанционных образовательных технологий Институтом предусматривается возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой по данному направлению подготовки:

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты обучения (знания, умения и владения), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать закономерности влияния экономических явлений на финансовую систему РФ, Уметь анализировать экономические, финансовые явления во взаимосвязи и взаимодействии, Владеть навыками сбора информации для решения финансово-бюджетных задач
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные особенности коммуникации в коллективе для межличностного и межкультурного взаимодействия. Уметь: достаточно четко объясняться на русском и иностранных языках в письменной форме Владеть: навыками коммуникационного общения при межличностном и межкультурном взаимодействии.
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: основные принципы построения системы управления; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; Владеть: навыками целостного подхода к анализу проблем межличностного и межкультурного взаимодействия;
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и	Знать: отдельные научно-практические положения физической культуры и спорта, здорового образа жизни. Уметь: использовать отдельные средства и методы физической культуры и спорта для

	профессиональной деятельности	физического самосовершенствования, формирования здорового образа жизни. Владеть: отдельными средствами и методами физической культуры и спорта для укрепления индивидуального здоровья и физического самосовершенствования
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знать: основные природные и техносферные опасности, их свойства и характеристики Уметь: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации, Владеть: законодательными и правовыми основами в области безопасности и охраны окружающей среды, требованиями безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности;
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: основы системы информационной и библиографической культуры; основы информационно-коммуникационных технологий; основные требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности; специфику различных требований, предъявляемых к информационной безопасности; Уметь: анализировать библиографический и информационный материал, используя информационно-коммуникационные технологии; определять стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности; Владеть: навыками анализа профессионально-практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий.
ОПК-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	Знать вклад ведущих экономистов в развитие науки управления финансами организаций, место в общей системе финансов и роль в экономике страны Уметь анализировать творческие идеи и научное наследие известных зарубежных и российских финансистов, вносимых вклад в развитие прикладной финансовой науки Владеть основами нормативно-правового регулирования финансов организаций, предприятий
ОПК-3	способностью выбрать инструментальные средства	Знать: управление составом и структурой ресурсов корпораций, конкретного порядка их

	<p>для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы</p>	<p>формирования, распределения и целевого использования; анализ порядка планирования и бюджетирования на предприятиях различных отраслей хозяйствования; основные показатели хозяйственной деятельности, финансовой устойчивости, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности;</p> <p>Уметь: исследовать механизмы хозяйствования корпораций, управлять основами их формирования и эффективного функционирования;</p> <p>Владеть методами анализа отчетности и прогнозирования; методами управления хозяйственными операциями</p>
ОПК-4	<p>способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</p>	<p>Знать: основные особенности российской экономики, ее институциональную структуру, современные формы проведения международных расчетов</p> <p>Уметь: выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей, организовывать выполнение конкретного порученного этапа работы, организовать работу группы, анализировать риски и готов нести ответственность за принятые решения</p> <p>Владеть: навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений,</p>
ПК-1	<p>способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>Знать: основные методы сбора и анализа информации для различных подразделений организации; систему сбора, обработки и подготовки информации для различных подразделений организации.</p> <p>Уметь: обобщать, воспринимать и анализировать информацию о социально-экономическом состоянии изучаемых объектов.</p> <p>Владеть: навыками проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичной обработки их результатов.</p>
ПК-2	<p>способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>Знать: нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную деятельность организации; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующей деятельность хозяйствующих субъектов.</p> <p>Уметь: обобщать и обрабатывать статистическую информацию.</p> <p>Владеть: навыками сбора и обработки данных, необходимых для решения различных экономических задач.</p>

ПК-3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	<p>Знать: методики планирования; основной инструментарий экономического обоснования эффективности планов и программ.</p> <p>Уметь: обобщать и обрабатывать статистическую информацию; представлять результаты планово-экономической работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.</p> <p>Владеть: навыками разработки экономических разделов планов организаций различных форм собственности, ведомств.</p>
------	---	---

4. Место учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы) в структуре образовательной программы

Учебная практика (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы) входит в Блок 2. «Практики»: Б2.В.01(У).

Учебная практика (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы) является важной составной частью процесса подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций».

Успешному прохождению учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы) способствует углубленное усвоение дисциплин: «Экономическая теория», «Мировая экономика и международные экономические отношения», «Экономика предприятий» «Финансы», «Маркетинг», «Бухгалтерский учет и аудит», «Налоги и налогообложение предприятий организаций», «Планирование в организациях и на предприятиях» и др., что позволяет приобрести необходимые в профессиональной деятельности умения и навыки, своевременно подготовиться к государственной итоговой аттестации.

5. Объем учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы) в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или академических часах

Общая трудоемкость учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы) составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов. Продолжительность практики - 2 недели.

Форма обучения	Общая трудоемкость практики в з.е/часах/неделях	Семестр	Вид промежуточной аттестации
Очная форма обучения	3/108/2	4	Зачет с оценкой
Очно-заочная форма обучения	3/108/2	4	Зачет с оценкой
Заочная форма обучения	3/108/2	4	Зачет с оценкой

Даты начала и окончания учебной практики определены календарным учебным графиком основной профессиональной образовательной программы « Экономика организаций и предприятий».

6. Содержание учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы)

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы) осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение инструктивного собрания с руководителями практики от кафедры экономики и управления на предприятии, проведение собеседования с работодателями, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций».

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися дневника и отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, защита отчета по практике с приглашением руководителей практики от кафедры экономики и управления на предприятии, оценивающих результативность практики).

Этапы прохождения учебной практики
(очная форма обучения)

№ п/п	Виды работ по этапам прохождения практики	Всего	Контактные часы	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	4		4	Проверка своевременности начала практики
1.1.	Изучение заданий на практику, видов отчетности по практике, ознакомление с учебно-методической литературой	1		1	
1.2.	Прохождение собеседования с работодателем	2		2	
1.3.	Ознакомление с содержанием и спецификой деятельности организации. Участие в организационном мероприятии и инструктаже по технике безопасности.	1		1	Записи в дневнике практической подготовки (учет выполненных работ)
2.	Содержательный этап	84		84	Записи в дневнике практической подготовки (учет выполненных работ) Проверка отчета (индивидуального задания) Проверка понимания специфики деятельности организации
2.1.	Знакомство с организацией, изучение условий функционирования хозяйствующего субъекта	4		4	
2.2.	Изучение нормативно-правовых документов организации	4		4	
2.3.	Изучение системы управления и структурных подразделений хозяйствующего субъекта	4		4	
2.4.	Изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (виды выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей	6		6	
2.5.	Изучение внешних условий функционирования организации (основные поставщики, подрядчики, кредиторы)	12		12	
2.6.	Изучение основных финансово-экономических показателей деятельности организации	12		12	
2.7.	Изучение системы планирования в организации	12		12	
2.8.	Изучение деятельности структурного подразделения — базы практики и должностных	4		4	

	обязанностей их специалистов				
2.9.	Изучение экономической и финансовой отчетности организации. Проведение анализа основных показателей деятельности организации. Определение состояния и перспектив развития производственно-хозяйственной и экономической деятельности организации	14		14	Проверка полноты и качества собираемой информации
2.10	Сбор финансово-экономических и социальных показателей о деятельности объекта практики	12		12	
3.	Результативно-аналитический этап	18,8		18,8	
3.1.	Обработка экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов	6		6	Собеседование о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации и возможных направлениях ее совершенствования
3.2.	Подготовка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала экономических служб организации	8		8	
3.3.	Оформление обучающимися отчета и дневника по учебной практике	4,8		4,8	Защита отчета. Оценка результативности учебной практики
	Консультации с руководителем практики от института	1	1		
	Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий (зачет с оценкой)	0,2	0,2		
	Итого	108	1,2	106,8	

(очно-заочная, заочные формы обучения)

№ п/п	Виды работ по этапам прохождения практики	Всего	Контактные часы	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	4		4	Проверка своевременности начала практики
1.1.	Изучение заданий на практику, видов отчетности по практике, ознакомление с учебно-методической литературой	1		1	
1.2.	Прохождение собеседования с работодателем	2		2	
1.3.	Ознакомление с содержанием и спецификой деятельности организации. Участие в организационном мероприятии и инструктаже по технике безопасности.	1		1	Записи в дневнике практической подготовки (учет выполненных работ)
2.	Содержательный этап	84		84	Записи в дневнике практической подготовки (учет выполненных работ) Проверка отчета (индивидуального задания) Проверка понимания специфики деятельности организации
2.1.	Знакомство с организацией, изучение условий функционирования хозяйствующего субъекта	4		4	
2.2.	Изучение нормативно-правовых документов организации	4		4	
2.3.	Изучение системы управления и структурных подразделений хозяйствующего субъекта	4		4	
2.4.	Изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (виды выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей	6		6	
2.5.	Изучение внешних условий функционирования организации (основные поставщики, подрядчики, кредиторы)	12		12	
2.6.	Изучение основных финансово-экономических показателей деятельности организации	12		12	
2.7.	Изучение системы планирования в организации	12		12	
2.8.	Изучение деятельности структурного подразделения — базы практики и должностных обязанностей их специалистов	4		4	

2.9.	Изучение экономической и финансовой отчетности организации. Проведение анализа основных показателей деятельности организации. Определение состояния и перспектив развития производственно-хозяйственной и экономической деятельности организации	14		14	Проверка полноты и качества собираемой информации
2.10	Сбор финансово-экономических и социальных показателей о деятельности объекта практики	12		12	
3.	Результативно-аналитический этап	19,3		19,3	
3.1.	Обработка экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов	6		6	Собеседование о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации и возможных направлениях ее совершенствования
3.2.	Подготовка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала экономических служб организации	8		8	
3.3.	Оформление обучающимися отчета и дневника по учебной практике	5,3		5,3	Защита отчета. Оценка результативности учебной практики
	Консультации с руководителем практики от института	0,5	0,5		
	Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий (зачет с оценкой)	0,2	0,2		
	Итого	108	0,7	107,3	

При организации учебной практики в форме практической подготовки используются различные технологии, имеющие своей целью закрепление ранее полученных знаний.

На основном этапе учебной практики используются научно-исследовательские технологии, способствующие развитию умений и навыков сбора, обобщения и анализа информации.

На заключительном этапе учебной практики используются образовательные технологии, включая методы проблемного обучения, обеспечивающие не только творческое усвоение новых знаний, но и формирование творческого мышления в процессе подготовки и написания отчета.

7. Формы отчетности по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

После окончания практики обучающийся предоставляет руководителю практики от кафедры экономики и управления на предприятии оформленные в установленном порядке в электронном виде:

- дневник практической подготовки;
- отчет по практической подготовке.

Дневник включает: индивидуальное задание, совместный рабочий график (план) проведения практики, учет выполненной работы, отзыв руководителя практики от профильной организации, отзыв руководителя практики от кафедры.

Индивидуальное задание включает пункт по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Отметка профильной организации в дневнике заверяется подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации.

Отзыв руководителя практики от профильной организации заверяется подписью и печатью. В данном документе содержится общая характеристика работы обучающегося в период прохождения практики, оценка его профессиональных и личностных качеств, вывод о профессиональной пригодности обучающегося.

Отчет по практической подготовке является основным документом, характеризующим работу обучающегося в период прохождения практики. Отчет включает: краткую характеристику места практики (профильной организации), цели и задачи практики, описание деятельности, выполненной в процессе прохождения практики, достигнутые результаты, анализ возникших проблем и варианты их устранения (при необходимости), собственную оценку уровня своей профессиональной подготовки по итогам практики.

Отчет должен быть представлен на кафедру в электронном виде, в формате PDF (*.pdf), все листы с печатями и подписями сканируются.

Защита отчета проходит в форме индивидуального выступления (собеседования) обучающегося перед заведующим (заместителем заведующего кафедрой) и ведущими преподавателями кафедры (возможно использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий) согласно графика защиты отчетов по практике.

Результаты промежуточной аттестации фиксируются в ведомостях.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не приступившие к практике по неуважительной причине, а также обучающиеся, получившие за прохождение практики неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать ее в установленном порядке. (Положение о практике обучающихся АНО ВО «Национальный институт бизнеса», осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования)

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Организация контроля и оценки освоения практики, предусмотренных в оценочных материалах прохождения практики, может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

8.1. Компетенции по этапам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-8; ОК-9; ОПК-1	Собеседование с руководителем практики от предприятия (организации) и от института (отзыв руководителя)
2	Содержательный этап		
	2.1. Знакомство с организацией, изучение условий функционирования хозяйствующего субъекта	ОПК-1, ОПК-2	<i>Задание 1,9, 1а, 1в.</i>
	2.2. Изучение нормативно-правовых документов организации	ОПК-1	<i>Задание 2, 8а, 2в</i>

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	2.3. Изучение системы управления и структурных подразделений хозяйствующего субъекта	ОПК-2, ОПК-4	<i>Задание 3,3в</i>
	2.4. Изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (виды выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей	ОПК-1, ОПК-2	<i>Задание 5а</i>
	2.5. Изучение внешних условий функционирования организации (основные поставщики, подрядчики, кредиторы)	ОПК-2	<i>Задание 9,2а,5в</i>
	2.6. Изучение основных финансово-экономических показателей деятельности организации	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1,	<i>Задание 4,5, 7в,5а.</i>
	2.7. Изучение системы планирования в организации	ОПК-2,	<i>Задание 7,9а.4в</i>
	2.8. Изучение деятельности структурного подразделения — базы практики и должностных обязанностей их специалистов	ОПК-2, ОПК-3.	<i>Задание 8, 10,6а</i>
	2.9. Изучение финансовой отчетности организации. Проведение анализа основных показателей деятельности организации. Определение состояния и перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации	ОПК-2, ОПК-3 ПК-1, ПК-2, ПК-3	<i>Задание 6,3а,4а,7а, 10а.</i>
	2.10. Сбор финансово-экономических и социальных показателей о деятельности объекта практики	ОПК-2, ОПК-3	<i>Задание 11, 10а, 7в</i>
3	Результативно-аналитический этап	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4 ПК-1, ПК-2, ПК-3	Отчет по практической подготовке с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности (<i>Задание 12,11а,6в, 8в, Защита отчета в форме индивидуального выступления (собеседования).</i>)

8.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Основными этапами формирования выше указанных компетенций при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой этапов практики. Прохождение каждого этапа предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, умений и владений.

8.2.1 Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Критерии оценивания этапов формирования компетенции	Уровни сформированности компетенций		
	Пороговый	Средний	Повышенный
Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Уровень знаний	Теоретическое содержание освоено частично, есть несущественные пробелы	Теоретическое содержание освоено частично, допускаются единичные несущественные ошибки	Теоретическое содержание освоено полностью, без пробелов
Уровень умений	Необходимые умения, предусмотренные программой практики, в основном сформированы	Некоторые необходимые умения, предусмотренные программой практики, вызывают затруднения при их реализации	Необходимые умения, предусмотренные программой практики, сформированы полностью
Уровень овладения навыками и (или) практического опыта	Необходимые практические навыки, предусмотренные программой практики, в основном освоены	Необходимые практические навыки, предусмотренные программой практики, освоены на достаточном уровне	Необходимые практические навыки, предусмотренные программой практики, освоены на высоком уровне.

8.2.2 Описание шкал оценивания

Компетенции	Пороговый Контролируемые результаты обучения: знания, умения, навыки	Средний Контролируемые результаты обучения: знания, умения, навыки	Повышенный Контролируемые результаты обучения: знания, умения, навыки
ОК-3 способностью использовать основы экономически х знаний в различных сферах деятельности	Знать закономерности влияния экономических явлений на финансово - экономическую систему РФ, Уметь анализировать экономические, финансовые явления во взаимосвязи и взаимодействии, Владеть навыками сбора информации для решения экономических и финансовых задач	Знать характеристики, механизм функционирования экономической системы Уметь исследовать проблемные ситуации при формировании и исполнении планов и бюджетов разных уровней Владеть инструментами и методами обработки информации	Знать: полностью освоен механизм экономических знаний в различных сферах деятельности. Уметь: опираясь на теоретические основы экономических знаний отлично умеет их использовать в различных сферах. Владеть: способен в полном объеме владеть методами и инструментами обработки экономической информации в различных сферах деятельности.
ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностно го и межкультурно го взаимодействи я	Знать: основные особенности коммуникации в коллективе для межличностного и межкультурного взаимодействия. Уметь: достаточно четко объясняться на русском и иностранном языке в письменной форме Владеть: навыками коммуникационного общения при межличностном и межкультурном взаимодействии.	Знать: основные методики коммуникации в коллективе Уметь: применять методики коммуникации в устной и письменной форме для решения поставленных задач Владеть: знаниями русского языка и иностранного языка для коммуникаций устной и письменной форме.	Знать: основные методики коммуникации в коллективе освоены без пробелов. Уметь: способен применять на практике основные методики коммуникации для решения поставленных задач. Владеть: полностью владеет знаниями русского языка и иностранного языка для коммуникаций устной и письменной форме.
ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные,	Знать: основные принципы построения системы управления; роли, функции и задачи менеджера в современной	Знать: особенности работы в многонациональном коллективе; Уметь: организовывать работу исполнителей с учетом их социальных,	Знать: полностью владеет принципами работы в многонациональном коллективе. Уметь: организовывать оценивать и исполнять

<p>этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>организации; Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; Владеть: навыками целостного подхода к анализу проблем межличностного и межкультурного взаимодействия;</p>	<p>культурных, этнических и конфессиональных различий; Владеть: технологиями организационного поведения.</p>	<p>роль менеджера в коллективе. Владеть: практическими навыками работы в коллективе освоены в полном объеме.</p>
<p>ОК-8 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: отдельные научно-практические положения физической культуры и спорта, здорового образа жизни. Уметь: использовать отдельные средства и методы физической культуры и спорта для физического самосовершенствования, формирования здорового образа жизни. Владеть: отдельными средствами и методами физической культуры и спорта для укрепления индивидуального здоровья и физического самосовершенствования</p>	<p>Знать: научно-практических основ физической культуры и спорта, здорового образа жизни, частично. Уметь: творчески использовать средства и методы физической культуры и спорта для физического самосовершенствования, формирования здорового образа жизни, обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. Владеть: большим набором средств и методов физической культуры и спорта для укрепления индивидуального здоровья и физического самосовершенствования; ценностями физической культуры и спорта для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: в полном объеме методы и средства физической культуры здорового образа жизни. Уметь: на достаточном уровне, творчески использовать средства и методы здорового образа жизни. Владеть: на высоком уровне большим набором средств и методов физической культуры и спорта для укрепления индивидуального здоровья и физического самосовершенствования.</p>
<p>ОК-9 способностью использовать приемы первой помощи,</p>	<p>Знать: основные природные и техносферные опасности, их свойства и характеристики</p>	<p>Знать: характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы защиты от них применительно к</p>	<p>Знать: в полном объеме воздействие на организм опасных и вредных факторов и использовать методы и приемы защиты</p>

<p>методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p>	<p>Уметь: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации, Владеть: законодательными и правовыми основами в области безопасности и охраны окружающей среды, требованиями безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности;</p>	<p>сфере своей профессиональной деятельности; Уметь: выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности; Владеть: практическими навыками в области безопасности жизнедеятельности человека; способами и технологиями защиты в чрезвычайных ситуациях; понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности; навыками рационализации профессиональной деятельности с целью обеспечения безопасности и защиты окружающей среды.</p>	<p>организма. Уметь: своевременно идентифицировать и выбирать методы первой помощи и защиты в чрезвычайных ситуациях. Владеть: на высоком уровне практическими навыками в области безопасности жизнедеятельности человека; способами и технологиями защиты в чрезвычайных ситуациях.</p>
<p>ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной</p>	<p>Знать: основы системы информационной и библиографической культуры; основы информационно-коммуникационных технологий; основные требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности; -специфику различных требований, предъявляемых к информационной безопасности; Уметь: анализировать</p>	<p>Знать: основные требования безопасности применения различных технологий для решения стандартных задач Уметь: использовать и применять методики анализа для решения поставленных стандартных задач. Владеть: методиками анализа решения стандартных задач при основных требованиях информационной безопасности.</p>	<p>Знать: основные требования безопасности применения различных информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач в полном объеме. Уметь: уверенно использовать стандартные задачи при безопасном применении информационно-коммуникационных технологий. Владеть: на достаточно высоком уровне использовать информационно-коммуникационные технологии и с учетом основных требований их информационной безопасности.</p>

<p>ной безопасности</p>	<p>библиографический и информационный материал, используя информационно-коммуникационные технологии; определять стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>Владеть: навыками анализа профессионально-практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий.</p>		
<p>ОПК-2 способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p>	<p>Знать вклад ведущих экономистов в развитие науки управления финансами организаций, место в общей системе финансов и роль в экономике страны</p> <p>Уметь анализировать творческие идеи и научное наследие известных зарубежных и российских финансистов, вносимых вклад в развитие прикладной финансовой науки</p> <p>Владеть основами нормативно-правового</p>	<p>Знать инструменты регулирования финансами на основе методик ведущих ученых –экономистов</p> <p>Уметь выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей,</p> <p>Владеть: основами правовых актов для обработки и регулирования полученных показателей организации.</p>	<p>Знать: в полном объеме способы, методы и инструменты сбора, анализа и обработку социально-экономических показателей для решения профессиональных задач.</p> <p>Уметь: уверенно использовать методы и инструменты сбора, анализа и обработку социально-экономических показателей для решения профессиональных задач.</p> <p>Владеть: на высоком уровне способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач и выявления основных тенденций в экономике.</p>

	регулирующего финансов организаций, предприятий		
ОПК-3 способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	Знать: управление составом и структурой ресурсов корпораций, конкретного порядка их формирования, распределения и целевого использования; анализ порядка планирования и бюджетирования на предприятиях различных отраслей хозяйствования; основные показатели хозяйственной деятельности, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности; Уметь: исследовать финансовые механизмы корпораций, управлять основами их формирования и эффективного функционирования; Владеть методами анализа отчетности и прогнозирования; методами управления операциями	Знать: инструменты обработки экономических данных и количественного анализа информации для принятия управленческих решений в профессиональной деятельности. Уметь: выбирать наиболее эффективные инструменты для обработки экономических данных; обрабатывать, интерпретировать информацию для оценки эффективности деятельности организации. Владеть: навыками обоснования полученных на основе результатов анализа производственно-экономической деятельности организации выводов.	Знать: в полном объеме методы и инструменты обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты и обосновать полученные результаты. Уметь: обоснованно выбирать наиболее эффективные инструменты для обработки экономических данных; обрабатывать, интерпретировать информацию для оценки эффективности деятельности организации. Владеть: на высоком уровне эффективными методами и инструментами обработки экономических данных, интерпретировать и обосновать полученные выводы.
ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них	Знать: основные особенности российской экономики, ее институциональную структуру, современные формы проведения международных расчетов Уметь: выявлять	Знать: основные формы применения организационно-управленческих решений Уметь: работать в команде для выполнения порученного этапа работы и нести ответственность за принятые решения Владеть: методологией	Знать: в полном объеме особенности российской экономики, применять и находить и обосновать организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность Уметь: обоснованно применять организационно-управленческие решения и готовность нести за них

ответственность	тенденции изменения социально-экономических показателей, организовывать выполнение конкретного порученного этапа работы, организовать работу группы, анализировать риски и готов нести ответственность за принятые решения Владеть: навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений,	организационно-управленческих решений и использовать их в профессиональной деятельности.	Владеть: на высоком уровне навыками самостоятельной работы, методологией организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.
ПК-1 способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Знать: основные методы сбора и анализа информации для различных подразделений организации; систему сбора, обработки и подготовки информации для различных подразделений организации. Уметь: обобщать, воспринимать и анализировать информацию о социально-экономическом состоянии изучаемых объектов. Владеть: навыками проведения статистических обследований, опросов, анкетирования и первичной обработки их	Знать: цели и задачи сбора информации; основные методы сбора и анализа информации для различных подразделений организации; систему сбора, обработки и подготовки информации для различных подразделений организации. Уметь: формировать системно-ориентированную информационную базу о всех направлениях деятельности организации; анализировать результаты деятельности организации, выделять приоритеты в развитии и прогнозировать развитие организации. Владеть: методологией экономического исследования и современными	Знать: в полном объеме основные методы сбора и анализа исходной информации экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов. Уметь: обоснованно анализировать информацию о социально-экономическом состоянии хозяйствующих субъектов, выделять приоритеты в их развитии. Владеть: на высоком уровне методологией экономического исследования и современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы

	результатов.	методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне; навыками практического использования системы показателей, всесторонне характеризующих хозяйственную деятельность	и явления, оказывающие влияние на деятельность хозяйствующих субъектов.
ПК-2 способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.	Знать: нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную деятельность организации; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующей деятельность хозяйствующих субъектов. Уметь: обобщать и обрабатывать статистическую информацию. Владеть: навыками сбора и обработки данных, необходимых для решения различных экономических задач.	Знать: основные финансово-экономические показатели деятельности организаций; основы экономического анализа, интерпретации и представления полученных данных в табличной и графической формах; особенности обоснования эффективности инвестиционных планов коммерческих и некоммерческих организаций. Уметь: выбрать инструментальные средства для сбора и обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; применять нормы, регулирующие экономические отношения; представлять результаты плано-экономической работы в соответствии с принятыми в организации	Знать: на достаточном уровне типовые методики и нормативно-правовую базу регулирующие анализ и расчеты показателей, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов. Уметь: обоснованно выбрать инструментальные средства для сбора и обработки экономических показателей в соответствии с поставленной задачей; применять нормы, регулирующие финансовые и экономические отношения предприятий и организаций. Владеть: на высоком уровне навыками сбора и обработки данных, необходимых для решения различных экономических задач хозяйствующих субъектов.

		стандартами. Владеть: методикой анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретации полученных результатов.	
ПК-3 способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.	Знать: методики финансового и бюджетного планирования; основной инструментарий экономического обоснования эффективности планов и программ. Уметь: обобщать и обрабатывать статистическую информацию; представлять результаты планово-экономической работы в соответствии с принятыми в организации стандартами. Владеть: навыками разработки экономических разделов планов организаций различных форм собственности, ведомств.	Знать: механизм формирования финансов и бюджетов и экономических разделов планов, особенности экономического обоснования эффективности инвестиционных и инновационных планов коммерческих и некоммерческих организаций. Уметь: выполнять контрольные действия за исполнением бюджетов и использованием бюджетных средств. Владеть: навыками участия в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ..	Знать: в полном объеме в соответствии нормативными актами и стандартами, механизм формирования финансов и бюджетов экономических разделов планов, особенности экономического обоснования эффективности инвестиционных и инновационных планов коммерческих и некоммерческих организаций. Уметь: обоснованно обрабатывать и формировать экономические разделы планов, инвестиционных и инновационных планов коммерческих и некоммерческих организаций. Владеть: на высоком уровне навыками разработки экономических разделов планов организаций различных форм собственности. в соответствии с принятыми стандартами.

8.3 Типовые контрольные задания или иные материалы необходимые для оценки знаний, умений, навыков, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые задания практики, проводимой в экономических отделах организаций

Задание 1. Пройти и включить в совместный рабочий график (в первый день практики) следующие инструктажи: ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка.

Представить общую производственно-экономическую характеристику деятельности организации — места прохождения практики. Знакомство с основными направлениями работы организации, изучение специфики отрасли (региона), их значения для функционирования национальной экономики.

Задание 2. Изучить основные нормативные материалы, регламентирующие процессы или сферы деятельности организации (федеральные законы, приказы и инструкции ведомственного уровня, региональное законодательство и т.д.).

Задание 3. Ознакомиться с организационной структурой и особенностями организации деятельности экономической службы места прохождения практики.

Задание 4. Провести анализ основных экономических показателей организации за три последних года.

Задание 5. Провести анализ экономического и финансового состояния организации:

- общая оценка экономического и финансового состояния;
- анализ ресурсного потенциала;
- анализ финансовой устойчивости и платежеспособности;
- анализ деловой активности организации;
- анализ прибыли и рентабельности, а также факторов, влияющих на них.

Задание 6. Провести анализ управления основным и оборотными фондами.

Задание 7. Ознакомиться с практикой планирования и прогнозирования. Провести анализ планов (бюджетов) и их исполнения (виды планов, планируемые показатели, особенности составления и исполнения в данной организации).

Задание 8. Провести анализ деятельности структурных подразделений, должностных обязанностей работников.

Задание 9. Провести анализ внешней среды организации.

Задание 10. Провести анализ внутренней среды организации.

Задание 11. В соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем практики от кафедры экономики и управления на предприятии, практиканту необходимо произвести сбор и обработку информации.

Задание 12. Провести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практической подготовке.

Типовые задания практики, проводимой на малых предприятиях

Задание 1а. Пройти и включить в совместный рабочий график (в первый день практики) следующие инструктажи: ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка.

Представить общую характеристику и провести анализ коммерческой деятельности (показатели товарооборота, издержки обращения, товарные запасы, товарооборот, валовой доход, прибыль, рентабельность), показателей финансового состояния за два последних года и их использование в анализе.

Задание 2а. Произвести анализ конкурентной среды малого предприятия.

Задание 3а. Произвести анализ внутренних форм учета/отчетности движения имущества и финансовых ресурсов на малом предприятии.

Задание 4а. Провести оценку эффективности коммерческой деятельности и положения малого предприятия на рынке.

Задание 5а. Проанализировать динамику доходов малого предприятия за последние годы, а также факторы, оказавшие на них влияние.

Задание 6а. Обосновать выбор системы налогообложения и динамику налогов за последние годы.

Задание 7а. Проанализировать финансово-кредитное обеспечение деятельности малого предприятия: собственные источники, банковские кредиты, субсидии, бюджетные кредиты, поддержка различных структур, оказывающих помощь малому бизнесу.

Задание 8а. Рассмотреть вопросы государственной политики по поддержке и регулированию деятельности малых предприятий.

Задание 9а. Рассмотреть вопросы методики разработки прогнозов и планов коммерческой деятельности.

Задание 10а. В соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем практики от Кафедры экономики и управления на предприятии, практиканту необходимо произвести сбор и обработку информации.

Задание 11а. Провести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практической подготовке.

Типовые задания практики, проводимой в органах бюджетного управления

Задание 1в. Пройти и включить в совместный рабочий график (в первый день практики) следующие инструктажи: ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка.

Задание 2в. Изучить нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность учреждения (отдела) бюджетного управления.

Задание 3в. Ознакомиться с ролью соответствующего уровня бюджетного управления в реализации бюджетного процесса.

Задание 4в. Изучение методов планирования доходов и расходов бюджета.

Задание 5в. Провести анализ исполнения бюджета, выявить резервы повышения эффективности бюджетного финансирования.

Задание 6в. Дать предложения по совершенствованию работы учреждения (отдела) бюджетного управления.

Задание 7в. В соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем практики от Кафедры экономики и управления на предприятии практиканту необходимо произвести сбор и обработку информации.

Задание 8в. Провести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практической подготовке.

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Практика считается завершенной при условии выполнения всех требований программы практики. Текущий контроль предполагает оценку каждого этапа практики обучающихся (в т.ч. с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

Итоговая оценка (промежуточная аттестация), полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения обучающимися этих компетенций. При выставлении оценки учитывается качество представленных обучающимся материалов и отзывы руководителей о работе обучающегося в период практики.

Формирование балльной оценки по результатам прохождения практики

№	Оцениваемый вид проведенной работы	Критериальные позиции оценки	Общее количество баллов	Максимальное количество баллов по отдельным позициям
1	Качество подобранного материала для проведения анализа	Количество подобранных источников информации	15	5
		Наличие современных данных		5
		Использование современной нормативной информации		5
2	Выполнение общих требований к проведению практики	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики	25	15
		Посещение консультаций руководителя		5
		Выполнение требований руководителя по проведению исследования		5

3	Качественная оценка проведенного исследования	Выполнение требований к оформлению отчета по практике	60	12
		Выполнение требований к содержательной части отчета		12
		Оценка степени самостоятельности проведенного исследования		12
		Оценка качества проведенной исследовательской работы		12
		Отзыв руководителя практики от профильной организации		12
	Итого		100	100

Перевод 100-балльной рейтинговой оценки в четырех балльную систему оценки

100-балльная система оценки	Четырех балльная система оценки
85-100 баллов	Зачтено с оценкой «отлично»
68-84 балла	Зачтено с оценкой «хорошо»
51-67 баллов	Зачтено с оценкой «удовлетворительно»
50 баллов и менее	Не зачтено оценка «неудовлетворительно»

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

а) нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 5. ст. 410.

2. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая от 31 июля 1998 г. //Собрание законодательства Российской Федерации, 1998. № 31. ст. 3824.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ //Собрание законодательства Российской Федерации, 2000. № 32. ст. 3340.

4. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ //Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 1 (ч. 1), ст. 3.

5. Федеральный закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1-ФЗ «О банках и банковской деятельности» //Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1990, №27, ст. 357.

6. Федеральный закон от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» //Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. №7. ст. 785

7. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» //Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. №1. ст. 1.

8. Федеральный закон » от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» //Собрание законодательства Российской Федерации. 2007. № 31. ст. 4006.

9. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» //Собрание законодательства Российской Федерации, 2001. № 33 (часть I). ст. 3431.

10. Приказ Минфина РФ от 02 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» //Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, № 35.

11. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата): Приказ Минобрнауки РФ от 12 ноября 2015. № 1327 // Официальный интернет-портал правовой информации — URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 03.12.2015.

12. Приказ Минфина России от 06.04.2015 № 57н «О внесении изменений в нормативные правовые акты по бухгалтерскому учету» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.04.2015 № 37103). – Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

б) основная литература

1. Балдин, К. В. Управление рисками [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (060000) / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 511 с. — 5-238-00861-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71229.html>

2. Заббарова О.А. Налоги и налогообложение: Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2018. — 244 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77440>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Землякова А.В. Налоги и налоговая система [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 225 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78035>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

4. Иванов А.С. Планирование и организация производства. От индустриальной экономики к экономике знаний [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / А.С. Иванов, Е.А. Степочкина, М.А. Терехина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 108 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36212.html>

5. Лев М.Ю. Ценообразование [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Мировая экономика», «Налоги и налогообложение» / М.Ю. Лев. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 723 с. — 978-5-238-01463-0.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71070.html>

6. Орлова П.И. Бизнес-планирование [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / П.И. Орлова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 286 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75227.html>

7. Минько, Э. В. Организации производства и менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э. В. Минько, А. Э. Минько. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 136 с. — 978-5-4486-0020-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70614.html>

8. Торосян Е.К. Бизнес-планирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.К. Торосян, Л.П. Сажнева, А.В. Варзунов. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, 2015. — 90 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65797.html>

9. Турчаева, И. Н. Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Н. Турчаева, В. А. Матчинов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 248 с. — 978-5-4487-0319-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77575.html>

10. Управление качеством [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. З. Габдукаева, С. В. Китаевская, Е. В. Никитина, О. А. Решетник. — Электрон. текстовые данные. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. — 204 с. — 978-5-7882-1807-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63513.html>

в) дополнительная литература

1. Анализ эффективности и рисков финансово-хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Смирнова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 166 с. — 978-5-7410-1744-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71262.html>

2. Антикризисное управление. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления/ В.Я.Захаров (и др.). — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 304 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71189.html>

3. Букунов С.В. Автоматизация процессов бизнес-планирования с помощью системы управления проектами MS Project [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Букунов, О.В. Букунова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74321.html>

4. Воробьев, И. П. Планирование на предприятиях отрасли [Электронный ресурс] : курс лекций / И. П. Воробьев, Е. И. Сидорова. — Электрон. текстовые данные. — Минск : Белорусская наука, 2015. — 200 с. — 978-985-08-1813-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50818.html>

5. Горина, Г. А. Ценообразование [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Коммерция (торговое дело)» и «Маркетинг» / Г. А. Горина. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 127 с. — 978-5-238-01707-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81717.html>

6. Ершова И.В. Оперативно-производственное планирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Ершова, Т.А. Минеева, Е.В. Черепанова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68264.html>

7. Зайцев Е.А. Сетевое планирование и управление производством [Электронный ресурс] : курс лекций / Е.А. Зайцев, Г.Д. Беляева. — Электрон. текстовые данные. — Саров: Российский федеральный ядерный центр – ВНИИЭФ, 2016. — 69 с. — 978-5-9515-0316-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60863.html>

8. Иванов, А. С. Планирование и организация производства. От индустриальной экономики к экономике знаний [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / А. С. Иванов, Е. А. Степочкина, М. А. Терехина ; под ред. В. В. Курченков. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2015. — 108 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36212.html>

9. Короткий СВ. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / СВ. Короткий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 241 с. — 978-5-4487-0137-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72356.html>

10. Кулешова, Е. В. Управление рисками проектов [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Кулешова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2015. — 188 с. — 978-5-4332-0251-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72205.html>

11. Молокова, Е. И. Планирование деятельности предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. И. Молокова, Н. П. Коваленко. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 194 с. — 978-5-4487-0418-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79780.html>

12. Мазилкина Е.И. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / Е.И. Мазилкина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 336 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63198.html>

13. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ Д.Г.

Черник [и др.]. — Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 369 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71217.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

14. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Н. Костюченко [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, Секвойя, 2017. — 138 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76044.html>

15. Семиглазов В.А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Семиглазов. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 164 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72148.html>

16. Управление инновационной деятельностью в организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/А.Л. Лебедев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Научный консультант, 2018.— 272 с— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75487.html>.— ЭБС «IPRbooks»

17. Управление качеством [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / С. Д. Ильенкова, С. Ю. Ягудин, Н. В. Тихомирова [и др.] ; под ред. С. Д. Ильенкова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 287 с. — 978-5-238-02344-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66305.html>

18. Шкурко В.Е. Бизнес-планирование в предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Е. Шкурко, И.Ю. Иикитина. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 172 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65916.html>

г) электронно-библиотечные системы

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы, сформированной на основании прямых договоров с правообладателями (<http://www.iprbookshop.ru>).

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

д) электронные образовательные ресурсы (современные профессиональные базы данных)

База данных научной электронной библиотеки. <https://elibrary.ru>

База данных Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент». <http://ecsocman.hse.ru>

База данных официального интернет-портала правовой информации. <http://www.pravo.gov.ru>

База данных Библиотечных и архивных ресурсов Государственной Думы «Парламентская библиотека». <https://parlib.duma.gov.ru>

База данных Министерства экономического развития Российской Федерации. <http://economy.gov.ru>

электронные образовательные ресурсы (информационные справочные системы)

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Справочно-правовая система «Гарант»

Обновляемое лицензионное программное обеспечение

Microsoft Office 2013

Microsoft Office 2019

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень информационных технологий

В процессе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающиеся используют информационные технологии, которые позволяют искать, собирать, хранить, обрабатывать, предоставлять информацию.

№	Виды работ обучающихся в процессе прохождения практики	Перечень информационных технологий, программного обеспечения, информационных справочных систем
1	Сбор и анализ собранных материалов. Подготовка материалов для написания отчета по практике	Microsoft Office 2013 Microsoft Office 2019
2	Изучение теоретических источников в рамках подготовки отчета по практике с предоставлением каждому обучающемуся в течение всего периода обучения индивидуального доступа к ЭБС и ЭИОС организации, как на территории организации, так и вне ее. Использование учебной литературы, необходимой для проведения практики с использованием электронных учебников, предоставляемым по договору с ЭБС	ЭБС «IPRbooks» http://www.iprbookshop.ru Справочно-правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru Справочно-правовая система https://www.garant.ru/ Официальный Интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. http://pravo.gov.ru/
3	Взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное	Электронно-информационная образовательная среда http://distant.nibmoscow.ru/

	взаимодействие посредством сети «Интернет»	Система видеотрансляции Интернет браузеры Электронная почта
4	Проведение групповых и индивидуальных консультаций обучающихся по подготовке отчета по практике, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»	Электронно-информационная образовательная среда http://distant.nibmoscow.ru/ Система видеотрансляции Интернет браузеры Электронная почта

11. Материально–техническая база, необходимая для проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Материально-техническая база Института обеспечивает проведение всех видов занятий, предусмотренных учебным планом и соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются учебные аудитории, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду института.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: мобильный мультимедийный комплект в составе: проектор, ноутбук.

Профильная организация создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные. При этом профильная организация предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

Дистанционное взаимодействие руководителя практики и обучающегося, осуществляется посредством использования технических средств организации, портала <http://distant.nibmoscow.ru/>, а также посредством проведения электронных рассылок на электронные адреса учебных групп и с использованием систем видеотрансляций.

Материалы практики доступны обучающимся с любого компьютера, который имеет выход в Интернет, и с мобильных устройств.

Выбранные технологии обеспечивают для обучающихся независимо от их места нахождения, достижение и оценку результатов обучения.

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1 Руководство учебной практикой (практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

На период прохождения учебной практики каждому обучающемуся выпускающая кафедра назначает руководителем одного из преподавателей кафедры.

Руководитель практики выдает задание на практику, следит за правильной организацией практики и консультирует обучающегося по вопросам, связанным с подготовкой и написанием отчета по практике, а также научно-исследовательской деятельности.

Инструктаж для обучающихся, перед началом практики является важным организационным мероприятием, так как от него зависит чёткость начала и окончания практики, выполнение программы практики, дисциплина обучающихся и их отношение к данному виду учебного процесса. Инструктаж для обучающихся проводят преподаватели-руководители, ответственные за практику.

Каждый обучающийся должен лично прибыть на организационное собрание студентов, на котором уточняется место практики, сроки, продолжительность практики, общая направленность работы и объем представляемого обучающимся по окончании практики отчета, методика и содержание научно-исследовательской работы, а также итоги учебной практики (содержание и сроки подготовки статьи и выступления на конференции).

Преподаватель кафедры, отвечающий за проведение практики, осуществляет общее организационное руководство. В круг его обязанностей входят следующие задачи:

- обеспечение организации образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организация участия обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказание методической помощи обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- нести ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Института, соблюдение ими правил

противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- подготовка необходимой документации по практике;
- проведение консультации по практике для обучающихся не реже одного раза в неделю (в т.ч. с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий) согласно утвержденного графика;
- прием защиты отчетов по практической подготовке (в т.ч. с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);
- сообщает о результатах промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. в ЭИОС.

12.2 Организация и порядок проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

В период прохождения учебной практики обучающиеся подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, которые установлены в подразделениях и на рабочих местах.

Обучающемуся необходимо знать, что в период прохождения учебной практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка подразделения - базы практики. Исходя из этого, определяются основные права и обязанности обучающегося - практиканта.

Обучающийся имеет право:

- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителя практики или заведующего кафедрой;
- обращаться по спорным вопросам к руководителю практики или заведующему кафедрой.

Обучающийся обязан:

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации;
- при возникновении трудностей и препятствий по выполнению программы обращаться к руководителю практики и на кафедру института;
- выполнять в полном объеме все требования программы практики;
- полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание на практику;
- подчиняться требованиям руководителя практики по выполнению программы и учебных заданий по практике;
- выполнять отдельные разовые и постоянные поручения

руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики;

– вести дневник практической подготовки с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);

– осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки и написания статьи;

– отчитываться перед руководителем практики о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;

– проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для написания научной статьи, а также для представления доклада и (или) сообщения на студенческой научно-практической конференции;

– научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам;

– получить от руководителя практики отзыв о своей работе;

– в установленный срок выслать руководителю по практике от кафедры комплект необходимой документации (электронная папка под фамилией обучающегося с необходимыми материалами в формате PDF (*.pdf)).

В период практики обучающийся должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, стремиться показать свою профессиональную компетентность.

В случае невыполнения предъявляемых требований обучающийся может быть отстранен от прохождения практики. Обучающийся, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача обучающимся документации по учебной практике.

В случае уважительной причины обучающиеся, не получившие зачет с оценкой по учебной практике, направляются на повторное прохождение практики.

12.3 Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении учебной практики

Отчет по практической подготовке должен содержать следующие материалы:

1. Титульный лист .
2. Содержание отчета (перечень приведенных в отчете разделов, тем, номера страниц).
3. Введение.
4. Основная (аналитическая) часть может содержать следующие разделы:
 - краткая характеристика организации;

- анализ основных финансово-экономических показателей организации;
- анализ внешней среды компании;
- анализ внутренней среды компании;
- анализ основных направлений развития организации (структурного подразделения);
- анализ основных методов (стилей) управления;
- оценка состояния морально-психологического климата в коллективе;
- разработка предложений по совершенствованию деятельности компании.

5. Заключение (формирование перечня проблем, выявленных в процессе анализа, решение которых послужит основой для разработки в будущем аналитической части выпускной квалификационной работы).

6. Список использованной литературы, в том числе нормативно-правовые акты, учебно-методическая литература, монографии, периодическая литература, сборники научных трудов, статистические сборники и др.

7. Приложения (формы, бланки, схемы). В этом разделе, если он необходим, помещаются иллюстративные материалы, схемы, таблицы и т.д.

Объем отчета – 15-20 страниц.

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями стандартов, основной перечень которых приведен в библиографическом списке.

Указанные документы требуют:

- соблюдения определенных правил изложения текста отчета и нумерации страниц, таблиц, рисунков, формул;
- иллюстрации излагаемого материала, ссылок и наличия литературы, приложений и грамотно оформленных графических материалов.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word.

Пояснительная записка выполняется на белой бумаге формата А 4 (210 × 297 мм) с одной стороны листа. Текст должен быть напечатан с помощью компьютера шрифтом 14 с интервалом 1,5.

Верхнее и нижнее поля должны быть равны 25 мм. Левое -30 мм, правое -10 мм. Пробел поля между номером страницы и ее краем – не менее 20 мм. Размер абзацного отступа должен быть равен пяти интервалам.

Расстановка переносов – автоматически, отступ – 1,25 см, выравнивание текста – по ширине.

2. Отдельные слова, формулы, условные знаки вписывать в пояснительную записку в печатном варианте допускается только чернилами соответствующего цвета.

3. Текст отчета делят на разделы.

4. Заголовки разделов пишут или печатают симметрично тексту прописными буквами. Заголовки подразделов пишут или печатают с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовок не подчеркивают. Заголовок должен быть наиболее кратким из возможных вариантов и

соответствовать содержанию излагаемого материала.

5. Расстояние между заголовком и текстом – 15 мм (3 интервала). Расстояние между заголовками раздела и подраздела 10 мм (2 интервала).

6. Наименование и изложение каждого раздела отчета начинают с нового листа (страницы). Заголовки раздела начинают с нового листа, если 2/3 страницы, на которой он должен быть, занято другим текстом.

7. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист, включают в общую нумерацию отчета, но номер не ставят. Нумерация страниц начинается с «СОДЕРЖАНИЯ», то есть с цифры 2.

На последующих страницах номер проставляется снизу в центре страницы.

8. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей пояснительной записки и обозначаться арабскими цифрами, точка в конце не ставится.

Разделы – **СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ** не нумеруются.

9. Фамилии, названия организаций, изделий и другие собственные имена в тексте приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать собственные имена и приводить названия организаций в переводе на русский язык со ссылкой, при первом упоминании, на оригинальное название.

10. Обозначения в тексте физических величин осуществляются в соответствии с ГОСТ 8.417-81 без переноса на следующую строку. Например, 90 %, 50 квт и т.д.

В единицах, получаемых делением одной величины на другую, применяют косую черту. Например, руб./м; руб./шт., шт./чел. и т.д.

При использовании косой черты произведения единиц в знаменателе заключается в скобки. Например, к./(квт. ч), руб./(Нч) и т.д.

Для обозначения множественного числа номера, параграфа, процента, градуса их символы не удваиваются и кавычками при повторении не заменяются. Перед числами и буквенными обозначениями, характеризующими предметы, тире не ставят. Например, цена телевизора 7500 руб., мощность цеха шт./г и т.д.

Целые числа, начиная с 5-значных (а в таблицах и 4-значных, стоящих под 5-значными), разбивают на классы, которые отделяются не точкой, а пробелом. Например, 20 700; 103 220.

Для обозначения диапазонов значений ставят многоточие, тире, предлоги «от» и «до». Обозначения размерности ставят только один раз - после второй цифры. Например, 200–250 мм; от 50 до 70 %; –20 +15 С и т.д.

Падежные окончания после дефиса ставят только при порядковых числительных, заменяемых арабскими цифрами или латинскими буквами. Например, 4–1 разряд, 1-й вид, J-е изделие и т.д.

Рекомендуется писать: 5 %-й раствор, 1, 2 и 3-й пример; 5-метровый, 20-градусный, 3-минутный, в III квартале и т.п.

В тексте следует применять только общепринятые сокращения: т.е. – то есть; и т.п. – и тому подобное; и т.д. – и так далее; и др. – и другие; и пр. – и

прочие; см. – смотри; с. – страница; п.– пункт; рис. – рисунок; табл. – таблица; г. – год; руб. – рубль; ч. – час; м – метр; кг – килограмм; т – тонна; сут. – сутки; дек. – декада.

Не допускается сокращение слов: точка, так называемый, уравнение, формула.

Часто употребляемые в тексте термины вносят в перечень сокращения, условных обозначений, символов, единиц и терминов.

Оформление рисунков

Название рисунка пишется под рисунком по центру без абзацного отступа, начиная со слова Рисунок 1. После номера **точка не ставится**, ставится **тире** и с большой буквы пишется название. После названия точка не ставится. Название и номер рисунка печатаются шрифтом Times New Roman, 14 кеглей, 1 интервал. Сам рисунок выравнивается по центру страницы, без абзацного отступа. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

При необходимости название рисунка должно содержать единицы измерения или они могут быть на рисунке.

В тексте слово «рисунок» не сокращается и пишется с маленькой (строчной) буквы (рисунок 1), (см. рисунок 1), точки в скобках не ставятся. Сокращения не допускаются. Название рисунка выравнивается по центру страницы, **без применения полужирного шрифта**.

В тексте обязательно должны быть ссылки и пояснения к приводимому иллюстративному материалу (рисункам). В конце названия рисунка делается сноска на его источник:

– для авторских иллюстраций следует подписывать «Составлено по данным» и указать основную литературу, которую использовали для расчетов или составления таблицы; шрифт Times New Roman, 12 кеглей, курсив, 1 интервал, выравнивание ширине.

Например, *Составлено по данным: Бухгалтерский баланс АО «Тинькофф Банк». - URL: <https://www.tinkoff.ru> (дата обращения: 26.05.2020)*

– заимствованные иллюстрации сопровождаются ссылками на источник, указывая номера страниц, откуда была взята информация, шрифт Times New Roman, 12 кеглей, курсив, 1 интервал, выравнивание ширине.

Например, *Источник: Иванов, И.А. Банковское дело. - Москва: КНОРУС, 2016. - С.75*

После названия рисунка ставится отступ 12 пт.

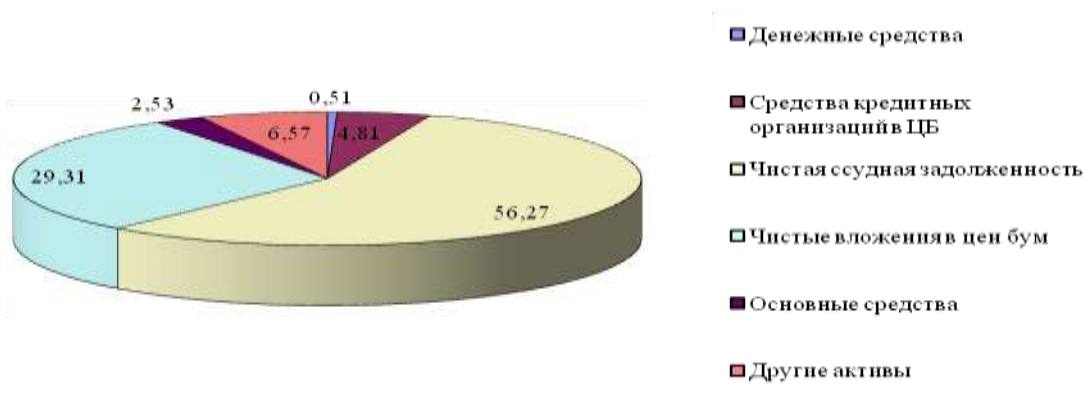


Рисунок 1 - Структура активов АО «Тинькофф Банк» в 2017 г., в %
 Составлено по данным: Бухгалтерский баланс АО «Тинькофф Банк». - URL: <https://www.tinkoff.ru> (дата обращения: 26.05.2020)

↑ 12 пп
 ↓

Рисунки (схемы, диаграммы считаются рисунком) нумеруются по порядку (сквозная нумерация: 1,2,3,.....10).

Оформление таблиц

Нумерация таблиц производится сквозная по всей работе. Каждая таблица должна иметь название и номер. Слово «Таблица» пишется полностью, шрифт 14. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, точка в конце названия не ставится, **без применения полужирного шрифта**.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

После таблицы делается сноска на источник таблицы:

– для авторских таблиц следует подписывать «Расчитано по», и указать основную литературу, которую вы использовали для расчетов или составления таблицы;

Расчитано по: Российская экономическая газета. – Москва, 2015. - С. 23; Петров Г.Р. Динамика доходов граждан за 2015 г. // Экономика. - 2015. - №5.- С.2

Расчитано по: Баланс ПАО «Сбербанка России» за 2016 год. - URL: <http://www.sberbank.ru> (дата обращения: 26.05.2020)

– заимствованные таблицы сопровождаются ссылками на источник, указывая номера страниц, откуда была взята информация, шрифт Times New Roman, 12 кеглей, курсив, 1 интервал, выравнивание ширине.

Например, *Источник: Иванов, И.А. Банковское дело. - Москва: КНОРУС, 2016. - С.75*

Таблица 1 - Анализ финансовых результатов ПАО «Почта Банк» за 2016-2018 гг.

Показатель	2016	2017	2018	Изменения	Изменения
------------	------	------	------	-----------	-----------

				2017 к 2016, +/-	2018 к 2017, +/-
1	2	3	4	5	6
Прибыль (убыток) до налогообложения, млрд.руб.	0,38	5,15	10,40	4,77	5,25
Возмещение (расход) по налогам, млрд.руб.	0,30	1,43	2,3	1,13	0,87
Прибыль (убыток) от продолжающейся деятельности, млрд.руб.	0,08	3,72	8,08	3,64	4,36
Прибыль (убыток) от прекращенной деятельности, млрд.руб.	-0,02	-0,02	-0,02	-0,018	-
Прибыль (убыток) за отчетный период, млрд.руб.	0,08	3,72	8,06	3,64	4,34
ROA, %	0,10	1,43	3,53	1,33	2,1
ROE, %	0,80	20,46	32,67	19,66	12,21
CIR, %	49,40	87,53	92,53	38,13	5,0
Чистая процентная маржа, %	20,30	17,53	18,16	-2,77	0,63

↑ 12 пт
↓

После таблицы ставится отступ 12 пт.

Допускается перенос таблицы на другую страницу с соблюдением нумерации граф и указанием слева *Продолжение таблицы 1, Окончание таблицы 1* применяя, курсив. Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Пример:

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6
Прибыль (убыток) от продолжающейся деятельности, млрд.руб.	0,08	3,72	8,08	3,64	4,36
Прибыль (убыток) от прекращенной деятельности, млрд.руб.	- 0,0002	- 0,002	- 0,002	- 0,0018	-

Окончание таблицы 1

1	2	3	4	5	6
ROA, %	0,10	1,43	3,53	1,33	2,1
ROE, %	0,80	20,46	32,67	19,66	12,21
CIR, %	49,40	87,53	92,53	38,13	5,0

Рассчитано по: Отчет о финансовых результатах ПАО «Почта Банк». URL: <https://www.pochtabank.ru/>

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта (12), чем в основном тексте, и одинарный междустрочный интервал.

Цифры в таблицах выравниваются по центру без отступа. Если в какой-либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире). Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается.

Текст в таблице выравнивается предпочтительно по левому краю, либо по ширине.

В таблице необходимо указывать единицы измерения показателей. Единицы измерения могут указываться в заголовке таблицы через запятую, если все показатели выражены в одних единицах; в заголовках и подзаголовках граф; в отдельной графе.

Оформление перечислений

В работе могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Рекомендуется использовать функцию автоматического составления списка.

(Файл «Формат→Список→ Нумерованный (маркированный)»).

В нумерованном списке после номера ставится точка. Текст после точки печатается с заглавной буквы. В конце строки ставится точка.

1. Здания.
2. Сооружения.
3. Машины.

Для дальнейшей детализации используют маркер в виде тире:

1. Здания:
 - одноэтажные;
 - многоэтажные.

В маркированном списке каждая строка начинается со строчной буквы, в конце строки ставится точка с запятой. В последней строке ставится точка.

Например:

- здания;
- сооружения;
- машины;
- оборудование.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений.

- макроэкономические риски:
 - 1) риск инфляционных ожиданий;
 - 2) риск изменения процентной ставки.

Важно помнить, что текст всех имеющихся элементов перечисления обязан грамматически подчиняться основной вводной фразе, предшествующей перечислению.

Оформление сносок

Ссылки на документы (библиографические ссылки). Допускаются следующие формы ссылок: на документ в целом, на определенный фрагмент документа, на группу документов.

Подстрочные ссылки располагаются внизу страницы, под строками основного текста, в сноске. Нумерация сносок отдельная на каждой странице

начинается с 1.

В сноске обязательно указывать автора (фамилия и инициалы), название работы, год издания, номера страниц, для статей – название журнала, номер, страница.

В тексте работы при упоминании какого-либо автора надо указать сначала его инициалы, затем фамилию (например, как подчеркивает В. И. Петров; по мнению В. Н. Иванова; следует согласиться с В. В. Сергеевыми т. д.). В сноске (ссылке), наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. Петров, В.И., Иванов, В.Я., Сергеев, В.В. и т. д.).

При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, год, страница). При указании места издания населенный пункт указывается полностью. Непосредственно под ней и располагаются примечания, каждое из которых начинается с красной строки.

Сноски должны печататься на тех страницах, к которым относятся, и иметь **постраничную нумерацию**. Сноски печатаются 10 шрифтом. В работе необходимо использовать автоматическое оформление сносок:

(Вставка→Ссылка→Сноска→ Внизу страницы; Нумерация→ На каждой странице).

Текст сноски печатается шрифтом Times New Roman, 10 кеглей, нежирный, 1 интервал, без отступа.

Например:

¹ Финансовые показатели, используемые для оценки деятельности коммерческого банка // Вестник Евразийского гуманитарного института. - 2019. - № 1. - С. 125

или

¹ Банковское дело: Учебное пособие. / кол. авт., под ред. О.И. Лаврушина. 3-е изд. перераб. и доп. - Москва: КНОРУС, 2016. - С.75

При последующем упоминании того же произведения в сноске на новой странице достаточно написать:

¹ Коробова, Г.Г. Указ. соч. - С. 204

При повторном упоминании того же произведения в сноске на той же странице достаточно написать:

¹ Там же. - С. 205

При использовании статьи в ссылке указываются фамилия и инициалы автора, название, журнал, год, номер, страница (на которой находится соответствующий текст). Например:

¹ Петров, А.В. Земельные отношения в дореволюционной России // Государство и право. - 2018. - №3. - С.15

При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

При использовании в работе нормативных правовых актов необходимо в сносках указывать все выходные регистрационные данные.

При первом упоминании нормативно-правового акта в тексте работы следует в сноске указать его полное наименование, кем и когда принят, и обязательно дату и источник опубликования.

Например: В соответствии с Гражданским кодексом РФ недвижимое имущество подлежит обязательной государственной регистрации.¹

¹ Гражданский кодекс РФ (часть 1) от 30.11.1994 №51-ФЗ // Российская газета. - 08.12.2014. - № 238. - С.239

При дальнейшем упоминании того же нормативного правового акта можно использовать его краткое название, например: в соответ. со ст. 348 ГК РФ. Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу. Сноска с указанием выходных регистрационных данных в этом случае не обязательна.

При использовании интернет-источников: указывается название статьи и адрес сайта. Например:

¹ Официальный сайт института народнохозяйственного прогнозирования РАН. - URL: <http://www.ecfor.ru> (дата обращения: 26.05.2020)

² Веселов, Ф. В., Соляник, А. И. Стимулирование инвестиций в технологическое обновление тепловой энергетики. - URL: <https://ecfor.ru/publication/stimulirovanie-investitsij-v-tehnologicheskoe-obnovlenie-teplovoj-energetiki/> (дата обращения: 26.05.2020)

Оформление формул

Все расчеты, выполняемые по ходу разработки ВКР, приводятся в тексте с надлежащими обоснованиями и пояснениями, с указанием значимости и размерности величин, входящих в формулы. Формулы и уравнения рекомендуется выделять в отдельную строку.

Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если формула не уместится в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

Формулы набираются с применением компьютерного редактора формул. Для написания формул в работе рекомендуется использовать редактор формул Microsoft Equation 3.0.

(Файл «Вставка»→Объект→ Microsoft Equation 3.0.)

Размеры знаков для формул: прописные буквы и цифры – 7-8 мм, строчные – 4 мм, показатели степени и индексы – не менее 2мм.

Формула размещается в крайне левом положении на строчке и подлежит обязательной нумерации. Номер проставляют в круглые скобки арабскими цифрами, помещая их в крайнее правое положение на строчке в скобках, нумерация сквозная (1,2,3,.....10)

Расшифровка символов и значений числовых коэффициентов, входящих в формулу, должна быть приведена непосредственно после формулы. Значение каждого символа дается с новой строки в той последовательности, в

какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Слово «где» пишется с абзацным отступом. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. В конце расшифровки значение каждого символа дают через точку с запятой, а его размерность – сокращенно.

Например:

$$\Delta = t \sqrt{\frac{w(1-w)}{n}} \quad (1)$$

где Δ – предельная ошибка выборки;

t – кратность ошибки, связывающая размер ошибки с заданной вероятностью;

w – выборочная доля или частота наступления события в эксперименте;

n – объем выборки.

Оформление списка использованных источников

Список использованных источников в работе. Список использованных источников состоит из трех частей, нумерация частей сквозная:

- нормативные правовые акты;
- литература;
- Интернет-ресурсы.

Нормативные правовые акты располагаются в соответствии с убыванием их юридической силы в следующем порядке:

- Конституция Российской Федерации;
- кодексы по алфавиту;
- Законы Российской Федерации – по хронологии;
- Указы Президента Российской Федерации – по хронологии;
- акты Правительства Российской Федерации – по хронологии вне зависимости от вида нормативного акта;
- акты министерств и ведомств – по хронологии вне зависимости от ведомственной принадлежности и видов актов;
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления – по алфавиту, а затем – по хронологии;
- нормативные акты иностранных государств, не действующих на территории Российской Федерации.

Внимание! Заглавие ресурса, присвоенное ему автором, составителем, издателем или производителем, – приводят в том виде, в каком оно дано в пред-писанном источнике информации, в той же последовательности и с теми же грамматическими знаками.

Пример оформления:

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (ред. от 02.12.2019) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» - URL: <https://cbr.ru/today/bankstatus/>(дата обращения: 26.05.2019)

2. Федеральный закон от 02.12.1990 №395-1-ФЗ «О банках и банковской деятельности» // Собрание законодательства РФ, 05.02.1996, N 6. Ст. 492. (дата обращения: 26.05.2019)

3.

.....

8.Агибалов, А. В. Международные валютно-кредитные отношения: учебное пособие / А. В. Агибалов, Е. Е. Бичева, Л. Н. Сотникова. — Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2016. — 271 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72695.html> (дата обращения: 26.05.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9.Балихина, Н. В. Финансы и налогообложение организаций: учебник для магистров, обучающихся по направлениям «Финансы и кредит» и «Экономика» / Н. В. Балихина, М. Е. Косов, Т. Н. Оканова. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 623 с. — ISBN 978-5-238-02389-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81587.html> (дата обращения: 26.05.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

10.Белотелова, Н. П. Деньги. Кредит. Банки: учебник / Н. П. Белотелова, Ж. С. Белотелова. — 5-е изд. — Москва: Дашков и К, 2019. — 380 с. — ISBN 978-5-394-03054-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85216.html> (дата обращения: 26.05.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

11. Голодова, Ж.Г. Финансы и кредит: Учебное пособие/ Ж.Г. Голодова. - Москва: ИНФРА, 2017.- 448 с.

12.Гурнович, Т. Г. Международные валютно-кредитные отношения: учебное пособие для студентов бакалавриата (направление подготовки - 38.03.00 Экономика) / Т. Г. Гурнович, Е. А. Остапенко. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, СЕКВОЙЯ, 2017. — 290 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76117.html> (дата обращения: 26.05.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

13.Ермоленко, О. М. Организация деятельности Центрального банка: учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Экономика» / О. М. Ермоленко, А. А. Мокропуло, Т. Л. Оганесян. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 113 с. — ISBN 978-5-93926-295-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66846.html> (дата обращения: 26.05.2019). — Режим

доступа: для авторизир. пользователей

14.Заббарова, О. А. Налоги и налогообложение: учебное пособие / О. А. Заббарова. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 244 с. — ISBN 978-5-4487-0318-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/77440.html> (дата обращения: 26.05.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

15.Калинин, Н. В. Деньги. Кредит. Банки: учебник для бакалавров / Н. В. Калинин, Л. В. Матраева, В. Н. Денисов. — Москва: Дашков и К, 2018. — 304 с. — ISBN 978-5-394-02426-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85247.html> (дата обращения: 26.05.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

.....

20.Экономические и финансовые риски. Оценка, управление, портфель инвестиций: Пособие / Шапкин А.С., Шапкин В.А., - 9-е изд. - Москва: Дашков и К, 2018. - 544 с.

ВНИМАНИЕ!

Нумерация списка использованных источников, начиная с нормативных актов, не разрывается, а идет по порядку.

Оформление приложения

Приложения подлежат нумерации в той последовательности, в которой их данные используются в работе (1,2,3,.....10). Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» и проставляется порядковый номер, точка после номера не ставится **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**, без абзацного отступа.

Слово ПРИЛОЖЕНИЕ 1 пишется заглавными буквами, шрифтом Times New Roman, размер 14 кеглей, полужирный.

Приложение должно иметь заголовки, который пишется с прописной буквы и отдельной строкой по центру, без абзацного отступа.

После слова **ПРИЛОЖЕНИЕ 1** ставится отступ 12 пт.

(Находите файл «Формат→Абзац→Интервал→ После», в окошке ставите 12 пт).

Приложения должны иметь общую с основным текстом работы сквозную нумерацию страниц.

Если приложение не помещается на одном листе, то по центру следующей страницы проставляют *Продолжение приложения 1.*, курсив.

Если в качестве приложения используется документ, имеющий самостоятельное значение, его брошюруют в работу в оригинале. На его титульном листе по центру пишут слово **ПРИЛОЖЕНИЕ** и проставляют номер, а страницы документа, включают в общую нумерацию страниц.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Анализ финансовых результатов ПАО «Рассвет» за 2017-2019 гг.

