

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

*[Signature]*  
Д.Е. Иванов

« 30 августа » 2017 г.

## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности**

Направление подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

Профиль подготовки  
**Финансовый менеджмент**

Квалификация (степень) выпускника  
**Бакалавр**

Форма обучения  
очная

Чебоксары  
2017

## Содержание

1 Цели практики.....	3
2 Задачи практики.....	3
3 Место практики в структуре ОПОП ВО .....	3
4 Вид, тип, способ и форма проведения практики .....	4
5 Место и время проведения практики.....	4
6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики .....	4
7 Структура и содержание практики .....	5
8 Форма отчетности по практике .....	7
9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	8
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	13
11 Информационные технологии, используемые на практике .....	14
12 Материально-техническая база практики .....	14

## **1 Цели практики**

Цели практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- закрепление и углубление теоретических знаний, приобретенных в результате изучения профильных дисциплин;
- приобретение умений и навыков практической и организационной работы в условиях реальной организации;
- проведение научных исследований, сбор, обобщение и систематизация информационного материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

## **2 Задачи практики**

Задачами практики являются:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления в организации;
- изучение организационно - методических и нормативно-технических документов для решения конкретных финансовых задач на месте прохождения практики;
- анализ состояния финансовой деятельности организации;
- разработка предложений по совершенствованию управления финансовой деятельностью организации.

## **3 Место практики в структуре ОПОП ВО**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в раздел «Блок 2. Практики» ОПОП по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент.

Практика базируется на дисциплинах базового, вариативного циклов, а так же на дисциплинах по выбору студента: Основы статистики; Разработка и принятие управленческих решений; Стратегический менеджмент; Инвестиционный менеджмент; Деловые коммуникации; Финансы, деньги и кредит; Экономика организации (предприятия); Финансовые рынки и институты; Теория цен и ценообразования; Финансовый учет и отчетность; Государственные и муниципальные финансы; Бизнес-планирование; Основы финансовых вычислений; Финансовый анализ; Экономический анализ; Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

В результате освоения предшествующих частей ОПОП студенты должны:

### **Знать:**

- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- типы организационных структур и принципы их проектирования;
- принципы организации системы управления финансами в организации;
- цель и задачи финансового менеджера в организации;
- принципы и методы составления финансовой и управленческой отчетности в организации;
- принципы и методы финансового анализа;
- методы оценки эффективности финансово-инвестиционных решений;
- факторы, влияющие на положение компании на рынке;
- финансовые инструменты, используемые в практике деятельности российских компаний.

### **Уметь:**

- анализировать внутреннюю и внешнюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;

- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- рассчитывать основные финансовые показатели эффективности деятельности организации;
- устанавливать и использовать информационные источники;
- вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота;
- проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений.

#### **Владеть:**

- методами реализации основных управленческих функций;
- методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования;
- методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы;
- навыками участия в реализации программ организационных изменений;
- навыками деловых коммуникаций.

Освоение программы практики необходимо для получения студентами практического опыта работы в их будущей профессии и для успешного выполнения выпускной квалификационной работы.

### **4 Вид, тип, способ и форма проведения практики**

Вид – производственная практика.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

### **5 Место и время проведения практики**

Базой практики являются коммерческие и некоммерческие организации. При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны организации:

- соответствие направлений деятельности организации направлению, по которой обучается студент;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- возможность сбора материалов для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков работы по направлению подготовки.

Время проведения производственной практики – 6, 7 семестры.

### **6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические общепрофессиональные компетенции (ОПК) и профессиональные компетенции: (ПК):

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты

деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК- 5);

- владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

- способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);

- владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

- владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

## 7 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 24 зач. ед., 864 часа, в том числе: в 6 семестре – 12 зач. ед., 432 часа, в 7 семестре – 12 зач. ед., 432 часа.

### 7.1 Структура практики

№ п/п	Разделы практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студента (трудоемкость в часах)		Формы текущего контроля
		Виды производственной работы	час	
<b>6 семестр</b>				
1	Подготовительный этап	Участие в организационном собрании. Получение задания в начале производственной практики Исследовательский и производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. Составление индивидуального плана прохождения практики	2 4 2 4	Отметка о посещаемости установочной конференции. Проверка индивидуального плана
2	Этап производственной деятельности	Работа с документами организации. Систематизация материала.	398	Проверка дневника и информационных материалов. Оценка характеристики с места практики

3	Отчетный этап	Подготовка отчета. Сдача отчета на кафедру. Выступление на итоговой конференции.	16 2 4	Проверка комплекта отчетной документации по практике
	Итого 6 семестр		432	Дифференцированный зачет
<b>7 семестр</b>				
1	Подготовительный этап	Виды производственной работы Участие в организационном собрании. Получение задания в начале производственной практики	час 2 4	Отметка о посещаемости установочной конференции.
		Исследовательский и производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. Составление индивидуального плана прохождения практики	2 4	Проверка индивидуального плана
2	Этап производственной деятельности	Работа с документами организации. Систематизация материала.	398	Проверка дневника и информационных материалов. Оценка характеристики с места практики
3	Отчетный этап	Подготовка отчета. Сдача отчета на кафедру. Выступление на итоговой конференции.	16 2 4	Проверка комплекта отчетной документации по практике
	Итого 7 семестр		432	Дифференцированный зачет
	<b>Всего</b>		<b>864</b>	

## 7.2 Содержание практики

Деятельность обучаемого во время прохождения практики предусматривает несколько этапов:

### Этап 1 – Подготовительный.

Перед началом практики проводится собрание, на котором обучаемым сообщается вся необходимая информация по проведению производственной практики. Практикант в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности.

Практика начинается с общего ознакомления с организацией, а также с изучения структуры финансовых служб. Для ознакомления с организацией руководитель практики от предприятия проводит обучаемых по подразделениям организации, местам хранения материальных ценностей и другим участкам с подробным объяснением характера работы каждого подразделения. Осуществляется знакомство с коллективом сотрудников, правилами внутреннего распорядка, документацией. После этого обучаемые знакомятся с финансовыми и экономическими показателями, характеризующими деятельность организации.

По результатам предварительного ознакомления с предприятием студент готовит краткую характеристику деятельности предприятия, в которой должны быть отражены:

- учредительные документы;
- объем и тип производства, производственный профиль, организационно-правовая структура предприятия, ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (товаров, работ, услуг), функции отделов.

Студент под руководством руководителя составляет индивидуальный план прохождения производственной практики.

### Этап 2 – Этап производственной деятельности.

В процессе практики студенты участвуют во всех видах деятельности организации и выполняют определенную руководителем от организации работу:

- посещают подразделения организации;
- проводят наблюдение и анализ финансовой деятельности по согласованию с руководителем практики;
- углубляют знания и приобретают практические навыки в области финансов;
- участвуют в работе структурного подразделения организации;
- знакомятся с применяемыми в организации техникой, технологией и методами работы;
- выполняют отдельные поручения в рамках программы практики.

Обучаемые в процессе практики осуществляют:

**в 6 семестре:**

- ознакомление с организационной структурой управления финансами организации, постановкой финансового и управленческого учета;
- изучение документов финансового учета, финансовых планов и отчетов; нормативных и регламентирующих документов; технических средства обработки, хранения и передачи информации;
- исследование финансовых результатов деятельности организации;
- ознакомление с информационными технологиями, используемыми в управлении финансами организации.

**в 7 семестре:**

- изучение организации информационного обеспечения финансового менеджмента;
- изучение сложившейся на предприятии системы финансового учета, анализа и планирования;
- исследование финансовой отчетности, финансовых планов и системы бюджетирования;
- изучение инвестиционной и финансовой политики, на предмет их соответствия современной методологии финансового менеджмента, критериям оптимальности и эффективности;
- проведение анализа рисков, с которыми сталкивается предприятие в ходе осуществления финансово-хозяйственной деятельности, изучение возможностей управления рисками на предприятии.

**Этап 3 – Отчетный этап.**

Данный этап является последним этапом практики, на котором студент обобщает собранный материал в соответствии с программой практики; определяет его достаточность и достоверность. Студент осуществляет подготовку и сдачу отчета о производственной практике на кафедру и в установленный срок защищает его.

## **8 Форма отчетности по практике**

По итогам прохождения производственной практики каждый студент должен составить представить:

- 1 Индивидуальный план прохождения практики (Приложение 1).
2. Дневник практики (Приложение 2).
3. Отчет по практике.
4. Путевку студента с характеристикой.

Студент обязан ежедневно вести Дневник, в котором отражаются необходимые цифровые материалы, краткое содержание выполненных работ. По истечении дня руководитель практики расписывается в соответствующей графе.

По окончании практики руководителю от университета должны быть представлены письменный отчет о выполнении всех заданий, полностью оформленный Дневник и путевку студента с характеристикой, подписанные непосредственным руководителем практики и заверенные печатью организации. Отзыв руководителя о прохождении практики должен

содержать информацию, позволяющую составить впечатление о данном студенте с точки зрения его деловых и профессиональных качеств. Кроме того, в отзыве руководителя о прохождении практики должна быть поставлена оценка за практику.

Все документы должны быть отпечатаны, оформлены в соответствии с правилами делопроизводства и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Отчет студента по практике содержит:

1. Введение, где указываются цель и основные задачи практики
2. Содержательную часть.
3. Заключение.
4. Список использованных источников.
5. Приложения.

**Содержательная часть отчета по практике за 6 семестр** составляется по следующей примерной схеме:

1. Общая характеристика организации.
2. Организационная структура организации, структура управления финансами.
3. Анализ основных финансово-экономических показателей деятельности организации.
4. Информационные технологии управления.
5. Рекомендации по совершенствованию управления финансово-хозяйственной деятельностью организации.

**Содержательная часть отчета по практике за 7 семестр** составляется по следующей примерной схеме:

1. Общая характеристика предприятия и организационной структуры его управления
2. Информационная база управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия
3. Анализ финансовой отчетности в системе финансового управления
4. Финансовое планирование и бюджетирование в системе финансового менеджмента.
5. Принятие управленческих решений по инвестиционным проектам.
6. Управление финансовыми рисками.
7. Рекомендации по совершенствованию управления финансово-хозяйственной деятельностью организации.

Приложения к отчету включают ксерокопии документов, планов, отчетов и других материалов, используемых на предприятии в процессе осуществления финансовых операций.

Оформленный отчет по практике сдается в скоросшивателе с обложкой, и должен в себя включать:

- титульный лист отчета;
- индивидуальный план выполнения программы практики;
- дневник практики;
- путевку студента с характеристикой;
- отчет студента.

При неправильном оформлении или отсутствии какого-либо отчетного документа – отчет по практике не принимается.

Оценка зачета за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за 6 и 7 семестры за подписью факультетского руководителя практики.

## **9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **9.1 Паспорт фонда оценочных средств**

№№	Наименование	Код компе-	Форма контроля	План график
----	--------------	------------	----------------	-------------



п/п	раздела (этапа) практики	тенции		проведения контрольно-оценочных мероприятий
1	Подготовительный этап	ОПК-1, ОПК- 3, ОПК- 4, ОПК-5	Отметка о посещаемости установочной конференции	До начала прохождения практики
			Проверка индивидуального плана	В течении первой неделя практики
2	Этап производственной деятельности	ОПК-1, ОПК- 3, ОПК- 4, ОПК-5, ПК-1, ПК-5, ПК-8, ПК- 9, ПК-10, ПК-11	Проверка руководителем дневника и всех информационных материалов. Оценка характеристики с места практики	В течение практики
3	Отчетный этап	ОПК-1, ОПК-3, ОПК- 4, ОПК- 5	Проверка отчета по практике	В конце практики
			Защита отчета	В конце практики

## 9.2 Оценочные средства по практике

Оценочные средства для проведения итогового контроля обучающихся по практике включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций;
- контрольно-измерительные материалы в виде типовых заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы практики;
- методику оценивания результатов практики.

### Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики

Наименование компетенций	Измеряемые образовательные результаты (дескрипторы)	Этапы формирования	Задание практики	Отчетные материалы
ОПК-1	Знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Подготовительный этап, этап производственной деятельности, отчетный этап	Провести анализ нормативных и правовых документов и финансовой отчетности в системе финансового управления	Отчетная документация по практике
ОПК-3	Умеет проектировать организационные структуры, участвовать в	Подготовительный этап, этап производственной	Разработать рекомендации по совершенствованию	Отчетная документация по практике

	разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций Владеет навыками планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	деятельности, отчетный этап	управления финансово-хозяйственной деятельностью организации	
ОПК-4	Умеет осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Подготовительный этап, этап производственной деятельности, отчетный этап	Выполнять задания руководителя практики от организации	Отчет по практике, выступление на итоговой конференции
ОПК-5	Знает современные методы обработки деловой информации и корпоративные информационные системы Владеет навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации	Подготовительный этап, этап производственной деятельности, отчетный этап	Провести анализ основных финансово-экономических показателей деятельности организации. Изучить информационные технологии управления, применяемые в организации.	Отчетная документация по практике
ПК-1	Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной	Этап производственной деятельности	Выполнять задания руководителя практики от организации	Отчетная документация по практике

	культуры			
ПК- 5	Умеет анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Этап производственной деятельности	Изучить и проанализировать финансовый план и стратегии организации	Отчетная документация по практике
ПК-8	Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Этап производственной деятельности	Выполнять задания руководителя практики от организации	Отчетная документация по практике
ПК-9	Умеет оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Этап производственной деятельности	Изучить финансовое планирование и бюджетирование в системе финансового менеджмента, процессы принятия управленческих решений по инвестиционным проектам	Отчетная документация по практике
ПК-10	Владеет навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	Этап производственной деятельности	Изучить основные финансовые показатели деятельности организации	Отчетная документация по практике
ПК-11	Владеет навыками	Этап	Изучить систему	Дневник

	анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	производственной деятельности	внутреннего документооборота и информационного обеспечения организации	практики, отчет по практике
--	--	-------------------------------	--	-----------------------------

### **Порядок оценки уровня приобретенных компетенций при прохождении практики**

Руководитель практики оценивает результаты прохождения практики студентом, руководствуясь Положением о рейтинговой оценке качества знаний студентов ЧГПУ им. И.Я. Яковлева и правилом начисления баллов за практику.

Рейтинг студента по практике рассчитывается путем накопления баллов и приведения их к традиционной шкале оценок.

Основные критерии оценки результатов практики:

а) готовность к прохождению практики (прохождение инструктажа по технике безопасности и др.);

б) степень выполнения программы практики (своевременное выполнение заданий практики в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики, ориентация на решение поставленных задач);

в) полнота представленной отчетной документации по итогам практики, соответствие программе практики;

г) своевременное представление отчетной документации, качество оформления отчета;

д) характеристика, данная обучающемуся руководителем практики в организации;

е) публичная защита отчета.

Результаты практики могут быть оценены максимальным рейтинговым баллом – 100.

### **Правило начисления баллов за практику**

Содержание работ	Правило начисления баллов	Максимальный балл по виду работ
Участие в работе установочной конференции	Участие в работе установочной конференции	10 баллов
Составление индивидуального плана прохождения практики	Индивидуальный план прохождения производственной практики составлен вовремя, согласован с методистом по практике и руководителем практики от организации	10 баллов
Ведение дневника практики	Дневник практики отвечает всем требованиям, составлен и представлен вовремя, а также заверен печатью от места практики	10 баллов
Степень выполнения программы практики	Программа практики выполнена в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями	30 баллов
Отзыва-характеристики студента	Отзыв руководителя практики является положительным с оценкой «отлично»	10 баллов
Качество отчета по практике	Отчет представлен вовремя, оформлен в соответствии с требованиями и не имеет	20 баллов

	недостатков	
Выступление на итоговой конференции по практике	Выступление студента представляет собой сообщение в виде презентации. Студент демонстрирует умение выступать и отвечать на вопросы членов комиссии	10 баллов
Итого		100 баллов

### **Правило определения итоговой оценки**

Количество накопленных баллов	Оценка по 4-бальной шкале	Оценка по шкале наименований
90-100	5 (отлично)	Зачтено
76-89	4 (хорошо)	
60-75	3 (удовлетворительно)	
Менее 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

## **10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **а) основная литература:**

1. Берзон, Н. И. Финансовый менеджмент : учеб. для вузов по направлениям подгот. "Менеджмент", "Экономика" / Н. И. Берзон, Н. Н. Николашина, Л. А. Тюгай ; под ред. Н. И. Берзона. – Москва : Академия, 2014. – 334 с.

2. Ильшева, Н. Н. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Ильшева, С. И. Крылов. – Москва : Финансы и статистика, 2013. – 480 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

3. Виткалова, А. П. Внутрифирменное бюджетирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. П. Виткалова. – Москва : Дашков и К : Ай Пи Эр Медиа, 2013. – 128 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

### **б) дополнительная литература:**

1. Анущенко, К. А. Финансово-экономический анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие / К. А. Анущенко, В. Ю. Анущенко. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К, 2012. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

2. Березовский, В. А. Планирование и анализ финансового состояния организации в рыночных условиях [Электронный ресурс] / В. А. Березовский. – Москва : Современная гуманитарная академия, 2011. – 171 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

3. Гиляровская, Л. Т. Анализ и оценка финансовой устойчивости коммерческих организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Т. Гиляровская, А. В. Ендовицкая. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 159 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

4. Гукова, А. В. Управление предприятием. Финансовые и инвестиционные решения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Гукова, И. Д. Аникина, Р. С. Беков. – Москва : Финансы и статистика, 2013. – 185 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

5. Данилова, Н. Ф. Экономический анализ деятельности предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Ф. Данилова, Е. Ю. Сидорова. – Москва : Экзамен, 2009. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

6. Молокова, Е. И. Бюджетирование в системе управления финансами организации [Электронный ресурс] / Е. И. Молокова, А. В. Толмачев. – Саратов : Вузовское образование, 2013. – 160 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

7. Селезнева, Н. Н. Финансовый анализ. Управление финансами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Н. Селезнева, А. Ф. Ионова. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 639 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

### **в) Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.government.ru> - официальный сайт Правительства РФ;

2. <http://www.economy.gov.ru/> - официальный сайт Министерства экономического развития РФ;
3. <http://www.gks.ru> - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики;
4. [http://budget.gov.ru/epbs/faces/page\\_home](http://budget.gov.ru/epbs/faces/page_home) - Единый портал бюджетной системы РФ;
5. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
6. <http://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант»;
7. <http://www.rbc.ru> – сайт агентства «Росбизнесконсалтинг»;
8. <http://www.iprbookshop.ru> – Сайт Электронной библиотечной системы.

## **11 Информационные технологии, используемые на практике**

Программное обеспечение:

Windows 7 Professional; Office Standard 2010, Russian; Office Standard 2010, Office Standard 2013 Russian; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса; Браузер: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Yandex Браузер.

Информационные ресурсы:

- электронно-библиотечные системы для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
- официальные сайты органов государственной (муниципальной) власти/ учреждений;
- информационные технологии для сбора, хранения и обработки статистической и ведомственной информации;
- статистические и математические методы, модели и программные средства прогнозирования и планирования процессов и явлений.

## **12 Материально-техническая база практики**

Для качественного прохождения производственной практики студентам необходимо следующее материально-техническое обеспечение практики:

- рабочее место;
- персональный компьютер;
- принтер, сканер;
- возможность выхода в сеть Интернет для поиска по профильным сайтам и порталам;
- программное обеспечение для проведения научных исследований.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Материально-техническое обеспечение практики включает:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации по практике оснащены аудиторной доской, учебной мебелью (столы ученические, стулья ученические) на 99 и 21 посадочное место, проектором, экраном, ноутбуком, колонками;

учебные аудитории для самостоятельных занятий по практике оснащены компьютерной мебелью, компьютерами по числу обучающихся, объединенными локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ЧГУ им. И. Я Яковлева.

Перечень лицензионного программного обеспечения: ОС Microsoft Windows 7 Начальная, Microsoft Office Standard 2010, Kaspersky Endpoint Security для Windows.

## Образец оформления индивидуального плана

УТВЕРЖДАЮ  
 Методист \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Индивидуальный план

Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студента(ки) \_\_\_\_\_ курса  
 направления подготовки 38.03.02 Менеджмент  
 факультета истории, управления и права ЧГПУ им. И.Я. Яковлева \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента) в \_\_\_\_\_  
 с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На следующих страницах дается общий план работы на период практики, указываются календарные сроки выполнения заданий по практике, отметка о выполнении.

**Примерная схема индивидуального плана работы  
 студента на период практики**

Основные направления работы	Задания, выполняемые студентом	Календарные сроки выполнения задания	Отметки о выполнении

Студент-практикант \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Согласован:

Руководитель практики  
 от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Образец оформления дневника по практике

**Д Н Е В Н И К**

Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
студента(ки) \_\_\_\_\_ курса  
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент  
факультета истории, управления и права ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

---

(Ф.И.О. студента полностью)  
в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место прохождения практики)

Далее в дневнике размещаются **следующие данные:**

Методист по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

**Заметки с установочной конференции**

---

---

---

---

---

Далее приводятся ежедневные записи практиканта о проделанной работе, анализе своей работы и своих однокурсников.