

СОДЕРЖАНИЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)	3
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ).....	14

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи ознакомительной практики

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

Цель прохождения учебной (ознакомительной) практики по профилю «Финансовый менеджмент» является ознакомление студентов с деятельностью конкретного предприятия и формирование у них навыков анализа и принятия управленческих решений.

Задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

Задачи учебной практики соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент:

- информационно-аналитический;
- финансовый

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

Практика Б2.О.01.01 (У) «Учебная практика» входит в раздел обязательной части образовательной программы. В соответствии с учебным планом осваивается на 4 курсе (очно), 4 курсе (очно-заочной формы обучения).

Для прохождения учебной практики обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предметов «Экономическая теория», «Теория менеджмента», «Инвестиционный менеджмент», «Деньги, кредит, банки», «Финансы» и др.

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

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

1.3. Объем учебной практики

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

Форма контроля в соответствии с учебным планом – дифференцированный зачет.

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

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по учебной практике
<p>ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории</p>	<p>ОПК - 1.2. Применяет теоретические знания о принципах, законах и механизмах рыночной экономики на уровне микроэкономических и макроэкономических субъектов, а также навыками расчёта экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта</p>
<p>ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем</p>	<p>ОПК- 2.1. Знает статистические и математические методы формирования данных и способен применять направления и методы анализа информации в контексте конкретных управленческих задач</p> <p>ОПК- 2.2. Применяет и осуществляет сбор, обработку, количественный и качественный анализ информации при решении управленческих задач с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;</p>
<p>ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ</p>	<p>ОПК 5.1 Использует современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</p> <p>ОПК 5.2. Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p>
<p>ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать</p>	<p>ОПК-6.1 Знает и понимает принципы работы современных информационных технологий</p> <p>ОПК-6.2 Использует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности</p>

их для решения задач профессиональной деятельности	
--	--

1.5. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Формы текущего контроля	Трудоемкость (в часах)	Коды компетенций
1	Организационный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Разработка индивидуального задания	Собеседование Собеседование Запись в дневник	2 2 6	ОПК - 1.2
2	Экспериментальный (рабочий) этап	1. Сбор информации. 2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала 3. Выполнение индивидуального задания и необходимых расчетов 4. Отчет перед руководителем о выполненных заданиях 5. Подготовка отчета по учебной практике	СРС СРС СРС беседа СРС	36 48 96 4 8	ОПК- 2.1. ОПК- 2.2. ОПК- 2.3. ОПК 5.1 ОПК 5.2 ОПК 6.1 ОПК 6.2
3	Заключительный этап	1. Оформление дневника учебной практики в соответствии с установленными правилами 2. Сдача отчета и дневника учебной практики 3. Защита отчета	СРС беседа, презентация	10 4 зачет	ОПК - 1.2 ОПК- 2.1. ОПК- 2.2. ОПК- 2.3. ОПК 5.1 ОПК 5.2 ОПК 6.1 ОПК 6.2

1.6. Формы отчетности по практике

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

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

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

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

Итоговый контроль учебной практики подводится при защите отчета.

В ходе практики необходимо:

№ п/п	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов
1	2
1	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием.
2	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности.
3	Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию.
4	Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие.
5	Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала.
6	Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами
7	Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности.
8	Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику.
9	Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии.
10	Анализ методов контроля, консультирования, используемых в организации.
11	Анализ и характеристика внешней среды организации: (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.).
12	Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики.

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

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

Требования к отчету о прохождении практики

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

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

выполненных в процессе практики.

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

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

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

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

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

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

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

При оформлении отчёта по практике необходимо соблюдать следующие требования:

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

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

– текст готовится к распечатке на одной стороне листа на компьютере;

– шрифт «Times New Roman» 14 pt, межстрочный интервал – полуторный;

– наименования разделов располагаются по центру строки без точки в конце и набираются прописными буквами без подчёркиваний;

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

– после номера раздела и подраздела в тексте точка не ставится;

– не допускаются переносы в словах разделов и подразделов;

– расстояние между заголовками и текстом должен составлять два интервала;

– страницы следует нумеровать арабскими цифрами;

– номер проставляется внизу страницы по центру в пределах рабочего поля; на титульном листе, направлении, аттестационном листе и содержании номер страницы не ставится. Формулы следует выделять в отдельную строку, отделяя её от текста свободной строкой (сверху и снизу). Оформление формул производится при помощи любого

редактора формул. Номера формул указываются арабскими цифрами в круглых скобках и имеют сквозную нумерацию;

– при оформлении таблиц и иллюстраций следует руководствоваться следующими правилами.

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

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

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

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

Пример оформления рисунка:



Рисунок 1. Динамика индекса потребительских цен

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

Располагаются таблицы в тексте сразу после первой ссылки на них или на следующей (за первой ссылкой) странице. Оформляются таблицы так, как показано на примере приведенной Таблицы 1 на стр. 10 (пример). При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой её частью, а над второй справа

пишут «Продолжение таблицы» с указанием её номера. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа. Графу «Номер по порядку» в таблице не делают.

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

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

Пример оформления таблицы

Таблица 1

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

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

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

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

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

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

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

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

материала устанавливается в задании на практику.

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

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

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

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

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

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

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

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

Нормативная литература

1. Конституция Российской Федерации (с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля 2014 г.) [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— : 2015.— 36 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18271.html>. — ЭБС «IPRbooks»

2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017.— 157 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1247.html>. — ЭБС «IPRbooks»

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016.— 226 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>. — ЭБС «IPRbooks»

4. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. М.: Изд-во стандартов, 1994. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631

а) основная литература:

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

2. Коробейникова, Е. В. Финансы: учебное пособие / Е. В. Коробейникова, Т. В. Жирнова. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 240 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS:

[сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105087.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

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

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

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

б) дополнительная литература:

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

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

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

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

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

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

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>.
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

4. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
5. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
8. Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета. Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>
9. Интернет-еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г. Режим доступа: <http://www.consulting.ru>

8. Материально-техническое обеспечение учебной (ознакомительной) практики

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)

Цель практики – является закрепление, расширение, систематизация и обобщение знаний, умений и навыков, полученных в предшествующий период обучения; овладение методами управления и развития бизнеса коммерческих организаций; овладение методами обоснования и принятия управленческих решений; приобщение к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Задачи практики:

– Ознакомление в реальных условиях функционирования конкретной организации с повседневной практикой реализации профессиональных умений и навыков.

– Углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин оп во (основной профессиональной образовательной программы) подготовки бакалавров направления экономики.

– Приобщение обучающегося к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

– Сбор материалов (нормативных документов, учебных и аналитических материалов, статистических данных) в рамках индивидуального задания.

– Проведение анализа и систематизация собранных материалов и показателей.

– Формирование профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний. – Обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы.

– Приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы;

– Воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации. – развитие навыков ведения самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач.

1.2. Место производственной практики в структуре образовательной программы бакалавриата

Производственная: технологическая (проектно-технологическая) практика относится к вариативной части основной образовательной программы высшего образования (программа бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент»).

Производственная: технологическая (проектно-технологическая) практика проводится после завершения изучения соответствующих теоретических и практикоориентированных дисциплин «Финансы организаций», «Бизнес-планирование», «Финансовые рынки и институты», «Методы принятия управленческих решений», «Правовые основы бизнеса» и др..

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

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

1.3. Объем производственной практики: технологической (проектно-технологическая)

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

Форма контроля в соответствии с учебным планом – дифференцированный зачет

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

Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по производственной практике
<p>ПК-1</p> <p>Способен к проведению исследований финансового рынка, мониторинга конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков</p>	<p>ПК-1.1 Осуществляет мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков</p>
	<p>ПК-1.2 Проводит исследования финансового рынка и изучение предложений финансовых услуг (в том числе действующих правил и условий, тарифной политики и действующих форм документации)</p>
	<p>ПК -1.3 Проводит анализ состояния и прогнозирование изменений инвестиционного и информационного рынков</p>
<p>ПК-2</p> <p>Способен к осуществлению деятельности по подбору поставщиков финансовых услуг и осуществлению консультирования по ограниченному кругу финансовых продуктов</p>	<p>ПК-2.1</p> <p>Проводит подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов</p>
	<p>ПК 2.2</p> <p>Осуществляет консультирование клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности)</p>

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

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Для руководства практикой, проводимой в

и
н
н Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности. Руководитель по практической подготовке от института, организующий проведение практики, назначается из числа ППС института. Руководитель по практической подготовке от института согласовывает с Ответственным

т
е

,

н
а
з
н
а
ч

лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

Руководитель по практической подготовке от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);

- несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

о Ответственное лицо от Профильной организации:

ц– создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

а– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил; результаты прохождения практики обучающимися.

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

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

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

- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося),

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

л Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная

я

е

м

ы

е

деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

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

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

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

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная

организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Формы текущего контроля	Трудоемкость (в часах)	Коды компетенций
1	Организационный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики	Собеседование	2	ПК 1.1.
		2. Инструктаж по технике безопасности.	Собеседование	2	
		3. Разработка индивидуального задания	Запись в дневник	6	
2	Экспериментальный (рабочий) этап	1. Сбор информации.	СРС	36	ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.1. ПК 2.2.
		2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала	СРС	48	
		3. Выполнение заданий и необходимых расчетов	СРС	96	
		4. Отчет перед руководителем о выполненных заданиях	беседа	4	
		5. Подготовка отчета по производственной практике	СРС	8	
3	Заключительный этап	1. Оформление дневника производственной практики в соответствии установленными правилами	СРС	10	ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.1. ПК 2.2.
		2. Сдача отчета и дневника производственной практики		4	
		3. Защита отчета	беседа, презентация	зачет	

1.6. Формы отчетности по практике

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

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

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

Регулярно, в течение всего срока производственной практики, руководитель

производственной практики от кафедры контролирует работу студентов на местах.

Итоговый контроль производственной практики подводится при защите отчета.

В ходе практики необходимо:

<i>№ n/n</i>	<i>Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов</i>
<i>1</i>	<i>2</i>
1	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием.
2	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности.
3	Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию.
4	Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие.
5	Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала.
6	Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами
7	Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности.
8	Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику.
9	Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии.
10	Анализ методов контроля, используемых в организации.
11	Анализ и характеристика внешней среды организации: (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.).
12	Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики.

Примерный перечень индивидуальных заданий на практику

Наименование раздела	Наименование и содержание практического занятия
Финансовый консалтинг как теоретическая и практическая область знаний	1. Социологический опрос о роли финансового просвещения и необходимости деятельности консультантов. 2. Составление кодекса этики консультационной организации
Организация процесса консультирования	1. Разработка системы оплаты консультантов 2. Сравнительная характеристика видов консультирования в системе консультант-клиентских отношений 3. Составление проверочного листа управленческой проблемы
Специфические виды консультирования	1. Подготовка предложения для заключения контракта 2. Содержание консультационного задания по административным вопросам 3. Содержание консультационного задания по маркетингу, производству, кадрам 4. Содержание консультационного задания по информационным технологиям 5. Оценка эффективности консалтинговых услуг
Консультирование по вопросам финансирования	1. Содержание консультационного задания по финансам 2. Оценка финансового состояния по управлению активами, пассивами, финансовой устойчивостью и ликвидностью 3. Диагностика банкротства 4. Оценка финансовых ресурсов организации 5. Составление инвестиционного проекта 6. Расчет эффективности инвестиционного проекта 7. Методы финансового прогнозирования в проекте внесения изменений. Подготовка итогового отчета о консультации

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

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

Требования к отчету о прохождении практики

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

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

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

- описание организации процесса учебной практики;
- нормативно-правовая база: краткая характеристика основных законов,

регулирующих деятельность предприятий;

- описание выполненных работ по темам программы;
- описание практических задач, решенных студентом за время прохождения производственной практики.

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

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

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

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

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

При оформлении отчёта по практике необходимо соблюдать следующие требования:

- отчёт оформляется на одной стороне листа А4 (210x297 мм), белой бумаги с соблюдением следующих размеров полей: верхнее и нижнее - по 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм;
- таблицы и иллюстрации допускается представлять на листах формата А3 (297x420 мм);
- текст готовится к распечатке на одной стороне листа на компьютере;
- шрифт «Times New Roman» 14 pt, межстрочный интервал – полуторный;
- наименования разделов располагаются по центру строки без точки в конце и набираются прописными буквами без подчёркиваний;
- заголовки подразделов набираются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой) без точки в конце;
- после номера раздела и подраздела в тексте точка не ставится;
- не допускаются переносы в словах разделов и подразделов;
- расстояние между заголовками и текстом должен составлять два интервала;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами;
- номер проставляется внизу страницы по центру в пределах рабочего поля; на титульном листе, направлении, аттестационном листе и содержании номер страницы не ставится. Формулы следует выделять в отдельную строку, отделяя её от текста свободной строкой (сверху и снизу). Оформление формул производится при помощи любого

редактора формул. Номера формул указываются арабскими цифрами в круглых скобках и имеют сквозную нумерацию;

– при оформлении таблиц и иллюстраций следует руководствоваться следующими правилами.

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

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

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

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

Пример оформления рисунка:



Рисунок 1. Динамика индекса потребительских цен

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

Располагаются таблицы в тексте сразу после первой ссылки на них или на следующей (за первой ссылкой) странице. Оформляются таблицы так, как показано на примере приведенной Таблицы 1 на стр. 10 (пример). При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой её частью, а над второй справа

пишут «Продолжение таблицы» с указанием её номера. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа. Графу «Номер по порядку» в таблице не делают.

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

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

Пример оформления таблицы

Таблица 1

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

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

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

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

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

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

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

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

материала устанавливается в задании на практику.

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

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

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

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

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

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

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

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

Нормативная литература

1. Конституция Российской Федерации (с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля 2014 г.) [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— : 2015.— 36 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18271.html>. — ЭБС «IPRbooks»

2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017.— 157 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1247.html>. — ЭБС «IPRbooks»

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016.— 226 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>. — ЭБС «IPRbooks»

4. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. М.: Изд-во стандартов, 1994. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631

а) основная литература:

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

6. Коробейникова, Е. В. Финансы: учебное пособие / Е. В. Коробейникова, Т. В. Жирнова. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 240 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS:

[сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105087.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

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

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

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

б) дополнительная литература:

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

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

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

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

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

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

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

8. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная: технологическая (проектно-технологическая) практика

проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническим средствами, использующие современные информационные технологии.

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

