



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ**

**по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент
программа «Финансовый менеджмент»**

Ставрополь, 2023

УДК 378.147.88(076)
ББК 74.58я73
М 545

Авторский коллектив: д.э.н., профессор *Ю.М. СклярOVA*, к.э.н., доцент *Л.А. Латышева*

М 545 **Методические рекомендации** по прохождению преддипломной практики по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент программа «Финансовый менеджмент» (для обучающихся очной, заочной, очно-заочной форм обучения - Ставрополь :, 2023. - ..с.

Методические рекомендации определяют цели и задачи преддипломной практики, обязанности обучающихся и руководителей практики; состав и содержание отчёта по преддипломной практике, а также способствуют ориентации обучающихся при выполнении выпускной квалификационной работы.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся по направлению 38.04.02 Менеджмент программа «Финансовый менеджмент» очной, заочной, очно-заочной форм обучения.

УДК 378.147.88(076)
ББК 74.58я73

*Рекомендованы к изданию методической комиссией учетно-финансового факультета
Ставропольского ГАУ (протокол № 11 от 29 июня 2023 г.)*

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Общие положения

1.1 Цель и задачи прохождения преддипломной практики

1.2 Общие требования к организации преддипломной практики

1.3 Права и обязанности обучающихся при прохождении практики

1.4 Требования к составлению и оформлению отчета

1.5 Подведение итогов практики

2. Программа преддипломной практики

Приложения

ВВЕДЕНИЕ

Практика обучающихся ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ, является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций по избранному направлению подготовки или специальности в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Одним из элементов учебного процесса в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ и неотъемлемой частью подготовки магистров по направлению 38.04.02. Менеджмент профиль подготовки «Финансовый менеджмент» является производственная практика, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний, полученных в процессе обучения и приобретение практических навыков и компетенций.

В процессе преддипломной практики обучающийся самостоятельно осуществляет подбор необходимой исходной информации для научно-исследовательской работы и готовит себя к работе на отдельных должностях по профилю подготовки.

Производственная практика проводится, на основе договоров заключенных между вузом и организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках образовательной программы. Обучающийся выбирает базу практики и согласовывает с руководителем практики место её прохождения, после чего вузом издаётся приказ о месте и времени прохождения практики.

Содержание преддипломной практики определяется программой преддипломной практики для обучающихся по направлению 38.04.02. Менеджмент профиль подготовки «Финансовый менеджмент». Производственная практика входит в раздел «Б.2 Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратура).

Целью методических рекомендаций является дать наглядное представление обо всех этапах прохождения преддипломной практики, написания и защиты отчета.

В методических указаниях приводится описание процесса выполнения отчета по преддипломной практики: общие требования, предъявляемые к структуре, содержанию и оформлению отчета; последовательности выполнения отчета.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Прохождение производственной практики осуществляется исходя из федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент.

Производственная практика – это практическая часть образовательного процесса в высшем учебном заведении, происходящая в организациях в режиме реальной рабочей деятельности. Итоги преддипломной практики оцениваются согласно нормам, принятым в учебном заведении, и вписываются в учебный процесс.

Общей целью преддипломной практики – это систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных по дисциплинам в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО); приобретение практических навыков работы, ознакомление с формами и методами работы, текущими документами, изучение опыта работы предприятия, приобретение навыков анализировать информацию, планировать организационные мероприятия, самостоятельно определять пути и формы решения. Прохождение преддипломной практики является одним из важнейших требований к квалификации будущих специалистов.

Цель практики – формирование системного прикладного подхода к профессиональной деятельности; углубление, дополнение и закрепление теоретических и практических знаний студентов в производственных условиях, проверка их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также выполнение экспериментальной части выпускной квалификационной работы в профильных предприятиях и организациях реального сектора экономики и финансово-кредитных организациях.

Задачи практики:

- изучение и применение на практике методологии научных исследований;
- углубление и закрепление базовых знаний в сфере управления финансовыми ресурсами;
- формирование у будущего специалиста практических умений и навыков в сфере финансового менеджмента;
- выполнение экспериментальной научно-исследовательской работы, осуществление сбора, анализа и обобщения актуального научного материала для подготовки магистерской диссертации;
- получение умений самостоятельной научно-исследовательской работы и овладение практическими навыками творческого подхода к решению поставленных в выпускной квалификационной работе задач;

- формирование умений самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;

- приобретение опыта логичного изложения результатов исследования в письменной форме, публичной защиты результатов, оформления презентации в электронном виде.

1.2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Сроки проведения преддипломной практики определяются графиком учебного процесса, который разрабатывается Учебно-методическим управлением Университета на основании учебного плана 38.04.02 Менеджмент, профиль «Финансы и кредит».

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОПОП ВО 38.04.02 Менеджмент, профиль «Финансы и кредит».

Обучающиеся могут проходить производственную практику как в базовых для Университета профильных организациях (профильные организации, с которыми заключены договоры на практику на срок не менее чем на пять лет), так и в профильной организации, не являющейся базовой для Университета. В этом случае обучающиеся заключают индивидуальный договор на практику. В договоре университет и организация оговаривают вопросы, касающиеся проведения практики. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

Место прохождения преддипломной практики обучающийся может выбирать самостоятельно.

Местами практики являются коммерческие и некоммерческие организации различных организационно-правовых форм и форм собственности, органы государственной власти и местного самоуправления. Это могут быть различные предприятия, учреждения, коммерческие банки, страховые компании, инвестиционные фонды и т.д.

К моменту начала преддипломной практики обучающийся должен выбрать место ее прохождения и согласовать его с научным руководителем выпускной квалификационной работы.

В период преддипломной практики обучающиеся должны участвовать в решении текущих производственных задач. Они могут занимать рабочие места работников финансовых служб, экономистов, банковских работников и т.п. Практиканты могут выполнять задания по поручению руководителя со стороны предприятия (организации), связанные с решением профессиональных задач.

Помимо сбора материалов в отделах и службах предприятий (организаций), практикантам необходимо изучить специальную литературу, нормативно-правовые документы.

Обучающиеся обязаны подать на кафедру, отвечающую за организацию практики письменное заявление о выборе места для прохождения преддипломной практики (Приложение 1).

Обучающиеся совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям содержания практики. В этом случае обучающийся пишет заявление о прохождении практики по месту работы и прилагает справку с места работы, подтверждающую, что его профессиональная деятельность соответствует содержанию практики. При этом заключение договора на практику не требуется.

Организация преддипломной практики осуществляется кафедрами. С этой целью кафедрами ведется работа по заключению договоров на практику с профильными организациями, формируется, разрабатывается и утверждается программа практики, назначаются руководители практики.

Для руководства преддипломной практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, отвечающей за организацию практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель преддипломной практики от Университета:

- составляет план проведения практики;
- проводит на кафедре организационные собрания по практике, на которых доводит до сведения обучающихся цели и задачи, а также перечень отчетной документации по практике;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО 38.04.02 Менеджмент, профиль «Финансы и кредит»;
- оказывает методическую помощь обучающимся;
- оценивает результаты прохождения практики;
- отчитывается по результатам практики на заседании кафедры.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может

быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности. С обучающимся, также может быть заключен гражданско-правовой договор без его зачисления в штат профильной организации.

Не менее чем за две недели до начала практики издается приказ по Учебно-методическому управлению о направлении на практику. В приказе отражается закрепление каждого обучающегося за структурным подразделением Университета или профильной организацией, а также должен быть указан вид и срок прохождения практики и назначенный руководитель (руководители) практики.

1.3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

При подготовке к практике обучающийся должен ознакомиться с программой преддипломной практики и содержанием предстоящих работ, собрать, изучить рекомендуемые материалы и получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- соблюдать Устав Университета, выполнять все административные и научно-технические указания руководителя практики от Университета и от профильной организации, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка профильной организации, в которой проходит практика;
- изучить правила эксплуатации оборудования, правила и нормы по охране труда, преддипломной санитарии, противопожарной защите и другие условия работы на производстве;
- обращаться за консультациями по вопросам, возникающим в процессе практики, к руководителям практики, как от Университета, так и от профильной организации;
- участвовать в конференциях и совещаниях;
- при составлении отчета по практике пользоваться научной и учебной литературой, имеющейся в наличии в библиотеке университета или профильной организации;
- предоставить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий.

Обучающийся представляет руководителю практики от кафедры не позднее пяти календарных дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) отчет по практике.

1.4 ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

В отчете обучающиеся должны изложить материал, отвечающий в полной мере на все вопросы программы практики, а также результаты выполнения индивидуального задания. Отчет составляется на основе информации, предоставленной по месту прохождения производственной (преддипломной) практики, информации официального сайта объекта практики, официальных сайтов министерств и ведомств, информации собранной из литературных источников.

Объем отчета должен составлять не менее 35 страниц текста, напечатанного на компьютере шрифтом Times New Roman 14-го размера, через межстрочный 1,5 интервал, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм). Номер страницы проставляют в правом нижнем углу листа без точек. Страницы текстового материала следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Титульный лист отчета включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 12,5 мм. Допускается применять листы формата А3 (210×420 мм), которые помещают как приложения к тексту отчета.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точек. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Нумерация пунктов должна состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой. Заголовок разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки структурных элементов располагают симметрично тексту и отделяют от текста интервалом в одну строку. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1 интервалу.

В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис.

Каждый пункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Все используемые в отчете материалы даются со ссылкой на источник: в тексте после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке литературы. Если ссылаются на конкретные страницы источника, то после порядкового номера, обозначающего номер источника в общем списке литературы

Например, А.Д. Шеремет [7] и Г.Б. Поляк [5] писали ...

Если ссылаются на определенные страницы произведения, ссылку оформляют следующим образом:

В первой части Гражданского Кодекса РФ [1, с. 5] дано комплексное определение...

При ссылке на многотомное издание указывают также и номер тома:

[18, т. 1, с. 75].

Если делается ссылка на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ:

Ряд авторов [59, 67, 82] считают ...

Ссылки на разделы, пункты, формулы перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... п. 3.4», «... перечисление а», «... в формуле (3)». Оформление ссылок на иллюстрации и таблицы смотрите далее.

В тексте отчета по преддипломной практике не допускаются произвольные сокращения слов, кроме общепринятых.

Произвольное сокращение допускается только при условии частого повторения с обязательным указанием при первом сокращении полного названия.

Общепринятыми сокращениями считаются такие слова и словосочетания как, например: и др. - и другие; и т.д. - и так далее; в т.ч. - в том числе и другие.

Принятые сокращения единиц измерения:

- массы: грамм - г, килограмм - кг, центнер - ц, тонна - т;
- времени: секунда - с, минута - мин, час - ч;
- длины: километр – км, сантиметр – см, метр – м;
- площади: кв. километр – кв. км, кв. метр – кв. м, гектар – га;
- объема: куб. метр – куб. м, литр – л,
- денежные единицы измерения: руб. коп., тыс. руб., млн руб., млрд руб.
- затрат труда: чел. – ч, чел.- день

Если в тексте цифровых показателей нет; то сокращения не допускаются, например, если во фразе должно быть слово «килограмм» без цифр, то оно пишется без сокращения.

Число при какой-либо единице измерения следует писать только цифрами, например: вес 69 кг. Цена 1000 руб.

Числа до десяти, если они не относятся к единицам измерения, рекомендуется писать словами, а свыше десяти - цифрами, например: восемь сортов, 200 наименований и т. д.

Порядковые номера заседаний конгрессов, съездов, конференций, кварталов года обозначаются римскими цифрами, наименование месяцев года в тексте отчета пишут словами.

Формулы, содержащиеся в тексте, располагают на отдельных строках, нумеруют арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Нумерация формул, уравнений должна быть сквозной по тексту работы. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были ранее пояснены в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой цифрового обозначения приложения, *например*:

$$C=ДС - ЗП \quad (3.1)$$

Особое внимание надо обратить на правильность и экономическую грамотность приводимых в отчете аналитических таблиц, графиков, чертежей, диаграмм, схем и т. д.

Цифровой материал, имеющийся в работе целесообразно оформлять в форме таблиц. Таблицы, по возможности, не должны быть громоздкими, чтобы можно было быстро и легко понять значение помещенной в них информации. Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается первый раз или на следующей странице. На все таблицы должна быть ссылка (*например*: ... *в таблице 1*; или ... *(табл. 1)*).

Аналитические таблицы должны быть пронумерованы и иметь название, кратко и ясно характеризующее их содержание. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту отчета. Название таблицы следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Наименование организации, учреждения банка в названии таблиц не допускается.

Над таблицей посередине пишется слово «Таблица» и ее порядковый номер, а затем через дефис ее название, *например*:

Таблица 1 – Динамика поступления страховой премии

Виды страхования	2020		2021		2022		2022 в % к 2020
	млн руб.	%	млн руб.	%	млн руб.	%	
Добровольное, в том числе:							
от несчастных случаев и болезней							
имущества							
ответственности							
Итого							

При переносе таблицы все графы (колонки) должны иметь порядковую нумерацию. Заголовки в отдельных графах (колонках) таблицы следует писать кратко и понятно, не допускается сокращение отдельных слов, кроме общепринятых. В таблице обязательно указываются единицы измерения, периоды времени (год, квартал, месяц и т.д.) и другие данные, четко и правильно раскрывающие основное ее содержание.

Оформление таблиц требует аккуратности и точности.

Если расчеты ведутся с точностью до одной сотой, то при отсутствии сотых долей после запятой ставится нуль, например, 105,10% или 98,00% и т.д. с точностью до одной десятой, тысячной.

Значения располагаются по последней строке названия показателя. В таблицах используется шрифт Times New Roman №14, как полуторный интервал, так и одинарный интервал, но допускается и New Roman №14 -12.

Громоздкие таблицы и большие по объему материалы графического характера (схемы, графики, рисунки и др.) целесообразно помещать в конце отчета как приложения. В приложения выносятся подробные математические выкладки, текст вспомогательного характера и т.д.

Особую наглядность и выразительность отдельным характеристикам придает иллюстрированный материал: диаграммы, графики, компьютерные распечатки, рисунки, фотографии и т. д. Все эти иллюстрации именуются «рисунками» и нумеруются арабскими цифрами по всей работе сквозным порядком, отдельно от нумерации таблиц, *например*:

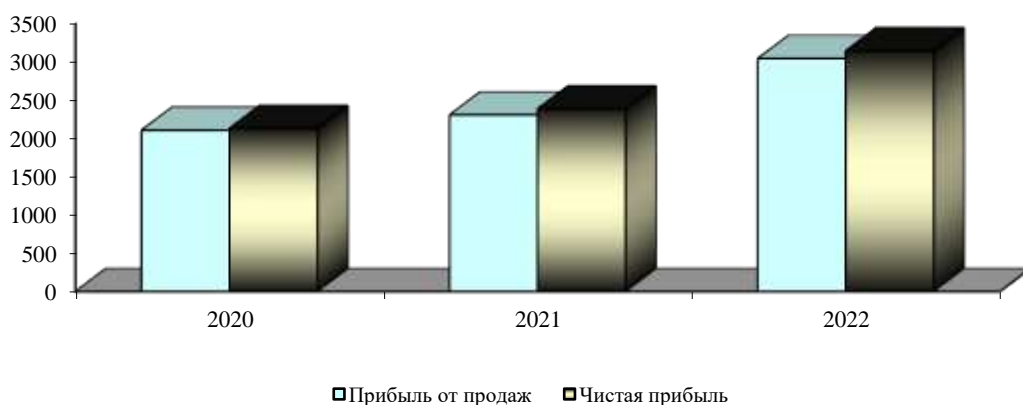


Рисунок 1 – Динамика прибыли от продаж и чистой прибыли организации, тыс. руб.

Ссылки на иллюстрации дают по типу «... в соответствии с рисунком 2».

Все иллюстрации должны выполняться на стандартных листах формата А4 и размещаться так, чтобы их было удобно видеть без поворота текста отчета. В случае, если поворот неизбежен, то размещение таблицы, графика и т.д. надо ориентировать так, чтобы для ее просмотра отчет разворачивался по часовой стрелке.

При размещении иллюстраций не допускаются «разрывы».

После каждой таблицы, графика, диаграммы и т.д. должны излагаться основные выводы, суждения, предложения, основанные на конкретном цифровом материале. Обучающемуся необходимо при этом изложить собственную точку зрения по конкретному вопросу и уметь ее экономически верно обосновать.

По тексту отчета приведение подряд несколько таблиц, графиков, диаграмм и т.д., не допускается, так как могут возникнуть затруднения при описании собственных суждений, выводов, предложений по приведенным цифровым данным.

Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу «Приложение». Ниже приводится тематическое заглавие, характеризующее его содержание. Если в отчете более одного приложения, все приложения нумеруются цифрами (без знака №), например, «Приложение 3». Приложения являются обоснованием и развитием конкретных цифровых данных, расчетов и т.п., приведенных в тексте работы. Поэтому, когда в тексте отчета отражается какая-либо информация из приложения, то делается ссылка на номер соответствующего приложения, например, в приложении 5 или (прил.5).

Приложений, не нашедших отражение в тексте работы, быть не должно. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

Структурными элементами отчета являются:

Титульный лист (Приложение 2);

Содержание;

Основная часть (разделы в соответствии с утвержденным заданием на производственную практику);

Заключение;

Список использованных источников литературы (в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 – Приложение 3);

Приложения.

В обязательном порядке к отчету по преддипломной практике прилагается:

– отзыв о работе обучающегося с оценкой руководителя практики от организации, заверенный печатью организации; отзыв руководителя практики от университета о работе обучающегося с оценкой о сформированности компетенций (Приложение 3);

– дневник по производственной (преддипломной) практике (Приложение 4);

– отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики в электронном виде.

1.5 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Результаты преддипломной практики оцениваются научным руководителем выпускной квалификационной работы на основании совокупности представленных ему исследовательских и аналитических материалов, оформленных в виде отчета о практике, а также отзыва руководителя практики от организации.

Обучающиеся, нарушившие регламент преддипломной практики и не выполнившие ее программу, по представлению научного руководителя считаются не прошедшими производственную практику.

Защита отчетов по практике проводится после окончания практики перед комиссией.

Состав комиссии определяет деканат факультета. В нее входят преподаватели выпускающих кафедр (в том числе и руководитель практики), а также могут входить представители бизнес - сообщества, преподаватели других кафедр университета, руководитель практики от организации. Комиссия оценивает качество и степень самостоятельности выполнения отчета, его объем и внешнее оформление, степень освоения основного практического и теоретического материала, полученного за период практики. Оценка результатов прохождения практики зависит от качества представленного отчета, отзыва о работе обучающегося и его ответов на вопросы, заданные во время защиты.

Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки за отчет по результатам преддипломной практики.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, у которого, содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные.

Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, у которого, содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные, при этом могут быть несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, некоторые неточности при ответах на вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, у которого, содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики в основном соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, при этом в ответах на вопросы обучающийся демонстрирует только знания основного программного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в формулировках, имеются нарушения последовательности в изложении материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки, допущено грубое нарушение трудового распорядка на предприятии или техники безопасности.

Оценка по практике проставляется в зачетную книжку обучающегося и в экзаменационную ведомость.

2. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Конкретные сроки начала и окончания преддипломной практики определяются календарным графиком учебного процесса.

Этапы прохождения преддипломной практики.

В ходе прохождения преддипломной практики обучающийся собирает информацию и документационный материал для написания выпускной квалификационной работы согласно выбранной тематике по индивидуальному заданию научного руководителя.

По завершении преддипломной практики обучающиеся подготавливают в печатном виде отчет о прохождении практики, регистрируют его в деканате учетно-финансового факультета и затем передают на кафедру для проверки преподавателем – руководителем практики. Срок сдачи отчета - последний день практики. Оценка по практике выставляется после защиты отчета в форме представления доклада (сообщения) или свободного собеседования.

В период прохождения практики магистрант обязан:

- изучить программу практики, получить индивидуальное задание и рекомендации руководителя практики от кафедры о методике прохождения практики;
- ознакомить руководителя практики от профильной организации с настоящей программой;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности по месту прохождения практики;
- заполнять дневник практики с изложением проделанной работы и представлять его руководителю от базы практики для подписи;
- представить руководителю практики от кафедры отчет о выполнении всех заданий с приложением составленных им лично документов.

№ п/п	Этапы практики	Описание содержания этапов	Формы текущего контроля
1	<i>Предварительный этап исследования по базе практики</i>	Инструктаж по технике безопасности. Изучение внутренних уставных и регламентных документов организации, видов лицензий, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка и особенностями осуществления финансовой работы, определение обязанностей специалиста отдела, где осуществляется преддипломная практика. Составление индивидуального плана преддипломной практики, согласование его с руководителем практики от университета и с руководителем практики по месту прохождения практики.	Дневник, программа практики. первый раздел отчета по практике
2	<i>Аналитический этап преддипломной практики</i>	Осуществление сбора, анализа и обобщения материала, оценка степени эффективности и результативности деятельности организации согласно выбранной тематике исследования, построение собственных эконометрических и финансовых моделей, выявление существующих недостатков и причин их	Дневник, второй раздел отчета по практике

		возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания магистерской диссертации.	
3	<i>Основной этап преддипломной практики (выполнение индивидуального задания)</i>	Индивидуальное задание (название и содержание третьей главы отчета по преддипломной практике зависит от выбранной темы выпускной квалификационной работы и согласуется с научным руководителем). Постановка гипотез, определение необходимых информационных источников и выявление их наличия или отсутствия на месте прохождения практики, анализ и оценка данных источников информации для проведения дальнейших экономических расчетов, разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций реального сектора экономики или кредитных организаций, и методики их расчета.	дневник, третий раздел отчета по практике
4	<i>Заключительный этап преддипломной практики</i>	Оценка и интерпретация полученных результатов. Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию управления организацией - места прохождения преддипломной практики, внедрение данных предложений в деятельность организации. Анализ данных с учетом внедренных изменений, формулирование окончательных выводов, дать рекомендации организации реального сектора экономики или кредитной организации для повышения эффективности деятельности. Подготовка и защита отчета о прохождении преддипломной практики.	дневник, подготовка и защита отчета по преддипломной практике
	ВСЕГО:		

Основными формами отчетности по практике устанавливается дневник практики (Приложение 3) и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложение 4).

Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания в организации. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность обучающегося. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике. При его отсутствии практика не засчитывается.

В дневнике фиксируются:

- данные студента (фамилия, имя, отчество, место обучения с полным названием факультета, кафедры, направления подготовки, курса и группы);
- название практики, период ее прохождения;
- информация о месте практики (название организации, контактные данные);
- руководитель практики от организации и вуза;
- основная часть, представленная в виде таблицы (дата выполнения, перечень выполненных заданий, в течение каждого дня, заметки руководителя).

Отчет по практике - это аналитическая (практическая) работа, которая выполняется обучающимися и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения практики. Он должен содержать сведения о выполненной лично обучающимся работе в период практики, а также краткое

описание структуры и деятельности предприятия (подразделения), учреждения, организации. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 4);
- направление на практику, выданное обучающемуся перед практикой с датой прибытия на предприятие, заверенное руководителем предприятия и печатью;
- индивидуальное задание, выданное обучающемуся перед практикой на кафедре;
- оглавление (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики);
- содержательная часть (характеристика организации, содержание проделанной практикантом работы в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, полученных новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами);
- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую обучающийся подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).
- отзывы руководителей практики. (Приложение 6).

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении. Отчет подготавливается на листах формата А 4 в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ. При подаче отчета на подпись он должен быть сброшюрован или прошит, чтобы исключить выпадение отдельных страниц.

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Университета одновременно с дневником в течении 3 дней после прибытия с практики. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием. Документы оформляются по установленной форме, подписываются непосредственно руководителем практики от предприятия.

Студенты заочной формы обучения представляют отчет о прохождении практики во время сессии, следующий за периодом практики.

Результаты прохождения преддипломной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации (защита отчета по практике) с

использованием балльно-рейтинговой системы, принятой в университете, и выставлением по преддипломной практике зачета.

Для оценки результатов практики используются следующие критерии:

- количество и качество выполнения практикантами всех предусмотренных программой видов деятельности;
- качество оформления отчетной документации (дневник и отчет по практике), своевременное представление ее на проверку;
- успешность защиты отчета по практике на кафедре.

Результаты прохождения преддипломной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации (защита отчета по практике) с использованием балльно-рейтинговой системы, принятой в университете, и выставлением по практике зачета с оценкой.

Для оценки результатов практики используются следующие критерии:

- количество и качество выполнения практикантами всех предусмотренных программой видов деятельности;
- научная ценность доклада по теме ВКР;
- качество оформления отчетной документации (дневник и отчет по практике), своевременное представление ее на проверку;
- успешность защиты отчета по практике на кафедре.

В соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса кафедра организует проведение промежуточной аттестации результатов прохождения преддипломной практики. Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в течение 2-х недель после её завершения в учебном семестре.

Типовые элементы индивидуального задания научного руководителя в соответствии индивидуальным планом ВКР:

- общая характеристика методики организации эксперимента по теме выпускной квалификационной работы.;
- квалификационная характеристика содержания эмпирической части исследования;
- предложения, рекомендации производству.

Типовые контрольные задания при прохождении преддипломной практики

- Осуществление сбора, анализа и обобщения материала;
- Оценка степени эффективности и результативности деятельности организации согласно выбранной тематике исследования,
- Построение собственных эконометрических и финансовых моделей, выявление существующих недостатков и причин их возникновения;
- Проведение прочих исследований, необходимых для написания магистерской диссертации;
- Выявить основные экономические проблемы в функционировании организации;

- Постановка гипотез, определение необходимых информационных источников и выявление их наличия или отсутствия на месте прохождения практики;
- Анализ и оценка данных источников информации для проведения дальнейших экономических расчетов;
- Разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций реального сектора экономики или кредитных организаций, и методики их расчета;
- Оценка и интерпретация полученных результатов.
- Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию управления организацией реального сектора экономики или кредитной организацией
- Внедрение данных предложений в деятельность организации.
- Анализ данных с учетом внедренных изменений, формулирование окончательных выводов, дать рекомендации кредитной организации для повышения эффективности деятельности.
- Выработка рекомендаций по совершенствованию экономической деятельности финансово-кредитной организации или организации реального сектора экономики в соответствии с темой выпускной квалификационной работы

Примерные варианты индивидуальных заданий при прохождении преддипломной практики

1. Бизнес-планирование, как эффективная форма управления организацией в современных условиях
2. Выбор оптимальных источников формирования имущества организации
3. Заёмный капитал как источник финансирования организации
4. Заемный капитал как источник финансирования организации
5. Инвестиционная политика организации региона
6. Инвестиционная политика организации региона
7. Инвестиционная привлекательность АПК Ставропольского края
8. Инновационный механизм и эффективность деятельности венчурного предпринимательства в России
9. Интернет-торговля как основа развития малого бизнеса в современной экономике
10. Критерии оценки эффективности реализации потенциала кредитных организаций
11. Лизинг проблемы, перспективы развития, направления совершенствования
12. Лизинг: проблемы, перспективы развития, направления совершенствования
13. Механизм взаимодействия банковского и реального секторов: проблемы и перспективы развития

14. Оптимизация логистической деятельности предприятия с учетом дефицита товарных запасов
15. Организация эффективного взаимодействия финансового и регионального секторов экономики
16. Оценка и моделирование экономической эффективности сельскохозяйственных организаций
17. Оценка и управление финансовыми рисками в организации
18. Оценка финансового состояния организации и пути его улучшения
19. Повышение конкурентности предпринимательских структур в банковском секторе региональной экономической системы
20. Повышение финансовой устойчивости коммерческих банков в условиях макроэкономической нестабильности
21. Применение модели открытых инноваций для повышения конкурентоспособности компаний в цифровой экономике
22. Прогнозирование показателей финансового состояния коммерческих банков: эконометрический подход, модели и сценарии развития
23. Пути повышения эффективности финансовой политики организации
24. Пути повышения эффективности финансовой политики организации
25. Пути совершенствования инновационной политики развития сельского хозяйства региона
26. Пути улучшения финансового состояния организации
27. Развитие мер государственной поддержки финансового оздоровления агроформирований
28. Развитие системы сбыта предприятия на основе сбалансированной системы показателей
29. Совершенствование инновационной политики развития сельского хозяйства региона
30. Совершенствование инструментов управления финансовыми ресурсами организации
31. Совершенствование методических подходов определения финансовой устойчивости и ликвидности коммерческого банка
32. Совершенствование системы управления рисками в коммерческом банке
33. Совершенствование системы управления финансовыми ресурсами организации
34. Совершенствование системы управления финансовыми ресурсами организации
35. Совершенствование теоретических и методических аспектов управления банковскими рисками
36. Совершенствование финансового планирования в организации
37. Совершенствование финансового планирования в организации
38. Совершенствование экономического механизма взаимодействия предпринимательских структур производственного и финансового секторов экономики
39. Стратегии современных компаний в условиях цифровизации

40. Управление дебиторской и кредиторской задолженностью организации
41. Управление дебиторской и кредиторской задолженностью организации
42. Управление денежными потоками организации
43. Управление денежными потоками организации
44. Управление заемным капиталом на предприятии
45. Управление финансированием бизнеса
46. Управление финансовыми результатами деятельности кредитных организаций
47. Управление финансовыми рисками коммерческой организации: теория и практика
48. Финансирование и государственная поддержка малого предпринимательства и ее реализация в Ставропольском крае
49. Финансирование и государственная поддержка малого предпринимательства и ее реализации в Ставропольском крае
50. Финансовые результаты сельскохозяйственных организаций региона: факторы управления и перспективы роста
51. Формирование и совершенствование инвестиционной политики регионального АПК
52. Формирование критериев оценки кредитоспособности заемщика: теоретические аспекты и современные подходы
53. Формирование эффективной кредитной политики в коммерческом банке

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО «Ставропольский
государственный аграрный университет»

_____ обучающегося(йся) _____ курса _____ группы
очной (заочной) формы обучения
направления 38.04.02 Менеджмент
программа «Финансовый менеджмент»

_____ ФИО обучающегося полностью

Заявление

Прошу направить меня для прохождения преддипломной практики с
« _____ » _____ 202__ г. по « _____ » _____ 202__ г. в

_____ (указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем практики прошу назначить _____

Дата _____

Подпись _____
(обучающегося)

Согласовано:

Руководитель _____

подпись

ФИО

Зав. кафедрой _____

подпись

ФИО

Приложение 2

Согласовано:

Руководитель практики от организации

Согласовано:

Руководитель практики от Университета

_____/_____/_____
 Подпись Ф.И.О.
 «__» _____ 202__ г.

_____/_____/_____
 Подпись Ф.И.О.
 «__» _____ 202__ г.

Рабочий график (план) проведения преддипломной практики*указать вид практики*

Студента _____
 (ФИО)

Направление 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа «Финансовый менеджмент»

Факультета учетно-финансового

Курс ___ группа _____

Форма обучения очно

Место прохождения практики _____
(наименование организации, место нахождения)

Срок практики с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

№ п/п	Содержание задания на практику	Дата выполнения
1.	Описать организационно-экономическую характеристику коммерческого банка	
2.	Рассмотрение финансового состояния и формирования финансовых результатов деятельности банка	
3.	Сбор, анализ и обобщение материала, оценка степени эффективности и результативности деятельности организации согласно выбранной тематике исследования, построение собственных эконометрических и финансовых моделей,	
4.	Оценка кредитного портфеля коммерческого банка	
5	Финансирование и государственная поддержка малого предпринимательства. Кредитование малого и среднего бизнеса в коммерческом банке	
6	Развитие процесса кредитования предприятий малого бизнеса с государственной поддержкой	
7	Выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания магистерской диссертации.	

Ознакомлен: _____
(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О. студента)

Приложение 3

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДНЕВНИК
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

указать вид и тип практики

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет учетно-финансовый
Кафедра финансового менеджмента и банковского дела
Направление 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа «Финансовый менеджмент»
Курс Группа
Форма обучения очная

Организация: _____
(название организации)

Срок практики с « » _____ 202 г. по « » _____ 202 г.

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
Подпись *Фамилия И.О.*

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
Подпись, М.П. *Фамилия И.О.*

Ставрополь 202 г.

Дата	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка о выполнении
	Инструктаж по технике безопасности и охране труда	выполнено
	Изучение внутренних уставных и регламентных документов организации, видов лицензий, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка и особенностями осуществления финансовой работы, определение обязанностей специалиста отдела, где осуществляется преддипломная практика.	выполнено
	Составление индивидуального плана преддипломной практики, согласование его с руководителем практики от университета и с руководителем практики по месту прохождения практики.	выполнено
	Изучение экономической характеристики коммерческого банка	выполнено
	Изучение баланса коммерческого банка и принципов его построения	выполнено
	Рассмотрение финансового состояния и формирования финансовых результатов деятельности банка	выполнено
	Осуществление сбора, анализа и обобщения материала, оценка степени эффективности и результативности деятельности организации согласно выбранной тематике исследования,	выполнено
	Построение собственных эконометрических и финансовых моделей,	выполнено
	Проведение прочих исследований, необходимых для написания магистерской диссертации: оценка кредитного портфеля коммерческого банка	выполнено
	Выявление существующих недостатков и причин их возникновения	выполнено
	Проведение прочих исследований, необходимых для написания магистерской диссертации: финансирование и государственная поддержка малого	выполнено

	предпринимательства. Кредитование малого и среднего бизнеса в коммерческом банке	
	Постановка гипотез, определение необходимых информационных источников и выявление их наличия или отсутствия на месте прохождения практики	выполнено
	Анализ и оценка данных источников информации для проведения дальнейших экономических расчетов, разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций реального сектора экономики или кредитных организаций, и методики их расчета.	выполнено
	Оценка и интерпретация полученных результатов. Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию управления организацией - места прохождения преддипломной практики, внедрение данных предложений в деятельность организации.	выполнено
	Анализ данных с учетом внедренных изменений, формулирование окончательных выводов, дать рекомендации организации реального сектора экономики или кредитной организации для повышения эффективности деятельности.	выполнено
В течение практики	Сбор и систематизации информации для написания отчета по преддипломной практике в соответствии с типовым и индивидуальным заданием	выполнено
	Написание отчета по практике	выполнено

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
Подпись Фамилия И.О.

Приложение 4

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет учетно-финансовый
Кафедра «Финансовый менеджмент и банковское дело»

**О Т Ч Е Т
ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет учетно-финансовый
Кафедра финансового менеджмента и банковского дела
Направление 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа «Финансовый менеджмент»
Курс Группа
Форма обучения очная

Организация: _____
название организации

Срок практики с « » _____ 202 г. по « » _____ 22 г.

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
Подпись *Фамилия И.О.*

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
Подпись, М.П. *Фамилия И.О.*

Критерий	Мак, балл	Баллы, полученные по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации
Ведение дневника (текущий контроль)	15	
Оформление и содержание отчета (или иной формы отчетности по практике, в том числе НИР)	55	
Защита отчета (промежуточная аттестация)	30	
ИТОГО	100	

Ставрополь 202 г.

Приложение 5

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «Финансовый менеджмент и банковское дело»

Направление 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа «Финансовый менеджмент»

Форма обучения очная

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРЕДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

указать вид и тип практики

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет учетно-финансовый

Кафедра финансового менеджмента и банковского дела

Направление 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа «Финансовый менеджмент»

Курс Группа

Форма обучения очная

Организация: _____

Срок практики с « » _____ 202 г. по « » _____ 202 г.

Содержание задания:

№ п/п	Содержание задания на практику	Код компетенции
	Изучение внутренних уставных и регламентных документов организации, видов лицензий, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка и особенностями осуществления финансовой работы.	
1.	Описать организационно-экономическую характеристику коммерческого банка	
2.	Осуществление сбора, анализа и обобщения материала, оценка степени эффективности и результативности деятельности организации согласно выбранной тематике исследования, построение собственных эконометрических и финансовых моделей, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания магистерской диссертации.	
3.	Оценка кредитного портфеля коммерческого банка	
4.	Финансирование и государственная поддержка малого предпринимательства. Кредитование малого и среднего бизнеса в коммерческом банке	
5.	Рассмотрение развития процесса кредитования предприятий малого бизнеса с государственной поддержкой	
6.	Оценка и интерпретация полученных результатов. Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию управления организацией. Анализ данных с учетом внедренных изменений, формулирование окончательных выводов, дать рекомендации организации	

	реального сектора экономики или кредитной организации для повышения эффективности деятельности. Подготовка и защита отчета о прохождении преддипломной практики.	
--	--	--

Составил руководитель практики от Университета _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Согласовал руководитель практики от организации _____ / _____ /
(подпись, МП) (ФИО)

Задание к исполнению принял « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

ОТЗЫВ о прохождении преддипломной практики

фамилия, имя, отчество обучающегося

Направление 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа «Финансовый менеджмент», курс , группа

В период с « » 202_г. по « » 202_г. _____

прошел преддипломную практику в _____

(наименование организации)

стажируюсь в должности

(наименование должности)

За время прохождения преддипломной практики _____ изучил (а) вопросы: оценки и интерпретация полученных результатов, проведена окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию управления организацией. Анализ данных с учетом внедренных изменений, формулирование окончательных выводов, дать рекомендации организации реального сектора экономики или кредитной организации для повышения эффективности деятельности. Подготовка и защита отчета о прохождении преддипломной практики. Рассмотрение оценки кредитного портфеля коммерческого банка. Финансирование и государственная поддержка малого предпринимательства. Кредитование малого и среднего бизнеса в коммерческом банке

В процессе прохождения преддипломной практики _____ зарекомендовал себя инициативным, ответственным и дисциплинированным работником, активно принимавшим участие в деятельности коммерческого банка. Следовал принятым нормам поведения, своевременно, полно и точно выполнял правила внутреннего трудового распорядка и задания руководителя преддипломной практики. Обладает всеми навыками специалиста.

В рамках прохождения преддипломной практики провел анализ деятельности коммерческого банка.

Преддипломная
практика может быть оценена

(оценка)

Руководитель практики
от банка

(подпись руководителя)

ОТЗЫВ о прохождении преддипломной практики

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

Направления 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа «Финансовый менеджмент»

Курс __ Группа __

с «__» _____ 202__г. по «__» _____ 202__г.

прошел(ла) практику в _____

(наименование объекта практики)

За время прохождения преддипломной практики у обучающегося были сформированы общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные и вузовские компетенции, установленные университетом, исходя из требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры)

Планируемые результаты обучения (код, содержание компетенций)	Оценка сформированности компетенции (сформирована, частично сформирована, не сформирована)
.....	

Теоретическая подготовка студента:

Уровень теоретических знаний, полученных _____ в период теоретического обучения позволяет вести аналитическую и управленческую работу в конкретной организации. Уровень теоретической подготовки _____ повлияло на высокое качество выполняемых поручений. Магистрант показал отличные знания в области менеджмента и финансов, сумел успешно применить теоретические знания на практике. Легко ориентируется в содержании финансовой работы, хорошо владеет навыками работы за компьютером, применяет умения работы в коллективе, владеет навыками оценки и анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.

Оценка умений и навыков студента в ходе прохождения практики:

_____ обосновал практическую значимость избранной темы научного исследования, составил аналитические таблицы, раскрывающие содержание его научной работы; разработал рабочий план и программу проведения научных исследований и разработок,; принял участие в организации работ по оценке кредитоспособности заемщика коммерческого банка, проанализировал финансовую (бухгалтерскую), статистическую и иную информацию, содержащуюся в отчетности кредитной организации, и использовал полученные сведения для принятия оптимальных управленческих решений, разработал и обосновал финансово-экономические показатели, характеризующие эффективность деятельности организаций, использовал методику их расчета.

Характеристика профессионально-организационных качеств студента:

В процессе работы _____ проявил следующие профессионально значимые качества: дисциплинированность, пунктуальность, способность выполнять несколько задач одновременно и оперативно, умение продуктивно использовать в процессе работы компьютерные, мультимедийные технологии и оргтехнику, коммуникативная грамотность, навык работы с информационными объемами различной структуры и сложности, быстрая адаптация к новым условиям труда и рабочему коллективу, трудолюбие, открытость, целеустремленность, порядочность, исполнительность, умение работать в команде.

Образцы оформления списков литературы к рефератам, курсовым работам и дипломам по ГОСТу 7.1 - 2003

ОФИЦИАЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – Москва : Маркетинг, 2001. – 39 с.
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации : офиц. текст. – Москва : Экзамен, 2001. – 304 с.
3. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. III : федер. закон от 26 ноября 2001 г. №146-ФЗ // Собр. зак-ва РФ. – 2001. – № 34. – Ст. 1759.
4. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в таможенный кодекс Российской Федерации : федер. закон от 24 июля 2009 г. № 207-ФЗ // Собр. зак-ва РФ. – 2009. – № 30. – Ст. 3733.
5. Российская Федерация. Президент (2008 – ; Д. А. Медведев). О создании федеральных университетов в Северо-Западном, Приволжском, Уральском и Дальневосточном федеральных округах : указ Президента Рос. Федерации от 21 октября 2009 г. № 1172 // Собр. зак-ва РФ. – 2009. – № 43. – Ст. 5048.
6. Российская Федерация. Правительство. О схемах и программах перспективного развития электроэнергетики : постановление Правительства Рос. Федерации от 17 октября 2009 г. № 823 // Собр. зак-ва РФ. – 2009. – № 43. – Ст. 5073.
7. Ставропольский край. Законы. Об исполнении бюджета Ставропольского края за 2008 год : закон Ставроп. края от 13 июля 2009 г. № 40-кз // Сб. законов и др. правовых актов Ставроп. края. – 2009. – № 19. – Ст. 8403.
8. Российская Федерация. Федеральная налоговая служба. Об утверждении формы сведений о доходах физических лиц : приказ Федер. налог. службы от 13 октября 2006 г. № САЭ-3-04/706 // Рос. газ. – 2006. – 29 ноября. – С. 22.
9. Российская Федерация. Министерство финансов. Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля : приказ Минфина от 25 декабря 2008 г. № 146 н // Рос. газ. – 2009. – 4 марта. – С. 13.
10. Российская Федерация. Министерство по налогам и сборам. О социальных налоговых вычетах : письмо МНС России от 4 февр. 2002 г. № СА–6–04/ 124 // Налоги и платежи. – 2002. – № 4. – С. 170–180.

КНИГИ

1. Ковалев, В. В. Финансовый анализ: методы и процедуры / В. В. Ковалев. – Москва : Финансы и статистика, 2003. – 560 с.

2. Агафонова, Н. Н. Гражданское право : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под общ. ред. А. Г. Калпина ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва : Юрист, 2002. – 542 с.
3. Шафрин, Ю. Информационные технологии. В 3 ч. Ч. 2. Офисная технология и информационные системы / Ю. Шафрин. – М. : Лаборатория Базовых Знаний, 2000. – 336 с.
4. Информационные системы в экономике : метод. указания для выполнения курсовой работы / Е. Л. Тороповцев [и др.] ; М-во сел. хоз-ва РФ, ФГОУ ВПО Ставроп гос. аграр. ун-т. – Ставрополь : Изд-во СтГАУ «Агрис», 2004. – 160 с.

ГЛАВЫ ИЗ КНИГ

1. Методы и приемы ускоренного чтения // Ускоренное конспектирование и чтение / Э. В. Минько, А. Э. Минько. – Москва ; Санкт-Петербург ; Нижний Новгород [и др.], 2003. – С. 74–122.
или
2. Методы и приемы ускоренного чтения // Ускоренное конспектирование и чтение / Э. М. Минько, А. Э. Минько. – Москва [и др.], 2003. – С. 74–122.
3. Голоусов, Н. С. Агротехнический метод борьбы с сорняками / Н. С. Голоусов // Сорные растения и методы борьбы с ними : учеб. пособие / под общ. ред. Г. Р. Дорожко. – Ставрополь, 1992. – С. 27–48.

ФРАГМЕНТ КНИГИ, НЕ ИМЕЮЩИЙ ЗАГЛАВИЯ

[Карта химической промышленности Центрального района] // Социально-экономическая география и регионология России : учебник-атлас. – Москва, 2002. – С. 143.

СТАТЬИ ИЗ СБОРНИКОВ

1. Гурницкий, В. Н. Применение метода конечных разностей для расчета аппарата магнитной обработки вещества / В. Н. Гурницкий, Г. В. Никитенко // Методы и технические средства повышения эффективности применения электроэнергии в сельском хозяйстве : сб. науч. тр. / СтГАУ. – Ставрополь, 2002. – С. 4–13.
2. Востриков, М. В. Проблема сохранения и воспроизводства населения в социологии М. В. Ломоносова / М. В. Востриков // Сб. науч. тр. / Ставроп. ГСХА. – 2001. – Вып. 10. – С. 46–50.
или
3. Тунин, С. А. Экономическая эффективность производства сои в условиях Ставропольского края / С. А. Тунин // Сб. науч. тр. / Ставроп. ГАУ.

– 2003. – Т.4 : Финансово- экономические аспекты развития региона. – С. 290–295.

4. Особенности формообразовательного процесса у гибридов озимой мягкой пшеницы и тритикале (2n-42) / Ф. И. Бобрышев, А. А. Кривенко, А. И. Войсковой, В. А. Мирная // Современные достижения биотехнологии : материалы Всерос. конф. (Ставрополь, июль 1996 г.) / ССХИ. – Ставрополь, 1996. – С. 21–22.

или

5. Особенности формообразовательного процесса у гибридов озимой мягкой пшеницы и тритикале (2n-42) / Ф. И. Бобрышев [и др.] // Современные достижения биотехнологии : материалы Всерос. конф. (Ставрополь, июль 1996 г.) / ССХИ. – Ставрополь, 1996. – С. 21–22.

СТАТЬИ ИЗ ЖУРНАЛОВ

С 1 автором

1. Минаева, Е. В. Основные критерии макроэкономического развития страны / Е. В. Минаева // Хранение и переработка сельхозсырья. – 2003. – № 8. – С. 26–29.

2. Кривов, В. Д. Проблема обоснования макроэкономических решений / В. Д. Кривов // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 6, Экономика. – 2003. – № 3. – С. 3–17.

3. Высоцкая, И. В. Об опасности познания / И. В. Высоцкая // Вестн. Рос. ун-та дружбы народов. Сер. : Философия. – 2003. – № 2. – С. 66–70.

С 2-мя авторами

1. Соколов, Я. В. Управленческий учет: как его понимать / Я. В. Соколов, М. Л. Пятов // Бух. учет. – 2003. – № 7. – С. 53–55.

2. Пленкович, Ю. Отношение человека к самому себе : [статья из Хорватии] / Юрий Пленкович, Марио Пленкович // Проблемы психологии и эргономики. – 2003. – Вып. 2. – С. 51–52.

С 3-мя авторами

1. Хицков, И. Интеграционные связи в агропромышленном производстве / И. Хицков, Н. Мытина, Е. Фомина // АПК: экономика, управление. – 2003. – № 9. – С. 9–17.

С 4-мя и более авторами

1. Экономика федеральных округов России: сравнительный анализ / В. И. Суслов, Ю. С. Ершов, Н. М. Ибрагимов, Л. В. Мельникова // Регион: экономика и социология. – 2003. – № 4. – С. 47–63.

или

2. Экономика федеральных округов России: сравнительный анализ / В. И. Суслов [и др.] // Регион: экономика и социология. – 2003. – № 4. – С. 47–63.

ФРАГМЕНТ СТАТЬИ ИЗ ЖУРНАЛА, НЕ ИМЕЮЩИЙ ЗАГЛАВИЯ

[Производство основных видов продукции животноводства : таблица] // Экономика сел. хоз-ва России. – 2004. – № 1. – С. 17.

СТАТЬИ ИЗ ГАЗЕТ

1. Михайлов, С. А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С. А. Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.
2. Серебрякова, М. И. Дионисий не отпускает : [о фресках Ферапонтова монастыря , Вологод. обл.] : беседа с директором музея Мариной Серебряковой / записал Юрий Медведев // Век. – 2002. – 14–20 июня (№ 18). – С. 9.

СТАНДАРТЫ

1. ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002-01-01. – Москва : Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.
или
2. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования : ГОСТ Р 517721-2001. – Введ. 2002-01-01. – Москва : Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.
3. ГОСТ 7. 53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Взамен ГОСТ 7.53-86 ; введ. 2002-07-01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; Москва : Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.
или
4. Издания. Международная стандартная нумерация книг : ГОСТ 7.53-2001. – Взамен ГОСТ 7.53-86 ; введ. 2002-07-01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; Москва : Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.

ПАТЕНТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.
2. Заявка 1095735 Российская Федерация, МПК⁷ В 64 G 1/00. Одноразовая ракета-носитель / Тернер Э. В. (США) ; заявитель Спейс Системз / Лорал, инк. ; пат. поверенный Егорова Г. Б. – № 2000108705/28 ; заявл. 07.04.00 ; опубл. 10.03.01, Бюл. № 7 (I ч.) ; приоритет 09.04.99, № 09/289, 037 (США). – 5 с.
3. Свидетельство 2008610062. Расчет комплексного показателя оценки эффективности инвестиций (РКПОЭИ) : программа для ЭВМ / Трухачев, В.

И., Латышева Л. А., Остапенко Е. А ; заявитель и патентообладатель ФГОУ ВПО «Ставропольский государственный аграрный университет». – № 2007614195 ; заявл. 25.10.07 ; опубл. 20.06.08, Бюл. № 2 (Ч.1). – 3 с.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ

1. Сведения о состоянии окружающей среды Ставропольского края [Электронный ресурс] // Экологический раздел сайта ГПНТБ России. – URL:http://ecology.gpntb.ru/ecolibworld/project/regions_russia/north_caucasus/stavropol/ (дата обращения: 16.01.2012).
2. Петербургские чтения [Электронный ресурс] : [Библиогр. база данных] // Российская национальная библиотека : [Офиц. сайт]. 2001. – Режим доступа: <http://www.nlr.ru/roisk> (дата обращения: 28.07.2003).
3. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в ФЗ «Об акционерных обществах» [Электронный ресурс] : федер. закон Рос. Федерации от 24 февраля 2004 г. № 5-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения: 19.01.2012).