|  |
| --- |
|  |
|  |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» |

Кафедра Экономики и управления



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

Способы проведения: стационарная; выездная

**Направление подготовки: 38.03.01 Экономика**

**Направленность (профиль) программы "Финансы и кредит"**

Омск, 2023

Составитель:

Доцент кафедры экономика и управление

к.э.н., доцент/Е.А. Орлянский /

Рекомендованы решением кафедры экономики и управления

протокол № 8 от 24.03.2023г.

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент / О.В Сергиенко./

Методические указания предназначены для студентов Омской гуманитарной академии, обучающихся по направлению Экономика.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения

2. Цели и задачи практической подготовки в форме производственной практики (преддипломная практика)

3. Формы и способы проведения практической подготовки в форме производственной практики (преддипломная практика)

4. Организация практической подготовки в форме производственной практики (преддипломная практика)

5. Содержание практической подготовки в форме производственной практики (преддипломная практика)

6. Структура отчета практической подготовки в форме производственной практики (преддипломная практика)

# 7.Требования к оформлению отчета производственной практики (преддипломная практика)

Приложения

**1. Общие положения**

Практическая подготовка обучающихся в форме производственной практики (преддипломная практика) наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями), является компонентом образовательной программы, предусмотренным учебным планом (пункт 22 статьи 2 Федерального закона N 273-ФЗ) является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) программы «Финансы и кредит», проводится в соответствии с ФГОС ВО, графиком учебного процесса, учебным планом.

Раздел образовательной программы «Практика» представляет собой практическую подготовку обучающихся. Практическая подготовка – это форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю «Финансы и кредит».

Методические указания составлены в соответствии с:

* Федеральный закон N 273-ФЗ - Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон N 403-ФЗ - Федеральный закон от 2 декабря 2019 г. N 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* Положение, приказ N 885/390 соответственно - Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный N 59778).

## Положение о практической подготовке обучающихся осваивающих основные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры в Частном учреждении образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»

**2.** Цели и задачи **практической подготовки в форме** производственной практики (преддипломная **практика)**

Целью преддипломной практики является закрепление знаний, овладение практическими навыками, умениями и технологиями практической деятельности, а также формирование профессиональной компетентности, в том числе, общекультурных и профессиональных компетенций, развитие деловых, организаторских и личностных качеств студентов для последующей эффективной работы в различных организациях и учреждениях.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний, умений и навыков, полученных за время обучения;

- ознакомление со спецификой деятельности организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, финансовых, кредитных и страховых учреждений, органов государственной и муниципальной власти;

- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;

- изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;

- изучение механизма формирования затрат и ценообразования;

- определение финансовых результатов деятельности предприятия;

- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;

- сбор фактического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

3. **Формы и способы проведения практической подготовки в форме** производственной практики (преддипломная **практика)**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» преддипломная практика является одной из составляющих раздела основной образовательной программы бакалавриата.

**Преддипломная практика выполняет функции в части подготовки к выполнению ВКР.** Преддипломная практика выявляет уровень подготовки студента по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности и формированием практического опыта ее осуществления.

Успешное прохождение преддипломной практики базируется на знаниях и умениях сформированных в процессе изучения дисциплин. А также на знаниях и умениях, сформированных в процессе учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, педагогической и технологической практики.

Для прохождения преддипломной практики обучающийся должен иметь представление о современных экономических процессах. Практические навыки и умения, полученные в ходе преддипломной практики, подготавливают практиканта к успешному написанию ВКР.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Вид практической подготовки: производственная практика. Тип практики: преддипломная практика.

Календарные сроки прохождения практической подготовки устанавливаются учебным планом направления подготовки бакалавров Экономика. Распределение времени на изучение отдельных вопросов осуществляется руководителем практической подготовки от академии и организацией, где студент проходит практическую подготовку, исходя из условий прохождения практической подготовки. Несоблюдение сроков, указанных в учебном плане, является основанием для получения отрицательного отзыва научного руководителя.

Программу в форме практической подготовки при реализации производственной практики обучающиеся проходят в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы «Финансы и кредит», в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора о практической подготовке, заключенным в порядке, предусмотренном приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390 со дня вступления его в силу (22 сентября 2020 г.), между Академией и профильной организацией. Срок договора может совпадать со сроком реализации образовательной программы (например, 4 года, если в течение всего периода (постоянно, периодически) осуществляется практическая подготовка в соответствующей организации) или составлять срок реализации ее отдельных компонентов (например, 1 месяц на прохождение практики). Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практическую подготовку в форме производственной практики по месту трудовой деятельности, на основании договора, заключаемого между Академией и профильной организацией в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практической подготовки. Направление на практическую подготовку обучающихся вне места их жительства возможно только с их согласия.

**Базами производственной практики** для программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики направления подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) программы «Финансы и кредит» могут выступать юридические лица. В соответствии со статьей 11 Налогового кодекса Российской Федерации организации – это юридические лица, образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации. Законодательство Российской Федерации об образовании устанавливает проведение практической подготовки только в организации, в связи, с чем практическую подготовку **невозможно проводить у индивидуальных предпринимателей**.

Базами производственной практики для направления подготовки 38.03.01 «Экономика» могут выступать организации (юридические лица), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (профильные организации) – банки и иные финансово-кредитные учреждения, страховые компании, инвестиционные фонды, промышленные предприятия, торговые и транспортные организации, сельскохозяйственные предприятия, учреждения исполнительных и представительных органов власти,

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: финансовые, финансово-аналитические и иные экономические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовые, кредитные и страховые учреждения; органы государственной и муниципальной власти; академические и ведомственные научно-исследовательские организации; учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

А именно:

**юридические лица**, где имеются подразделение компании, которое занимается обслуживанием финансовых процессов, возглавляемое руководителем, которое занимается оптимизацией финансового состояния организации, разработкой финансовой стратегии развития. **Рабочие место практики – финансовые, финансово-аналитические отделы и службы (подразделения) организации.**

* Профильность организации определяется в соответствии с будущей профессиональной деятельностью, направленностью образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов.

Профильность может иметь как вид деятельности организации в целом, так и деятельность врамках структурных подразделений организации (*например*, финансовый отдел, финансово-экономический отдел, финансово-аналитический отдел, отдел инвестиций и т.д)

*Внимание!* Подтверждающими документами являются устав профильной организации, положение о структурном подразделении, штатное расписание, выписка из ЕГРЮЛ, копия паспорта предприятия (*представить заверенную копию подтверждающего документа в приложение к отчету*)

В процессе прохождения программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. **Зачисление обучающегося на штатные должности/профессиональная деятельность на соответствующей штатной должности НЕ освобождает обучающихся ОТ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**.

При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970), от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. № 62н/49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 марта 2018 г., регистрационный № 50237), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 декабря 2019 г. № 1032н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2019 г., регистрационный № 56976), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 187н/268н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 мая 2020 г., регистрационный № 58320), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 мая 2020 г. № 455н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2020 г., регистрационный № 58430).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики должны учитывать состояние здоровья и требования по доступности мест прохождения практической подготовки и аудиторий для получения консультаций у руководителя. Академия и профильная организация должны соответствовать условиям организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяющегося адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Под специальными условиями для программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

4. **Организация практической подготовки в форме** производственной практики (преддипломная **практика)**

Руководство практической подготовки осуществляется преподавателем кафедры, ответственной за организацию практической подготовки.

**Обязанности кафедры, ответственной за организацию практической подготовки** (выпускающей кафедры): назначение руководителей практической подготовки из числа научно-педагогических работников, подготовка приказа о распределении студентов на практическую подготовку, оформление договора между академией и организацией-базой практической подготовки на прохождение практической подготовки, обеспечение предприятий и самих студентов программами практической подготовки, согласование программ практической подготовки с предприятиями-базами практической подготовки, методическое руководство, а также проведение организационного собрания студентов-практикантов и руководителей практической подготовки по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практической подготовки.

**Обязанности руководителя практической подготовки – представителя вуза:** осуществляет общее руководство прохождением практической подготовки; составляет календарный план практической подготовки и определяет **индивидуальное задание на практическую подготовку** каждому студенту, контролирует график прохождения практической подготовки; проводит индивидуальные консультации, рекомендует основную и дополнительную литературу; рассматривает отчеты студентов о практической подготовке, дает отзыв и заключение о прохождении практической подготовки; участвует в работе по защите отчетов о прохождении практической подготовки, приему (дифференцированного) зачета по практической подготовке.

*Индивидуальное задание практической подготовки разрабатывается с учетом выбранной тематики и рабочего плана выпускной квалификационной работы.*

**Функции организации – базы практической подготовки и обязанности руководителя практической подготовки – представителя организации** должны обеспечить эффективное прохождение практической подготовки. Функции руководителя практической подготовки от предприятия возлагаются на высококвалифицированных специалистов определенных структурных подразделений. Руководитель практической подготовки - представитель организации распределяет студентов по рабочим местам, контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, контролирует ведение дневников, подготовку отчетов, составление студентами отчетов о практической подготовке. По итогам практической подготовки руководитель практической подготовки – представитель организации готовит производственную характеристику – отзыв от организации. Данный **отзыв** прилагается к отчету о практической подготовке.

*Отзыв руководителя практической подготовки может отражать следующие моменты*.

1. **Содержание порученной студенту деятельности:** В первую очередь нужно перечислить, какую работу студент выполнял лично (*ознакомился с внутренними документами, проанализировал деятельность предприятия, изучил структуру организации). Далее необходимо указать какая работа проводилась с коллективом (организация семинара, общение с клиентами*).

Работа студента должна соответствовать целям практической подготовки, которые указаны в методических рекомендациях, и виду практической подготовки (учебная, производственная, преддипломная). Необходимо указывать только те виды работ, которые подходят под тему практической подготовки и соответствуют специальности/направлению подготовки студента.

**Пример**: "*За время прохождения практической подготовки студент ознакомился с работой, задачами, структурой и основными направлениями деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с нормативными актами, регламентирующими деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"*.

2. **Теоретическая подготовка студента:** Необходимо охарактеризовать уровень теоретических знаний, полученных студентов в период теоретического обучения. Также необходимо отразить влияние уровня теоретической подготовки на качество выполняемых поручений. Примеры: «*Студент показал отличные знания в области действующего законодательства, сумел успешно применить их на практике. Продемонстрировал глубокое понимание функционирования экономических систем*». «*Студент прочно владеет теоретическими основами, относящимися к выбранной профессии*».

«*Практикант легко ориентируется в содержании нормативных документов, хорошо владеет навыками аналитической работы». «В практической деятельности студент успешно применял свои знания в области экономики». «Студент показал хороший уровень владения необходимыми теоретическими знаниями, полученными при обучении, ответственно относился ко всем порученным задания, выполнял их грамотно и своевременно». «Стажер показал хорошие теоретические знания и продемонстрировал способность применять их на практике*» и т.д.

Качество выполнения работы студентом: Нужно охарактеризовать уровень сформированности профессиональных умений и навыков, отметить степень самостоятельности и творческого подхода к выполняемой работе, прилежание студента, ответственное отношение, требовательность к себе, стремление к знакомству с практическим опытом.

**Примеры:** «*Студент проявил себя как аккуратный и ответственный сотрудник. Выполнял порученную работу на высоком уровне профессионализма». «За время прохождения практической подготовки Иванов И.И. показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде».* «*При выполнении поставленных перед практикантом задач характеризуется инициативностью, исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью». «За время прохождения практической подготовки студент полностью выполнил предусмотренную программу практической подготовки, показал свое умение самостоятельно разрешать практические вопросы, применяя теоретическую базу и действующее законодательство, зарекомендовал себя грамотным специалистом, эффективно применяющим полученные теоретические знания в практической работе, обладающим хорошими аналитическими и организаторскими способностями»* и т.д.

1. **Трудовая дисциплина студента практиканта**: Оцените отношение практиканта в выполняемой работе, его дисциплинированность, исполнительность, знания, умения и навыки.

**Примеры:** *«Студент своевременно и полно выполнял задания руководителя» «Студент, при выполнении поставленных перед ним задач, проявил инициативность, исполнительность, ответственность, дисциплинированность». «Практикант проявил себя активным, дисциплинированным студентом, смог охватить очень большой объем необходимой информации».*

*«Ко всем заданиям своей практической подготовки*  *практикант относился ответственно, поручения с документами выполнял аккуратно». «Всю порученную работу выполнял добросовестно и в срок. Стремился приобретать новые знания, чтобы быть еще более полезным на месте практической подготовки».*

1. **Оценка:**

***Примеры:*** *«Практическая работа студента заслуживает высокой оценки». «Практику студента можно оценить на «отлично»». «В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на «отлично»».*

Права и обязанности студентов-практикантов.

Студенты в период прохождения практической подготовки имеют право на обеспеченность рабочим местом; возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практической подготовки – представителю предприятия и представителю вуза; возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практической подготовки и т.д.

Студенты в период прохождения практической подготовки обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практической подготовки и индивидуальные задания, выданные преподавателем-руководителем практической подготовки, вести Дневник практической подготовки, записи в котором отражают проделанную работу за соответствующий период;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;

- пройти инструктаж по технике безопасности и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, технику безопасности, правила охраны труда и производственной санитарии в организации;

-регулярно информировать руководителя практической подготовки о ходе её прохождения и о возникающих проблемах;

- участвовать в научно-исследовательской и профориентационной работе кафедры;

- нести ответственность за выполнение работы и ее результаты, представлять в установленном порядке руководителю практической подготовки обязательны документы о прохождении практической подготовки.

**5. Содержание практической подготовки в форме** производственной практики (преддипломная **практика)**

Этапы прохождения преддипломной практики

**Задание на преддипломную практику** разрабатывается и утверждается научным руководителем после утверждения темы выпускной квалификационной работы в соответствии с объектом практической подготовки.

Задание оформляется после устного или письменного обсуждения основных направлений, которые должны быть исследованы студентом в период прохождения преддипломной практики. Задание предполагает рассмотрение практических аспектов выбранной темы.

Целесообразно выделять конкретные направления сбора и обработки материала в рамках выбранной темы. При подготовке заданий на практическую подготовку необходимо использовать следующие выражения: «изучить …, уяснить …, выявить динамику…, выявить тенденции…, рассчитать показатели/количество …, оценить готовность к внедрению/ возможность совершения…,собрать другие данные исходя из целевой установки». Результаты сбора данных должны быть отражены в составленных студентом таблицах.

В соответствии с индивидуальным заданием, согласованным с руководителем практической подготовки от академии, студент должен

***изучить*** отечественный и зарубежный опыт организации научных исследований в решении актуальных проблем; законодательную, правовую и нормативную документацию, периодические и литературные источники в целях использования при выполнении выпускной квалификационной работы;

***выполнить*** сбор статистической информации по результатам деятельности организации – места прохождения практической подготовки; анализ положения дел данной организации в соответствии с выбранными направлениями исследования;

***обосновать*** необходимость внесения изменений в существующий порядок деятельности; прогноз результатов деятельности организаций и учреждений, используемых для дальнейшей разработки и конкретизации предмета исследования.

Вместе с руководителем практической подготовки студент должен определить достаточность и достоверность собранного материала для написания выпускной работы.

Содержание практической подготовки включает следующие разделы:

I. Организационно-экономическая характеристика организации, отрасли, направления исследования (диагностика рассматриваемого объекта практической подготовки и ВКР).

II. Детальный анализ некоторых (определяемых предметом исследования ВКР) направлений, явлений, проблем, процессов в соответствии с индивидуальным заданием.

III. Перечень выявленных групп проблем, в соответствии с предметом исследования (ВКР), и предполагаемые (рекомендуемые) направления решения выявленных проблем.

Подведение итогов практической подготовки. Защита отчета по практической подготовке

Срок сдачи студентами отчета о практической подготовке на кафедру устанавливается кафедрой в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Руководитель практической подготовки от кафедры проверяет отчет на соответствие программе практической подготовки, индивидуальному заданию, наличию первичных документов, отражающих деятельность организации.

Итоговая дифференцированная оценка по результатам прохождения практической подготовки определяется на заседании по защите отчета. Перенос сроков защиты возможен только при прохождении студентом практической подготовки за пределами региона, а также при наличии иных уважительных причин по письменному заявлению студента, и оформляется в установленном порядке.

В процессе защиты студент должен кратко охарактеризовать организацию, являющуюся базой практической подготовки, изложить основные выводы о деятельности организации, ответить на вопросы.

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету о практической подготовке и его защите, являются:

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету о практической подготовке и его защите, являются:

* выполнение программы практической подготовки, соответствие разделов отчета разделам программы;
* самостоятельность студента при подготовке отчета;
* соответствие заголовков и содержания разделов;
* наличие выводов и предложений по разделам;
* наличие практических рекомендаций для предприятия, на котором студент проходил практику;
* выполнение индивидуального задания, согласованного с руководителем практической подготовки;
* соблюдение требований к оформлению отчета по практической подготовке;
* соблюдение требований к объему текстовой части отчета;
* полные и четкие ответы на вопросы при защите отчета.

Оценки, используемые при защите отчета о практической подготовке, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

*Критерии.* Для получения оценки «отлично» необходимо продемонстрировать высокий уровень по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практической подготовке и его защите, правильно и полно ответить на вопросы.

Для получения оценки «хорошо» необходимо продемонстрировать средний уровень (с незначительными отклонениями) по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практической подготовке и его защите, правильно ответить на вопросы.

Для получения «удовлетворительной» оценки необходимо продемонстрировать допустимый уровень (с незначительными отклонениями) по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практической подготовке и его защите, поверхностно ответить на вопросы.

«Неудовлетворительно» оценивается уровень «ниже допустимого» как минимум по одному требованию, предъявляемому к содержанию и оформлению отчета о практической подготовке и его защите.

Положительная оценка по результатам защиты отчёта о практической подготовке вносится в ведомость и зачетную книжку студента.

Студенты, по уважительной или неуважительной причине не выполнившие программу практической подготовки, не защитившие отчеты о практической подготовке в установленный срок или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, получают академическую задолженность, ликвидация которой документально оформляется и осуществляется в установленном порядке.

**6. Структура отчета практической подготовки в форме** производственной практики (преддипломная **практика)**

Структура отчета

* 1. *Дать общую характеристику организации.*

В этом разделе студенту необходимо:

- привести данные об организации: когда и кем создана, количество учредителей, уставный капитал, основные виды деятельности и т.д.

- изучить структуру и содержание деятельности служб, отделов и подразделений организации,

- привести организационную структуру управления в виде схемы и охарактеризовать ее;

- провести анализ деятельности служб, отделов, специалистов, финансового профиля и выполняемых ими функций.

Раскрыть особенности существующей системы управления на предприятии (наличие стратегического плана развития компании, маркетингового плана, финансового плана компании).

Изучить материально-технические (технологические процессы) и социально-экономические условия производства конкретного предприятия и характер влияния этих условий на изменение технико-экономических показателей работы и финансовые результаты конкретного предприятия.

* 1. *Проанализировать использование ресурсов и материально-технического обеспечения деятельности предприятия.*

В данном разделе анализируется использование всех видов ресурсов: материальных, финансовых, трудовых – и выявляются недостатки. Необходимо ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию (услуги) и методикой их формирования, провести анализ основных поставщиков и партнеров организации.

Необходимо собрать статистический материал и провести анализ итогов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности компании за 3-5 лет, используя соответствующие методы обработки и анализа информации.

Сравнить полученные результаты с поставленными владельцами бизнеса и топ-менеджментом целями и выбранными стратегиями. Сделать выводы. Дать общую оценку тенденций, достижений и имеющихся проблем в организации.

* 1. *Проанализировать и рассчитать основные технико-экономических показатели деятельности организации.*

Студент должен провести анализ и оценить динамику основных показателей, характеризующих деятельность организации. В этом разделе надо провести анализ выручки, себестоимости, прибыли по видам услуг (продукции).

* 1. *Проанализировать финансовое состояние организации.*

Здесь студент на основе Отчета о финансовых результатах и данных бухгалтерского баланса и другой финансовой отчетности проводит анализ финансовых результатов предприятия и делает выводы. Студент должен проявить умение рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия; а также изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, определить резервы увеличения прибыли и рентабельности.

* 1. *Проанализировать функциональное пространство предприятия, связанное с темой ВКР*.

Этот раздел должен быть посвящен анализу, оценке и выявлению проблем в функциональном пространстве предприятия, обозначенном в теме ВКР.

* 1. *Выводы и рекомендации.*

Указываются выявленные в ходе анализа недостатки и проблемы и приводятся рекомендации по их устранению.

Преддипломная практика даёт студенту реальную возможность обобщить и систематизировать свои знания и направить их на самостоятельное решение комплекса управленческих задач при выполнении выпускной квалификационной работы по направлению экономика. За время преддипломной практики студент должен в окончательном виде сформулировать тему выпускной квалификационной работы и определить методы, позволяющие достичь необходимого результата.

Наиболее предпочтительным является выполнение студентами целевой выпускной работы по заказу базы практической подготовки. В этом случае студент должен подготовить работу, посвященную решению конкретной практической задачи, актуальной для деятельности организации (предприятия, учреждения), где осуществляется прохождение преддипломной практики.

К моменту завершения преддипломной практики студент должен обобщить собранный материал и отразить его в отчете, который должен соответствовать требованиям к подготовке отчета по преддипломной практике.

Оформление результатов практической подготовки

Подготовка отчета осуществляется студентами самостоятельно. Содержание отчета должно соответствовать программе практической подготовки. При нарушении этих требований отчет возвращается студенту на доработку.

**Отчет о прохождении практической подготовки**  **бакалавра отражает проделанную во время практической подготовки работу и включает следующие элементы:**

1. Титульный лист (Приложение 2)
2. Содержание.
3. Основную часть, содержащую разделы и подразделы в соответствии с программой (этапами) практической подготовки.
4. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания, если оно выдавалось.
5. Результаты научно-исследовательской работы (если такая поручалась студенту в ходе практической подготовки).
6. Заключение.
7. Приложения.
8. Дневник практической подготовки. (Приложение 4)
9. Совместный рабочий график (Приложение 7)

Отчет должен быть сброшюрован и подписан студентом. На титульном листе должна стоять круглая печать организации, в которой студент проходил практику (обязательно) и подпись руководителя практической подготовки от организации.

В отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным разделам (главам). Разделы содержат подразделы, которые в программе практической подготовки пронумерованы. Это должно быть отражено в тексте отчета. Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой. Каждый раздел отчета должен завершаться выводами. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы. Отчет по практике должен подтвердить достижение практикантом целей и задач практической подготовки.

При написании отчета необходимо ссылаться на соответствующие законодательные и нормативные акты, внутренние документы организации, регламентирующие ее деятельность. Также в тексте обязательны ссылки на таблицы, рисунки и приложения.

К текстовой части отчета необходимо приложить все первичные документы, и формы отчетности, которые практикант был обязан составить и заполнить во время прохождения практической подготовки. Цифровые данные первичных документов, учетных регистров, а по возможности и отчетных форм должны быть, как правило, логически связаны между собой и составлены за один календарный период (если иной период специально не предусмотрен программой практической подготовки ).

Правильно оформленный отчет о практической подготовке распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практической подготовки от организации, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практической подготовки. Данный отзыв в краткой форме оформляется в дневнике практиканта, заверяется подписью руководителя практической подготовки от предприятия и печатью организации.

# 7. Требования к оформлению отчета **производственной практики (преддипломная** практика)

1. Каждая письменная работа должна быть набрана в текстовом редакторе (с включением таблиц и иллюстраций непосредственно в текст работы) и сохранена в формате .doc в виде одного файла (начиная с титульного листа и заканчивая последней страницей).
2. Формат страницы – А4.
3. Текст письменной работы следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.
4. Тип шрифта: TimesNewRoman, размер: 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).
5. Текст печатается через полтора интервала, красная строка – 1,25 см. Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.
6. Полужирный шрифт, курсив и подчеркнутый шрифт не применяются.
7. Выравнивание текста - по ширине. Выравнивание таблиц и рисунков – по центру.
8. Расстановка переносов - автоматическая.
9. Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общее количество страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Номера страниц проставляются в центре нижней части листа (нижнего колонтитула) без точки.
10. Опечатки, описки, исправления, повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.
11. Наименования разделов и подразделов (заголовки) начинаются с [заглавной букв](http://www.syl.ru/article/200153/new_zaglavnaya-bukva-i-strochnaya)ы того же размера и располагаются по центру. В конце заголовка точка не ставятся, не допускаются переносы слов в заголовках. Текст следует через интервал после заголовка.
12. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.
13. Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Подразделы следуют друг за другом без вынесения нового подраздела на новую страницу. Не допускается начинать новый подраздел внизу страницы, если после заголовка подраздела на странице остается менее четырех строк основного текста. В этом случае подраздел необходимо начать с новой страницы.
14. Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например:
15. 1 Типы и основные размеры

|  |  |
| --- | --- |
| ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие требования к текстовым документам (с Изменением N 1) | Нумерация пунктов первого раздела документа |

1. Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:
2. 3 Методы испытаний
3. 3.1 Аппараты, материалы и реактивы

|  |  |
| --- | --- |
| Новый рисунок | Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа |

1. 3.2 Подготовка к испытанию

|  |  |
| --- | --- |
| Новый рисунок | Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа |

1. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчная буква, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, например:
2. а) текст  
   б) текст  
   http://doc-style.ru/pic/0.gif1) текст  
   http://doc-style.ru/pic/0.gif2) текст  
   в) текст
3. Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.
4. В тексте документа не допускается:
5. - применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
6. - применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
7. - применять произвольные словообразования;
8. - применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;
9. - сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.
10. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:  
    - применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
11. - применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), (больше или равно), (меньше или равно), (не равно), а также знаки N (номер), % (процент).
12. 3.1 Правила оформления ссылок
13. Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник.
14. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников, например:
15. Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины ХХ века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].
16. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в квадратных скобках указывают порядковый номер источника и номер страницы, на которой помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например:
17. Известно [4, с. 35], что для многих людей опорными и наиболее значимыми в плане восприятия и хранения информации являются визуальные образы.
18. Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].
19. 3.2 Правила оформления иллюстраций
20. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его (в приложениях).
21. Независимо от содержания (схемы, графики, диаграммы, фотографии и пр.) каждая иллюстрация обозначается словом «Рисунок», с указанием номера и заголовка, например:
22. 
23. Рисунок 2 – Управление древнерусским государством
24. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.
25. На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 …» или «… тенденцию к снижению (рисунок 2)». Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе, при этом допускаетсяповоротрисунка на 90° противчасовой стрелки относительно страницы (альбомная ориентация). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении. Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.
26. Если на рисунке отражены количественные показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:
27. 
28. Рисунок 4 – Цена на нефть марки Brent за период с 1988 по 2015 год, USD
29. Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку на источник, например:
30. 
31. Рисунок Б.3 – Объёмы торгов ММВБ [6, с. 14]
32. При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст).
33. Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.2).
34. 3.3 Правила оформления таблиц
35. В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «…в таблице 2 представлены …» или «… характеризуется показателями (таблица 2)».
36. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким.
37. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:
38. Если таблица составлена автором, но на основании данных из внешнего источника, необходимо после заголовка таблицы указать, по данным из каких источников она составлена, например:
39. Таблица 1 – Расходы на оплату труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество | Заработная плата (руб.) |
| Генеральный директор | 1 | 25000 |
| Исполнительный директор | 1 | 20000 |
| Бухгалтер | 1 | 15000 |
| Итого: | | 60000 |

1. Если таблица взята из внешнего источника без переработки, следует сделать ссылку на источник, например:
2. Таблица 3 – Расходы на оплату труда [15, с. 35]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество | Заработная плата (руб.) |
| Генеральный директор | 1 | 25000 |
| Исполнительный директор | 1 | 20000 |
| Бухгалтер | 1 | 15000 |
| Итого: | | 60000 |

1. Если таблица составлена автором, но на основании данных из внешнего источника, необходимо после заголовка таблицы указать, по данным из каких источников она составлена, например:
2. Таблица В.2 – Анализ структуры основных производственных фондов, % (по данным из [6])

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа основных  производственных фондов | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. |
| Здания | 55,0 | 51,0 | 40,4 |
| Сооружения | 6,7 | 4,8 | 2,9 |
| Машины и оборудование | 29,9 | 36,1 | 46,5 |
| Транспортные средства | 3,7 | 5,1 | 8,3 |
| Производственный и хозяйственный инвентарь | 0,1 | 0,2 | 0,2 |
| Другие виды | 4,0 | 2,9 | 1,7 |

1. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.
2. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.
3. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:
4. Таблица Б.4 – Динамика показателей за 2010–2011 гг.
5. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Если в приложении к документу одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица Д.1» (если она приведена в приложении Д).
6. 3.4 Правила оформления списка использованных источников
7. Список должен содержать сведения об источниках, которые использованы при написании работы. На все приведенные источники должны быть ссылки в тексте работы.
8. В списке использованных источников применяется сквозная нумерация арабскими цифрами. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются. Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:
9. - [Видеозапись]; - [Мультимедиа]; - [Текст]; - [Электронный ресурс].
10. При занесении источников в список следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.
11. Примеры оформления нормативно-правовых актов
12. 1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон РФ от 06.10.1999 г. N 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2017. - N 43.
13. 2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2015 г. N 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
14. Книги, статьи, материалы конференций и семинаров
15. 3. Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. - 2015. - N 5. - С. 23–25.
16. 4. Голубков, Е.П. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] // Маркетинг в России и за рубежом. - 2017. - N 1. - С. 89–104.
17. 5. Государственные и муниципальные финансы [Текст] : учебник / Под ред. проф. С.И. Лушина, проф. В.А. Слепова. - М.: Экономистъ, 2016. - 280 с.
18. 6. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж.межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2016. - С. 101–106.
19. 7. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2015. - 231 с.
20. 8. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос.акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино: ПНЦ РАН, 2014. - 64 с.
21. 9. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2016. - N 8. – Режим доступа: <http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova..>.
22. 10. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.
23. Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, нормативно-справочные материалы
24. 11. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]: ГОСТ Р 517721-2001. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов, 2001. - 34 с.
25. 12. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2016. - 67 с.
26. 13. Свердловская область в 2002-2006 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердл. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 2007. - 115 с.
27. 14. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2016г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2017. - 320 с.
28. 15. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2016г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>
29. Иностранная литература
30. 16. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 2016. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.
31. 17. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Тext] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 2002. 218 p.
32. 18. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Тext] // Academy of Management Journal. - 2007. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51.
33. Интернет-ресурсы
34. 19. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>
35. 20. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>
36. 21. Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2013. - N 4. - Режим доступа: <http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html.>.
37. 3.5 Правила оформления примечаний и сносок
38. При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в письменной работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.
39. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.
40. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.
41. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.
42. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.
43. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.
44. 3.6 Правила оформления приложений
45. Приложения оформляются как продолжение письменной работы на последующих её листах.
46. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.
47. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается "Приложение А".
48. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.
49. Приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.
50. 3.7 Правила оформления формул
51. При использовании формул необходимо придерживаться следующих рекомендаций:
52. – в формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами;
53. – пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него;
54. – формула должна располагаться в отдельной строке с абзацного отступа;
55. – формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, например, (1). При этом используется тот же шрифт, что и в основном тексте;
56. – перед и после формулы обычно пропускается одна строка;
57. – формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой;
58. – переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют (например, при переносе формулы на знаке умножения повторяют знак «х»);
59. – ссылки в тексте на порядковые номера формул указывают в скобках, например, "... в формуле (1)".
61. Пример оформления формул:
62. Темп роста дивиденда определяется из следующего равенства:
63. Dt = Dt-1 х (1+g), (3)
64. где Dt – дивиденд на одну акцию в момент времени t, руб.;
65. Dt-1 – дивиденд на одну акцию в момент времени t-1, руб.;
66. g – темп роста дивидендов.

Приложение 1

**Примерная тематика**

**выпускных квалификационных работ для студентов**

**Направление подготовки:**

**Экономика (уровень бакалавриата)**

**Направленность (профиль) программы**

**"Финансы и кредит"**

1. Проблемы внедрения современных методов бюджетирования с целью повышения результативности бюджетных услуг.
2. Проблемы формирования доходной части местных бюджетов (на примере муниципального образования...) и пути их решения.
3. Формирование и исполнение бюджета муниципального образования: проблемы и пути их решения.
4. Формирование и использование финансовых ресурсов региональных (местных) бюджетов (*на примере*...): проблемы и пути их решения.
5. Формирование и распределение финансовых ресурсов субъекта РФ (*на примере*...): проблемы и пути их решения.
6. Оптимизация управления бюджетными средствами на субфедеральном уровне в Российской Федерации
7. Оптимизация управления бюджетными средствами на местном уровне в Российской Федерации
8. Контроль органов Федерального казначейства за поступлением и целевым использованием государственных финансовых ресурсов: проблемы и пути их решения
9. Контроль органов Федерального казначейства за ведением операций бюджетополучателями со средствами федерального бюджета: проблемы и пути их решения
10. Совершенствование механизма бюджетной поддержки регионального АПК
11. Анализ и оптимизация системы налогообложения в организации
12. Пути решения проблем формирования и исполнения смет расходов и доходов в предприятии.
13. Оптимизация налогообложения в организациях, перерабатывающих продукцию сельского хозяйства.
14. Совершенствование направлений и механизма расходов регионального бюджета на сельское хозяйство.
15. Совершенствование процесса формирования доходной части бюджета
16. Совершенствование механизма использования бюджетных средств
17. Проблемы формирования и исполнения бюджета, пути их решения
18. Управление рисками в страховании имущества юридических лиц.
19. Обязательное страхование гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств и направление его развития.
20. Платежеспособность страховой организации: оценка и направления укрепления.
21. Факторы обеспечения платежеспособности страховой организации.
22. Управление финансовыми ресурсами страховщиков.
23. Анализ финансовых результатов деятельности страховщика и пути их увеличения.
24. Финансовое состояние страховой организации: анализ и пути улучшения.
25. Организация медицинского страхования (на областном и районном уровнях) и перспективы его развития
26. Современные проблемы и перспективы развития страхового рынка региона.
27. Проблемы и перспективы развития сельскохозяйственного страхования
28. Особенности и развитие банковского кредитования организаций сельского хозяйства
29. Особенности и развитие банковского кредитования организаций оптовой торговли
30. Особенности и развитие банковского кредитования организаций розничной торговли
31. Особенности и развитие банковского кредитования строительных организаций и прочее
32. Кредитование физических лиц и пути его совершенствования в коммерческих банках.
33. Управление портфелем ценных бумаг банка.
34. Развитие операций коммерческих банков по обслуживанию частных лиц на рынке ценных бумаг
35. Развитие операций коммерческих банков на рынке ценных бумаг
36. Развитие посреднических операций коммерческих банков на рынке ценных бумаг
37. Анализ и оценка эффективности активных операций банка.
38. Анализ и оценка эффективности пассивных операций банка.
39. Анализ и управление себестоимостью банковских продуктов и услуг.
40. Секьюритизация активов как эффективный инструмент финансового менеджмента в коммерческом банке и ее развитие в России.
41. Управление кредитным портфелем банка.
42. Управление депозитным портфелем банка.
43. Управление портфелем потребительских кредитов банка.
44. Управление портфелем ипотечных жилищных кредитов банка
45. Управление проблемными активами в коммерческом банке.
46. Управление доходами банка.
47. Пути оптимизации расходов коммерческого банка
48. Управление кредитными операциями с юридическими (физическими) лицами в коммерческих банках.
49. Оптимизация кредитной процедуры в коммерческом банке.
50. Развитие системы безналичных расчетов на основе пластиковых карт в России.
51. Анализ и сравнительная оценка инвестиционной привлекательности предприятий.
52. Анализ и пути увеличения прибыли коммерческого банка (на примере конкретного банка).
53. Управление валютными рисками в коммерческом банке.
54. Совершенствование оценки кредитоспособности заемщика в коммерческом банке.
55. Анализ кредитоспособности заемщика и оценка кредитных рисков (на примере коммерческого банка)
56. Банковские карты: современное состояние и перспективы развития.
57. Управление валютными операциями в коммерческих банках (на примере конкретного банка).
58. Капитал коммерческих банков: оценка достаточности и пути увеличения.
59. Краткосрочное кредитование предприятий: проблемы и возможные пути решения.
60. Кредитная политика коммерческого банка и факторы, ее определяющие (на примере конкретного банка..).
61. Управление ликвидностью и платежеспособностью коммерческого банка (на примере конкретного банка).
62. Оценка кредитоспособности ссудозаемщика как метод снижения банковских рисков.
63. Проблемы и перспективы развития кредитования малого и среднего бизнеса.
64. Управление пассивами и активами коммерческого банка (на примере конкретного банка).
65. Управление рисками в коммерческих банках.
66. Управление, финансовой устойчивостью в коммерческих банках.
67. Формирование кредитного портфеля коммерческого банка и его анализ (на примере конкретного банка).
68. Формирование стратегий коммерческого банка и мероприятий по их реализации (на примере конкретного банка).
69. Анализ методики оценки кредитоспособности заемщика в коммерческом банке и пути ее совершенствования.
70. Совершенствование деятельности коммерческого банка на рынке ценных бумаг.
71. Совершенствование кредитной политики коммерческого банка (организации).
72. Совершенствование межбанковских расчетов.
73. Управление доходностью банковских операций в коммерческом банке.
74. Повышение эффективности (кредитной, лизинговой и т.д.) деятельности коммерческого банка (организации).
75. Совершенствование электронных расчетов в коммерческом банке.
76. Совершенствование розничных банковских продуктов (на примере коммерческого банка)
77. Оптимизация налогообложения в коммерческом банке.
78. Управление кредиторской задолженностью компании.
79. Управление оборотными активами предприятия.
80. Управление финансовыми рисками компании в кризисных условиях.
81. Бюджетирование как условие финансовой устойчивости компаний.
82. Анализ и управление дебиторской и кредиторской задолженностью.
83. Анализ и пути улучшения формирования и использования собственного и заемного капитала организации.
84. Анализ и управление платежеспособностью и финансовой устойчивостью организации.
85. Анализ и пути повышения эффективности использования ресурсов предприятия (трудовых, материальных и финансовых).
86. Управление имуществом предприятия.
87. Система финансового управления на предприятии и пути ее совершенствования.
88. Использование математических методов и моделей в финансовом управлении предприятия.
89. Оптимизация управления финансовыми ресурсами в предприятии.
90. Проблемы формирования и использования прибыли предприятий.
91. Финансовые ресурсы предприятий и пути повышения эффективности их использования.
92. Управление оборотным капиталом предприятия.
93. Анализ и управление основным капиталом предприятия.
94. Финансовое планирование и управление системой бюджетов предприятия.
95. Разработка способов повышения эффективности управления денежными потоками предприятия.
96. Пути совершенствования финансовых потоков в бюджетной организации.
97. Управление финансовыми результатами деятельности предприятия.
98. Управление состоянием материальных ресурсов фирмы.
99. Управление ликвидностью материальных запасов.
100. Анализ финансового состояния и пути его улучшения
101. Финансовый анализ и прогнозирование возможного банкротства (кризисного состояния) предприятия.
102. Финансовая устойчивость и управление капиталом предприятия.
103. Управление кредитоспособностью предприятия.
104. Анализ прибыли и рентабельности хозяйствующего субъекта и пути их увеличения.
105. Управление денежными потоками предприятия.
106. Разработка механизмов финансовой стабилизации предприятия при угрозе банкротства.
107. Амортизационная политика предприятия и методы ее совершенствования (на примере...).
108. Анализ и управление затратами на выпуск и реализацию продукции в предприятии (на примере конкретного предприятия).
109. Анализ и повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия (на примере конкретного предприятия).
110. Бюджетирование как инструмент стратегического и оперативного управления.
111. Оценка и прогнозирование результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия (на примере конкретного предприятия).
112. Оценка и улучшение финансового состояния предприятия на основе анализа издержек (на примере конкретного предприятия).
113. Проблемы формирования и использования финансовых ресурсов предприятий и пути их решения
114. Совершенствование механизма ценообразования на продукцию (услуги) предприятия.
115. Совершенствование системы налогообложения в предприятии (на примере конкретного предприятия).
116. Сравнительный анализ экономической эффективности альтернативных вариантов приобретения имущества.
117. Управление дебиторской задолженностью предприятия.
118. Управление финансовыми активами компании (на примере конкретного предприятия).
119. Финансовая устойчивость предприятия и способы ее укрепления (на примере конкретного предприятия).
120. Финансовое оздоровление реального сектора экономики РФ (на примере конкретного предприятия).
121. Формирование и направления эффективного использования финансовых ресурсов предприятия (на примере конкретного предприятия).
122. Формирование финансовой политики организации (на примере конкретного предприятия).
123. Ценовая политика предприятия: анализ и пути совершенствования (на примере конкретного предприятия).
124. Анализ платежеспособности организации и пути ее улучшения.
125. Анализ внеоборотных активов организации и пути их интенсификации.
126. Совершенствование системы финансирования воспроизводства основных фондов в организации.
127. Совершенствование системы внутрипроизводственных финансовых отношений в организации.
128. Анализ и пути совершенствования управления заемным капиталом.
129. Управление рисками в страховании имущества юридических лиц.
130. Управление рисками в добровольном медицинском страховании.
131. Анализ кредитоспособности заемщика и оценка кредитных рисков (на примере коммерческого банка)
132. Анализ финансового состояния предприятия как основное условие снижения предпринимательского риска.
133. Управление финансовыми рисками в системе финансового менеджмента на предприятии.
134. Методы управления кредитным риском в коммерческих банках.
135. Пути снижения производственных рисков в предприятиях: финансовый аспект.
136. Совершенствование управления финансовыми рисками в организации.
137. Совершенствование управления кредитным риском в коммерческом банке.
138. Управление инвестиционным проектом. Современные технологии.
139. Управление инвестициями в предприятии: современное состояние, проблемы и пути их решения.
140. Оценка инвестиционной привлекательности предприятий и отраслей региона.
141. Инвестиционная политика предприятия: современное состояние и пути совершенствования.
142. Анализ и оценка привлекательности инвестиционных проектов.
143. Управление лизинговым финансированием инвестиций в предприятии (на примере конкретного предприятия).
144. Обоснование возможности и эффективности инвестиционного кредитования предприятия (на примере конкретного предприятия).
145. Опыт и решение проблем развития инвестиций в строительной сфере.
146. Сравнительный анализ экономической эффективности альтернативных вариантов приобретения имущества.
147. Управление финансовыми инвестициями.
148. Оценка эффективности инвестиционных проектов и программ.
149. Формирование и реализация инвестиционной стратегии организации.
150. Разработка бизнес-плана инвестиционного проекта.
151. Развитие инфраструктуры рынка финансовых услуг (на примере рынка ценных бумаг, страховых и банковских услуг, кредитования, управления долгами, финансовыми гарантиями и залоговыми отношениями).
152. Управление портфелем ценных бумаг.
153. Управление финансовыми инвестициями.
154. Формирование и управление портфелем ценных бумаг предприятия (на примере...).

**Примечание:**

1. Студент имеет право предложить свою тему дипломной работы по согласованию с руководителем при условии, что эта тема относится к проблематике финансов и кредита.
2. Если в названии темы существует перечень объектов исследования, например: в регионе (городе, муниципальном округе, районе); банка (биржи, торгового дома и т.п. организаций); учреждений бюджетной сферы (здравоохранения, образования, науки, культуры); на предприятии (в учреждении); на участке (в цехе, отделе); создания (развития) и др., то при выборе темы следует указывать какой-то один из предложенных объектов исследования.

Приложение 2

|  |
| --- |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» |

Кафедра Экономики и управления персоналом

ОТЧЕТ

**О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

**(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: Преддипломная практика

Выполнил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Направление подготовки: *Экономика*

Направленность (профиль) программы

*Финансы и кредит*

Форма обучения: *очная/очно-заочная/заочная*

Руководитель практики от ОмГА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О. подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оценка

Место прохождения практики: (название, адрес, контактные телефоны): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель принимающей организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (должность, Ф.И.О., контактный телефон)

М.П.

Омск, 20\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | Приложение 3  Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» | |

Кафедра Экономики и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ

зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

к.э.н., доцент /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Задание для** **практической подготовки**

**(Преддипломная практика)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося

Направление подготовки: Экономика

Направленность (профиль) программы: Финансы и кредит

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: Преддипломная практика

Индивидуальные задания на практику:

1. …
2. ..
3. ..
4. ..

Руководитель практики от ОмГА(ФИО, должность): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задание принял(а) к исполнению (ФИО): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

**ДНЕВНИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

**(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Вид деятельности | Подпись руководителя практики профильной организации  о выполнении |
| 1 |  | Инструктаж по технике безопасности |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  | Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики |  |

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направления подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЧУОО ВО «ОмГА»  
проходил(а) практическую подготовку при реализации производственной практики (Преддипломная практика) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование организации, адрес)

В период прохождения практической подготовки при реализации производственной практики обучающийся выполнял(а) следующие виды деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе практической подготовки при реализации производственной практики обнаружил(а) следующие умения и навыки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая характеристика уровня сформированности компетенций по итогам прохождения практической подготовки при реализации производственной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись

**М.П.**

Приложение 6

### Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г.Омск "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»,**

именуемое в дальнейшем "Организация", в лице **Ректора** ,

действующего на основании  **Устава** ,

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуем\_\_\_\_\_ в   дальнейшем    "Профильная   организация",    в      лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны,

именуемые по отдельности "Сторона",   а вместе   - "Стороны",   заключили

настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

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

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении 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 и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 2–х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте  2.2.2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74526874/#20222), в 2-х дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить 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;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются иные локальные нормативные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные права Профильной организации).

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

1. **Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Профильная организация:** | **Организация:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование)  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия, имя,  отчество (при наличии)  М.П. | Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»,  (полное наименование)  Адрес: 644105, г.Омск, ул. 4 Челюскинцев,2А  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)  М.П. |
|  |  |

Приложение 1

к договору о практической

подготовке обучающихся

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_

Перечень образовательных программ,

при реализации которых организуется практическая подготовка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление подготовки | Наименование основных образовательных программ высшего образования, профиль (направленность) | Компоненты образовательных программ | Количество обучающихся, человек | Сроки организации практической подготовки |
| 38.03.01  Экономика | Финансы и кредит | Производственная практика (преддипломная практика)  Компетенции: ОК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23  В соответствии с учебным планом производственная практика (преддипломная) включает следующие разделы:   * 1. *Дать общую характеристику организации.*   В этом разделе студенту необходимо:  - привести данные об организации: когда и кем создана, количество учредителей, уставный капитал, основные виды деятельности и т.д.  - изучить структуру и содержание деятельности служб, отделов и подразделений организации,  - привести организационную структуру управления в виде схемы и охарактеризовать ее;  - провести анализ деятельности служб, отделов, специалистов, финансового профиля и выполняемых ими функций.  Раскрыть особенности существующей системы управления на предприятии (наличие стратегического плана развития компании, маркетингового плана, финансового плана компании).  Изучить материально-технические (технологические процессы) и социально-экономические условия производства конкретного предприятия и характер влияния этих условий на изменение технико-экономических показателей работы и финансовые результаты конкретного предприятия.   * 1. *Проанализировать использование ресурсов и материально-технического обеспечения деятельности предприятия.*   В данном разделе анализируется использование всех видов ресурсов: материальных, финансовых, трудовых – и выявляются недостатки. Необходимо ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию (услуги) и методикой их формирования, провести анализ основных поставщиков и партнеров организации.  Необходимо собрать статистический материал и провести анализ итогов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности компании за 3-5 лет, используя соответствующие методы обработки и анализа информации.  Сравнить полученные результаты с поставленными владельцами бизнеса и топ-менеджментом целями и выбранными стратегиями. Сделать выводы. Дать общую оценку тенденций, достижений и имеющихся проблем в организации.   * 1. *Проанализировать и рассчитать основные технико-экономических показатели деятельности организации.*   Студент должен провести анализ и оценить динамику основных показателей, характеризующих деятельность организации. В этом разделе надо провести анализ выручки, себестоимости, прибыли по видам услуг (продукции).   * 1. *Проанализировать финансовое состояние организации.*   Здесь студент на основе Отчета о финансовых результатах и данных бухгалтерского баланса и другой финансовой отчетности проводит анализ финансовых результатов предприятия и делает выводы. Студент должен проявить умение рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия; а также изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, определить резервы увеличения прибыли и рентабельности.   * 1. *Проанализировать функциональное пространство предприятия, связанное с темой ВКР*.   Этот раздел должен быть посвящен анализу, оценке и выявлению проблем в функциональном пространстве предприятия, обозначенном в теме ВКР.   * 1. *Выводы и рекомендации.*   Указываются выявленные в ходе анализа недостатки и проблемы и приводятся рекомендации по их устранению. | Не более 25 | В соответствии с календарным учебным графиком |

Приложение 2

к Договору о практической подготовке обучающихся

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Перечень помещений для организации практической подготовки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профильная организация | Структурные подразделения | Адрес местонахождения | Помещения |
| Акционерное общество Омское производственное объединение «Радиозавод имени А.С. Попова» (релеро) | Служба маркетинга | [Россия, 644009, г.Омск, ул. 10 лет Октября, 195](http://relero.ru/contacts/map) | служебные кабинеты  в зданиях соответствующих структурных подразделений  Оборудование: ….(указать)  Программное обеспечение: …(указать) |

Приложение 7

Частное учреждение образовательная организация высшего образования  
«Омская гуманитарная академия»

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки: Экономика

Направленность (профиль) программы: Финансы и кредит

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная практика

Руководитель практики от ОмГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.)

Наименование профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Сроки  проведения | Планируемые работы |
| 1. |  | Инструктаж по технике безопасности |
| 2. |  | Описание рабочего места в организации/учреждении |
| … |  |  |
| … |  |  |
| n. |  | Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики. |

Заведующий кафедрой ЭиУП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от ОмГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 8

ЗАЯВЛЕНИЕ

о практической подготовке обучающихся

Прошу направить для прохождения программы в форме практической подготовки при реализации производственной практики (преддипломная практика) в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место практики: название предприятия, город, район, область)

Даю свое согласие на прохождение практики вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы)

Контактная информация:\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и назначить руководителем практики от ОмГА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., **должность преподавателя**)

Руководителем практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., **должность руководителя практики**)

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) (подпись)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность преподавателя) (подпись)

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

(за 14 дней до прохождения практики)