

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**
филиал ФГБОУ ВО «РГГМУ» в г. Туапсе

**Кафедра «Метеорологии, экологии и экономического обеспечения
деятельности предприятий природопользования»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ, ОФОРМЛЕНИЮ
ОТЧЕТА И ПОДВЕДЕНИЮ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль):
Финансовый менеджмент

Квалификация:
Бакалавр

Форма обучения
заочная

Год поступления 2018-2016

**Авторы-разработчики:
Майборода Е.В.
Щербакова Д.Л.**

Туапсе 2020

Преддипломная практика студентов является важнейшей частью подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и проводится на предприятиях, учреждениях и организациях различных форм собственности в соответствии с учебными планами и графиками в течение четырех недель 24 дней по 3 часа 6 дней в неделю. Объем преддипломной практики – 6 зачетных единицы, 216 часов, в т.ч. 72 часа непосредственно в профильной организации, самостоятельная работа студентов – 144 часа.

Цель практики – развитие общепрофессиональных и профессиональных компетенций, которые включают: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки, ознакомление студентов с характером и особенностями их будущей профессиональной деятельности.

Основные задачи преддипломной практики:

- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- ознакомление с законодательными актами и нормативными документами по вопросам управления в организации;
- проведение комплексного финансово-экономического анализа предприятия;
- выполнение индивидуального задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (ВКР);
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания ВКР.

Одной из важнейших задач, стоящих перед студентами в период преддипломной практики, является сбор, обобщение и анализ материалов для бакалаврской работы. В период преддипломной практики студенты могут быть привлечены к научно-исследовательской работе кафедр.

Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы промежуточного контроля
		часы	дни	СРС	Итого	
Преддипломная практика						
1	Изучение нормативно-правовых документов и отчетности о финансовой деятельности.	6	2	18	24	
2	Сбор информации для характеристики предприятия и составления отчета: организационно-правовая форма, нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, организационная структура, человеческие ресурсы, организационная культура; финансы; деньги, кредит, банки; учет и анализ, экономика фирмы, экономика недвижимости, технико-экономический анализ предприятия и др.	12	4	24	36	

3	Индивидуальное задание. Анализ данных по теме ВКР (данные годовых отчетов, производственно-финансовых планов, а также данных первичного учета и отчетности и др. по полученному заданию)	18	6	30	48	
4	Результаты исследований по ВКР Формулировка основных выводов и конкретных рекомендаций по улучшению работы предприятия (организации, учреждения) по теме ВКР	12	4	24	36	
5	Написание и оформление отчета практики	18	6	30	48	
6	Оформление дневника практики	6	2	12	24	
	Итого:	72	24	144	216	
	Представление документов по практике (согласно перечню) на кафедру					
	Аттестация по итогам практики					Зачет с оценкой

Результаты преддипломной практики оформляются в виде отчета. В нем студент должен показать свои знания по экономике, менеджменту, организационному поведению, умение самостоятельно вести научные исследования, анализировать и обобщать результаты хозяйственной деятельности предприятия.

Отчет по преддипломной практике должен содержать разработанные студентом мероприятия по улучшению производственно-финансовой деятельности предприятия, повышению уровня организации управленческого труда, совершенствованию управления производством в целом и т. д.

Содержание отчета по преддипломной практике:

- обложка;
- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложение.

Обложка отчета по практике должна быть аккуратной, способствовать защите и надежному скреплению страниц работы. Не допускается представление работ, не имеющих обложки, не скрепленных с обложкой, а также помещенных в прозрачный файл, возможно использование стандартных папок, скоросшивателей, не содержащих рекламных, канцелярских и иных надписей и рисунков, не имеющих отношения к оформлению работы.

Титульный лист является первой страницей отчета по практике и должен включаться в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют (приложение 1)

В **оглавлении** последовательно перечисляют введение, заголовки разделов, подразделов основной части, заключение, список литературы. Все заголовки в содержании записывают строчными буквами (первая - прописная). Введение, заголовки глав, заключение, список литературы выделяются жирным шрифтом. Подразделы в содержании располагаются с отступом 1 см с левой стороны. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим номером страницы, на которой

расположен заголовок. Содержание должно быть создано при помощи средства MS Word «Автособираемое оглавление». Слово ОГЛАВЛЕНИЕ записывают в виде заголовка (по центру) прописными буквами.

Во введении (1-2 страницы) - необходимо отразить цели, задачи, роль и значение преддипломной практики

Основная часть:

1 Краткая характеристика предприятия (организации, учреждения)

– организационно-правовая форма, время, причины и условия создания организации;

– перечень основных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия, ознакомление с их содержанием;

– основные виды и масштабы деятельности; поставщики, потребители, конкуренты;

– организационная структура (схематическое изображение) и характеристика основных блоков организационной структуры предприятия (общее руководство, управление экономикой и финансами, управление производством, управление персоналом и др.) (кратко);

– характеристика и оценка («+» и « - ») существующих в организации типов лидерства и власти и предложения по их совершенствованию для решения стратегических и оперативных управленческих задач;

– анализ групповой динамики; диагностика организационной культуры;

– оценка социальной эффективности существующей в организации мотивации труда;

– характеристика системы внутреннего документооборота организации (в том числе СЭД); характеристика баз данных по различным показателям

2 Комплексный финансово-экономический анализ предприятия

– оценка воздействия макроэкономической среды на функционирование организации;

– анализ финансовых результатов деятельности;

– аудит человеческих ресурсов (структура персонала: гендерная, возрастная, образование, место в структуре управления); информация по соответствию персонала занимаемым должностям; предложения по оптимизации; прогноз потребности в персонале (количественный и качественный) в соответствии с планируемыми организационными изменениями;

– рыночные и специфические риски функционирования предприятия рекреационной сферы;

– анализ поведения потребителей.

3 Результаты исследований по теме ВКР

3.1 Анализ данных по теме ВКР

3.2 Предложения по совершенствованию бизнес-процессов в деятельности организации, направленные на обеспечение конкурентоспособности

Обобщение результатов исследований по теме ВКР и подготовка рекомендаций для принятия управленческих решений (формулировка основных выводов и конкретных рекомендаций по улучшению работы предприятия).

Заключение (2-3 страницы).

В заключительной части отчета студенту необходимо сделать **выводы по практике** (необходимо отразить мнение студента об организации практики на предприятии: закрепление руководителя, предоставление рабочего места и необходимой информации и документации для изучения деятельности предприятия и составления отчета).

Список использованной литературы включает в себя не более 10-15 авторов. Год

издания использованной литературы не должен превышать 5-ти лет (кроме не переиздававшихся источников)

Приложение включает документальное подтверждение работы студента на предприятии, в виде копий первичных и сводных документов.

Правила оформления отчета по преддипломной практике

Текст отчета по преддипломной практике набирается на компьютере с помощью редактора WORD и шрифта Times New Roman (размер – 14) с межстрочным интервалом 1,5 и с абзацным отступом – 12 -15мм (одинаковый по всей работе). Текст отчета оформляется на стандартных листах формата А4 по ГОСТ 9327 (297 x 210 мм).

При оформлении текста работы следует соблюдать следующие размеры полей: левое – 3,0 см, правое – 1,0 см, верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см.

При печати текстового материала следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине).

Номер страницы в ВКР проставляют в правом нижнем углу листа, страницы текстового материала следует нумеровать арабскими цифрами без буквы «с» и каких-либо знаков препинания шрифтом Times New Roman, размер 10, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц, номер страницы на титульном листе не проставляют.

В основной части должен быть представлен иллюстративный материал (рисунки, схемы, таблицы, диаграммы, графики и др.).

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки после цифры. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Заголовок разделов, подразделов следует печатать с новой строки, от абзаца, выравнивание текста по ширине, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая, не выделяя жирным шрифтом. Между заголовком раздела и подразделом строку не пропускать. Подраздел и текст отчета отделяют интервалом в одну строку. Каждый раздел печатается с новой страницы. По тексту отчета жирный шрифт, курсив не применять (приложение 4).

В тексте отчета должны быть ссылки на все рисунки, таблицы и приложения.

Библиографические ссылки могут быть:

- **Внутритекстовые** - в основном тексте порядковый номер источника, указанного в библиографическом списке берется в квадратные скобки. Если внутритекстовые сноски указываются в конце предложения, то точка ставится после квадратной скобки.

Например, [14, с.44]. Подобная запись означает отсылку на 44 страницу источника под номером 14 в списке литературы.

- **Подстрочные** - внизу страницы. Нумерация сносок применяется ко всему документу, независимо от того в каком разделе установлена сноска, последовательно, сквозной нумерацией. Подстрочные сноски оформляются шрифтом Times New Roman, размер – 10 в соответствии с правилами оформления библиографии.

Например:¹

Библиографические ссылки должны быть на все литературные источники по списку литературы.

Объем отчета должен составлять 25-35 страниц печатного текста.

При печати текстового материала следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине).

Иллюстрации (схемы, графики, таблицы и пр.) помещаются в тексте работы сразу после ссылок на них или в пределах одной страницы, сопровождаются подписями и нумеруются.

¹ Рисунок составлен по данным полученным в процессе преддипломной практики

Номер и наименование рисунка размещают под рисунком, через один интервал, посередине, выравнивание текста по центру, нумерация рисунков допускается, как в пределах раздела (Рисунок 1.1 -) что означает первый рисунок первого раздела, так и в виде сквозной нумерации (Рисунок 1-). Между номером и названием рисунка ставится тире (приложение 5). Далее следующий текст размещают под наименованием рисунка, пропустив одну строку.

Ссылка в тексте на рисунок должна располагаться в пределах одной страницы от рисунка. Ссылку помещают либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (рисунок 5), либо в виде оборота типа: ... как это видно на рисунке 7 или ... как это видно из рисунка 8.

Все таблицы, если их в отчете несколько нумеруют арабскими цифрами. Нумерация таблиц допускается, как в пределах раздела (Таблица 1.1-) что означает первая таблица первого раздела, так и в виде сквозной нумерации (Таблица 1 -). Между номером и названием таблицы ставится тире.

Над левым верхним углом таблицы помещают надпись Таблица с указанием порядкового номера таблицы. Название таблицы располагают от левого поля, выравнивание текста по ширине (приложение 6).

В случае переноса таблицы на следующую страницу следует в левом верхнем углу страницы поместить слова Продолжение таблицы 2.1 (приложение 7)

Ссылка в тексте на таблицы должна располагаться в пределах одной страницы от таблицы. Ссылку помещают либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (таблица 5), либо в виде оборота: ... как это видно в таблице 7 или ... как это видно из таблицы 8.

Формулы и уравнения. Пояснение значений, символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как и в формуле.

Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка.

Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знака плюс (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы. Допускается нумерация формул в пределах раздела. Например:

$$ROS=N1/NS \times 100\% \quad (2.1)$$

где, ROS - рентабельность продаж (Return on Sales), %

NI - чистая прибыль (Net Income), руб.

NS - выручка (нетто) от всех видов продаж (Net Sales), руб.

Если в формулу подставлены цифровые значения, то выше и ниже решения строка не пропускается. Например:

$$ROS= 1000000/21000000 \times 100= 4,76\%$$

Маркеры и кавычки во всей работе должны быть одинаковые. Курсив не применять. Информацию, на которую необходимо обратить внимание следует выделять жирным шрифтом.

Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован графиками, диаграммами, схемами.

К отчету прилагается дневник практики. На титульном листе дневника практики должен быть оттиск печати предприятия – базы практики, должность, Ф.И.О. и подпись руководителя практики от предприятия (приложение 8). Оттиск печати предприятия – базы практики и Ф.И.О., подпись руководителя практики от предприятия должны быть также на характеристике, содержащей оценку работы студента на практике.

Содержание дневника представлено в приложении 8.

По итогам практики студент составляет и защищает отчет. Защита отчета проводится в форме собеседования с научным руководителем практики от кафедры. Защита отчета может быть представлена в виде компьютерной презентации.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Студенты успешно прошедшие практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должны представить на кафедру комплект документов по окончании практики: группа 216-М, 117-М, сроки практики: 21.11.20-18.12.20

Перечень документов:

1. Договор с предприятием – базой практики;
2. Дневник преддипломной практики (приложение 7);
3. Отчет преддипломной практики.
4. Совместный рабочий график (план) проведения практики (приложение 8)
5. Электронная версия отчета и дневника по практике.

Приложение 1



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Метеорологии, экологии и экономического обеспечения
деятельности предприятий природопользования»

ОТЧЕТ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
(профиль – финансовый менеджмент)

Студента ____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики

Руководитель практики от кафедры

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от предприятия

(должность, фамилия, имя, отчество)

Туапсе

2020

Приложение 2

Оформление библиографии

(по ГОСТу Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка»)

Ниже представлены примеры оформления библиографического списка различных источников.

Государственные стандарты и сборники документов. Например:

Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.1.84. - Введ, 01.01.86. - М., 2008. - 75с. - (Система стандартов по информ., библ. и изд. делу).

Сборники типовых инструкций по охране труда для рабочих лесной промышленности.- М.: Лесная промышленность, 2009. - 471с.

Нельзя делать ссылку на справочно-правовые системы (Консультант-Плюс, Гарант и т.д.) необходимо указать источник публикации нормативно-правового документа.

Книги одного, двух, трех и более авторов. Например:

Рузавин П.И. Научная теория: Логико-методол. анализ. - М.: Мысль, 2008. - 237с.

Госс В.С., Семенюк Э.П., Урсул А.Д. Категории современной науки: Становление и развитие. - М.: Мысль, 2011. - 268с.

Планирование, организация и управление транспортным строительством / А.М. Коротеев, Т.А. Беляев и др.//Под ред. А.М.Коротеева. - М.: Транспорт, 2012. - 286с.

Сборник одного автора. Например:

Методологические проблемы современной науки//Сост. А.Т.Москаленко. - М.: Политиздат, 2012. - 295с.

Сборник с коллективным автором. Например:

Непрерывное образование как педагогическая система: Сб. науч. тр. / Научно-исслед. НИИ высшего образования / Отв. ред. Н.Н. Нечаев. - М.: НИИВО, 2012. - 156с.

Материалы конференций, съездов. Например:

Проблемы вузовского учебника: Тез. докл. Третья всесоюз. науч. конф. - М.: МИСИ, 2008. - 156с.

Автореферат диссертации. Например:

Фролов В.В. Отечественное медицинское книгоиздание. Развитие издательского репертуара, 1917-1995: Автореф. дис. канд. филол. наук. - М., 1995. - 21с.

Статья из газеты и журнала. Например:

Райцын Н.Г. В окопах торговых войн // Деловой мир.- 2013.-7 окт.
Егорова-Гантман Е., Минтусов И. Портрет делового человека // Проблемы теории и практики управления.- 2012.- № 6.-С.14-15.

Статья из продолжающегося издания. Например:

Сафронов Г.П. Итоги, задачи и перспективы развития книжной торговли // Кн. торговля. Опыт, пробл., исслед. - 2011.- Вып.8.-С.3-17.

Статья из ежегодника. Например:

Народное образование и культура // СССР в цифрах в 1985 г. - М., 1986. -С.241-255

Статья из энциклопедии и словаря. Например:

Бирюков Б.В., Гастев Ю.А., Геллер Е.С. Моделирование // БСЭ. - 3-е изд. - М., 1974. -Т.16. - С.393-395. Диссертация // Советский энциклопедический словарь. - М., 1985.- С.396.

Ссылки на электронные ресурсы. Например:

Бахтин М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса. – 2-е изд. – М.: Худож. лит., 1990. – 543 с. [Электронный ресурс]. URL: http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1 (дата обращения: 05.10.2013).

Борхес Х.Л. Страшный сон // Письмена Бога: сборник. – М.: Республика, 1992. – 510 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://literature.gothic.ru/articles/nightmare.htm> (дата обращения: 20.05.2013).

Белоус Н.А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал. – 2006. – № 4 [Электронный ресурс]. URL: http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm (дата обращения: 15.10.2013).

Электронный адрес и дату обращения к документу приводят всегда. Дата обращения к документу – та дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен.

Ссылки на монографии, учебники или учебные пособия одного или нескольких авторов:

1. Альбуханова-Славская К.А. Деятельность и психология личности. – М.: Наука, 2012. – 335с.

2. Блонский П.П. Избранные психологические и педагогические произведения: В 2 т. – М.: Педагогика, 2009. – Т.2. – 399 с.

3. Гиницинский В.И. Основы теоретической педагогики: учеб. пособие/ СПб.:Изд-во С.-Петербург. ун-та, 2012. – 154 с.12

4. Социология. Основы общей теории: учеб./ Г.В. Осипов, Л.Н. Москвичев, А.В. Кабыща и др. Под ред. Г.В. Осипова, Л.Н. Москвичева. – М.: Аспект Пресс, 2009. – 461 с.

Ссылки на статьи из сборников и журналов:

Лях В.И., Мейксон Г.Б., Кофман Л.Б. К проблеме формирования концепции физической культуры детей и молодёжи // Физическая культура. – 2012. – № 1. – С. 5 – 10.

Олех Л.Г. Типы культуры и образования // Образование в Сибири.– 2013.– № 1. – С. 3 –10.

Ссылки на статьи из иностранных журналов

Adorno T.W. Theorie der Halbbildung // der Soziologischt Schriften. Bd.1. – Frankfurt, 1979. – S. 93 – 161.

Ссылки на иностранную литературу:

Druker P. People and Performance: The Best of Peter Druker on Management. – N.Y., 1977. – 134 p.

Otto B.Volksorganisches Denken. – Erster Teil. – Berlin: Lichtenfelde, 1925.
– 302 s.

Ссылки на диссертации, авторефераты диссертаций:

Ждан А.Н. История психологии как становление ее предмета: Дис. ... в виде науч. докл. д-ра психол. наук. – М., 2004. – 69 с.

Певзнер М.Н. Реформаторское движение в педагогике Западной Европы конца XIX – начала XX века: Дис. ... д-ра пед. наук. – М., 2007. – 460с.

Ховрина Л.Н. Гуманизация в военном образовании дореволюционной России в период с 1700 по 1917 гг.: Автореф. ... дис. д-ра пед. наук. – М., 2006. – 44 с.

Ссылки на депонированные работы

Котряков Н. В. Теория и практика подготовки учителя единой трудовой школы 1 ступени к трудовому обучению и воспитанию учащихся // Рукопись деп. ВОЦНИ «Школа и педагогика МП и АПН СССР» 27.10.86, № 265-86. – 26с.

Ссылки на препринты

Смирнова М.А. Применение экспертных систем для оценки уровня педагогической подготовки будущего учителя. Препринт – 84-4. СПб.: СПбГУПМ, 2007. – 21с.

Ссылки на архивные источники

Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ), ф.9412, оп.1, д. 355, л .28.

Государственный архив Челябинской области (ГАЧО), ф. П _____-2, оп. 1, д. 15.

Текущий архив Управления народного образования Свердловской области, ф.12, оп. 1, д. 6, л .17.

Приложение 3

Список использованной литературы

1. Васильева, В.В., Филина, Ф.Н. Налоги и взносы с заработной платы. – М.: ГроссМедиа, 2018. - 464с.
2. Все выездные проверки будут результативными /В.В. Сашичев // Российский налоговый курьер.-2018.- № 11. – С.34-36
3. Дадашев, А.З., Лобанов, А.В. Налоговое администрирование в Российской Федерации. – М.: Книжный мир, 2019. – 478с.
4. Кодекс об административных правонарушениях (ред. от 19.05.2013). [Электронный ресурс]. URL: <http://www.base.garant.ru> (дата обращения: 04.03.2021)
5. Колчин С.П. Налоги в Российской Федерации. - М.: Юнити, 2018. - 254с.
6. Миляков Н.В. Налоги и налогообложение: учеб. - М.: КНОРУС, 2019.- 560с.
7. Налоговый кодекс Российской Федерации: Части первая и вторая.- М.: Издательство «Омега-Л», 2018. – 793с.
8. Налоги и налогообложение в Российской Федерации / Ф.Н Филина: - Учеб. пособие. – М.: Росбух, 2019. – 155 с.
9. Налоги и налогообложение: учеб. пособие / Тарасова В.Ф., Семькина Л.Н., Сапрыкина Т.В. – М.: КноРус, 2019. – 320с.
10. Налоги и налогообложение: учеб. /Под ред. Г.Б.Полякова, А.Н.Романова. - М.: Юнити- Дана, 2018. – 342с.
11. Особый акцент сделан на улучшение качества контрольной работы налоговых органов /А.Э. Сердюков // Российский налоговый курьер.- 2020.- №13. – С.45-48
12. Обеспечение контроля и надзора за соблюдением законодательства о налогах и сборах в 2020 году /А.Э. Сердюков // Российский налоговый курьер.-2020.- №9.- С.25-29

13. Проверка является стимулом для улучшения работы по налоговому администрированию /О.Н. Чернова // Российский налоговый курьер.-2020.- №5. – С.54-56

Приложение 4

Введение

1. Краткая характеристика предприятия (организации, учреждения)

1.1. Организационно-правовая форма, время, причины и условия создания организации

Далее текст отчета.....

1.2. Перечень основных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия

Далее текст отчета.....

(с новой страницы)

2. Комплексный финансово-экономический анализ предприятия

2.1. Основные показатели операционной деятельности предприятия

Далее текст отчета.....

(с новой страницы)

3. Результаты исследований по теме ВКР

3.1. Анализ данных по теме ВКР

Далее текст отчета.....

(с новой страницы)

Заключение

(с новой страницы)

Список использованной литературы

Приложение 5

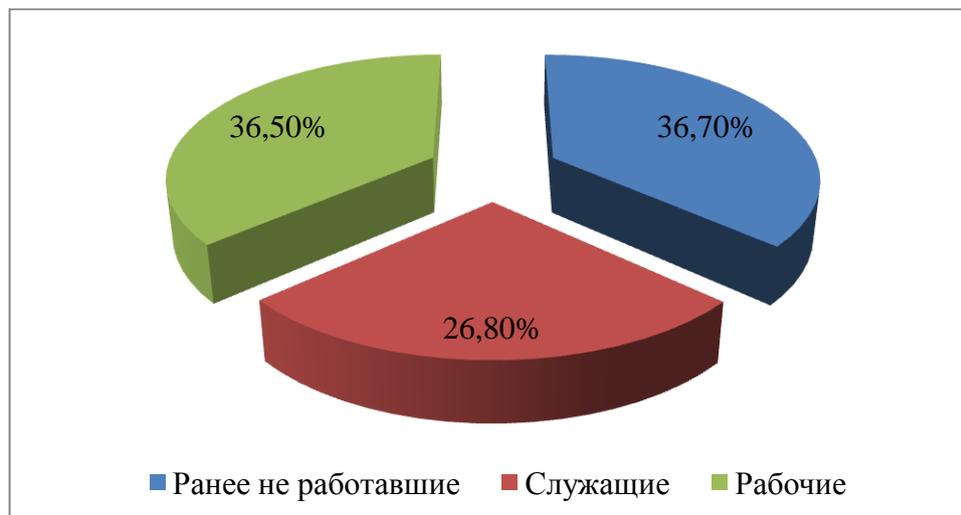


Рисунок 1.1 - Состав граждан, обратившихся в органы службы занятости за содействием в поиске работы²

Далее текст отчета

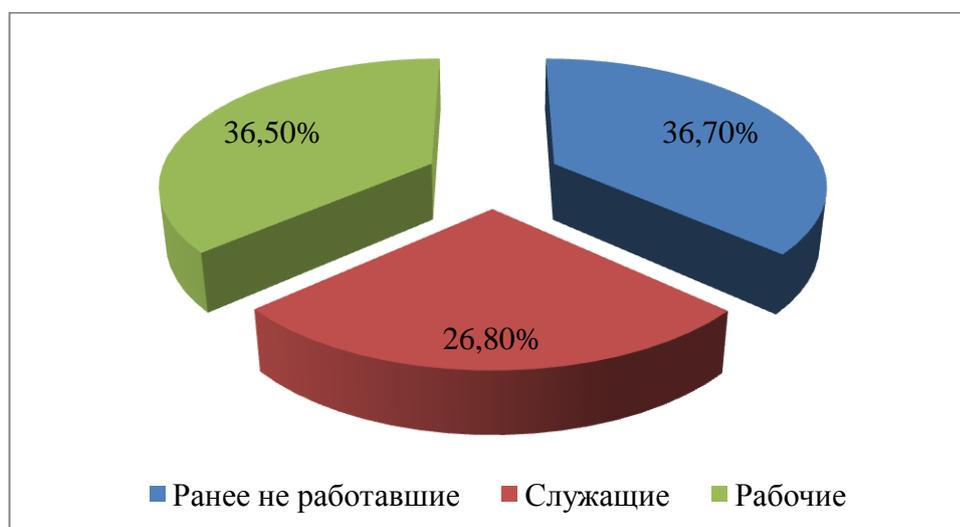


Рисунок 1 - Состав граждан, обратившихся в органы службы занятости за содействием в поиске работы³

Далее текст отчета

² Рисунок составлен по данным полученным в процессе преддипломной практики

³ То же

Приложение 6

Таблица 1- Характеристика финансового капитала предприятия (по состоянию на конец года), тыс. руб.⁴

Показатель	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2019 г. в % к	
				2017 г.	2018 г.
Источники средств - всего	17322	23888	44335	255,95	185,60
Источники собственных средств:	6700	8427	21098	314,90	250,36
- в % к источникам средств	38,68	35,28	47,59	123,03	134,90
Заемные средства:	10622	15461	23237	218,76	150,29
- в % к источникам средств	61,32	64,72	52,41	85,47	80,98

Далее текст отчета

Таблица 1.1 - Характеристика финансового капитала предприятия (по состоянию на конец года), тыс. руб.⁵

Показатель	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2019 г. в % к	
				2017 г.	2017 г.
Источники средств - всего	17322	23888	44335	255,95	185,60
Источники собственных средств:	6700	8427	21098	314,90	250,36
- в % к источникам средств	38,68	35,28	47,59	123,03	134,90
Заемные средства:	10622	15461	23237	218,76	150,29
- в % к источникам средств	61,32	64,72	52,41	85,47	80,98

Далее текст отчета

⁴ Таблица составлена по данным полученным в процессе преддипломной практики

⁵ То же

Приложение 7



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Метеорологии, экологии и экономического обеспечения
деятельности предприятий природопользования»

**ДНЕВНИК
ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
(профиль – Финансовый менеджмент)

Студента ____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики

Руководитель практики от кафедры

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от предприятия

(должность, фамилия, имя, отчество)

подпись

печать

Туапсе
2020

Продолжение приложения 7

I. Рабочий график (план) проведения практики (заочная форма обучения)

Группа: 216-М, 117-М

Сроки практики: 21.11.20-18.12.20

№ п/п	Наименование работ	План		Фактически выполнено	
		Начало и конец	Продолжительность в днях	Начало и конец	Продолжительность в днях
1	2	3	4	5	6
1	Изучение нормативно-правовых документов и отчетности о финансовой деятельности.	21.11, 23.11	2	21.11, 23.11	2
2	Сбор информации для характеристики предприятия и составления отчета: организационно-правовая форма, нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, организационная структура, человеческие ресурсы, организационная культура; финансы; деньги, кредит, банки; учет и анализ, экономика фирмы, экономика недвижимости, технико-экономический анализ предприятия и др.	24.11-27.11	4	24.11-27.11	4
3	Индивидуальное задание. Анализ данных по теме ВКР (данные годовых отчетов, производственно-финансовых планов, а также данных первичного учета и отчетности и др. по полученному заданию)	28.11, 30.11- 04.12	6	28.11, 30.11- 04.12	6
4	Результаты исследований по ВКР Формулировка основных выводов и конкретных рекомендаций по улучшению работы предприятия (организации, учреждения) по теме ВКР	05.12, 07.12-09.12	4	05.12, 07.12-09.12	4
5	Написание и оформление отчета практики	10.12-12.12 14.12-16.12	6	10.12-12.12 14.12-16.12	6
6	Оформление дневника практики	17.12-18.12	2	17.12-18.12	2
	Итого		24		24
	Представление документов по практике (согласно перечню) на кафедру				
	Аттестация по итогам практики				Зачет с оценкой

Подпись студента

Подпись руководителя практики от профильной организации

Подпись руководителя практики от филиала РГГМУ

Продолжение приложения 7

II. Преддипломная работа

Рабочее место, должность _____

Дата	Характер выполненных работ	Оценка выполненной работы, замечания руководителя практики
1	2	3

Подпись студента

Подпись руководителя практики от предприятия

Продолжение приложения 7

III. Содержание производственных совещаний, на которых присутствовали студенты-практиканты

Дата	Содержание совещаний	Ф.И.О. руководителя совещания
1	2	3

Подпись студента

Продолжение приложения 7

IV. Помощь производству: научно-исследовательская работа студентов в период практики

Дата	Содержание выполненных работ	Замечания руководителя практики от предприятия о работе студента
1	2	3

Подпись руководителя по НИР

Продолжение приложения 7

V. Содержание практических занятий со студентами на производстве, работа студентов по изучению новейших достижений науки, техники, передовых методов работы на предприятии.

Дата	Содержание занятий и выполненных работ	Замечания руководителя практики от предприятия о работе студента
1	2	3

Подпись студента

Подпись руководителя практики от предприятия

Продолжение приложения 7

VI. Перечень литературы, изученной студентом по направлению подготовки
(не менее 10 источников)

№ п/п	Наименование литературы	По каким вопросам
1	2	3

Подпись студента

Продолжение приложения 7

**VII. Индивидуальные задания к программе практики
/выдается руководителем преддипломной практики от кафедры/**

Ф.И.О. студента

Группа

Направление подготовки

Место прохождения практики

1) Изучить:

2) Проанализировать:

3) Собрать: рабочие материалы для написания выпускной квалификационной работы.

Подпись студента

Подпись руководителя от филиала РГГМУ

Подпись руководителя от предприятия

Продолжение приложения 7

VIII. Выводы и предложения студента о практике

Подпись студента-практиканта:

Замечания руководителей практики:

От предприятия:

Подпись

От кафедры:

Подпись:

Продолжение приложения 7

IX. Обеспечение безопасных условий прохождения практики:

- 1) Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности – пройден.

Подпись студента

- 2) С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а)

Подпись студента

Трудовая дисциплина студента в период практики (нужное подчеркнуть):

- Нарушалась
- Не нарушалась

Дата	Вид поощрения (взыскания) в развернутом виде
1	2

правила внутреннего трудового распорядка не нарушались;
требования охраны труда и пожарной безопасности соблюдались.

Замечания руководителей практики:

От предприятия:

Подпись

От кафедры:

Подпись:

Продолжение приложения 7

Х. Характеристика-отзыв /оценка работы студента за практику/

_____ проходил(а) преддипломную практику в наименование предприятия
ФИО

ДАЛЕЕ о личностных качествах, проявленных деловых качествах, помощи производству.

Подпись руководителя практики от предприятия:

Место печати предприятия

Продолжение приложения 7

XI. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО _____
 Студент(ка) _____ курса группы _____ по направлению подготовки 38.03.02.
 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент».

Успешно прошел (ла) преддипломную практику в объеме 216 часов с «21» ноября
 2020 г. по «18» декабря 2020 г.
 в организации _____

Сформированность компетенций

Сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций	Да, нет
<p>ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p> <p>ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p> <p>ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p>ОПК-5 – владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;</p> <p>ОПК-6 - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p> <p>ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p> <p>ПК-3 - владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	

ПК-4 - умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации

ПК-5 - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

ПК-6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений

ПК-7 - владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

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

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

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

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

ПК-12 - умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

ПК-13 - умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций

ПК-14 – умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;

ПК-15 - умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании

ПК-16 - владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов

ПК-17 - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели ПК-18 - владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) ПК-19 - владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	
--	--

Подпись руководителя практики
от организации (базы практики)

(ФИО, должность, подпись)
(МП)

Критерии оценки работы студентов в период преддипломной практики

Критерии оценки работы студентов в период практики	Качественная характеристика
1. Полнота выполнения программы практики	Программа практики выполнена в полном объеме, в соответствии с методическими рекомендациями
2. Отношение к практике (ответственность, самостоятельность, дисциплинированность, организованность)	Проявила себя как ответственный, исполнительный и дисциплинированный работник
3. Качество отчетной документации	Все документы по практике оформлены в соответствии с требованиями
4. Своевременность предоставления отчетности по итогам практики	Отчетность по итогам практики предоставлена в установленные сроки

По итогам практики студент составляет и защищает отчет. Защита отчета проводится в форме собеседования с научным руководителем практики от кафедры. Защита отчета может быть представлена в виде компьютерной презентации.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Формы промежуточного контроля – зачет с оценкой

Работа выполнена на оценку _____

Подпись руководителя практики от кафедры

(ФИО, должность, подпись)

Дата «__» _____ 2020г

Приложение 8

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

Российский государственный гидрометеорологический университет
в г. Туапсе

Кафедра «Метеорологии, экологии и экономического обеспечения деятельности предприятий природопользования»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Выдано студенту
Направление 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль Финансовый менеджмент
Курс
Группа
Форма обучения заочная
База практики

№ п/п	Наименование работ	План	
		Начало и конец	Продолжительность в днях
1	2	3	4
1	Изучение нормативно-правовых документов и отчетности о финансовой деятельности.		2
2	Сбор информации для характеристики предприятия и составления отчета: организационно-правовая форма, нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, организационная структура, человеческие ресурсы, организационная культура; финансы; деньги, кредит, банки; учет и анализ, экономика фирмы, экономика недвижимости, технико-экономический анализ предприятия и др.		4
3	Индивидуальное задание. Анализ данных по теме ВКР (данные годовых отчетов, производственно-финансовых планов, а также данных первичного учета и отчетности и др. по полученному заданию)		6
4	Результаты исследований по ВКР Формулировка основных выводов и конкретных рекомендаций по улучшению работы предприятия (организации, учреждения) по теме ВКР		4
5	Написание и оформление отчета практики		6
6	Оформление дневника практики		2
	Итого		24

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

/Цай С.Н./
(И.О.Ф.)

Руководитель практики от филиала _____ / _____ /
(подпись) (И.О.Ф.)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____ /

Приложение 9

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для академического бакалавриата / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 293 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07413-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CB1CA087-3F00-415A-8D6C-08C35E3A426B
2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/04F0A0D5-BF41-47D1-9AA9-FA622A3FEA49
3. Кулагина, Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 135 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07835-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/947C53F2-A062-493E-AA27-27F0CF747018
4. Скобкин, С. С. Стратегический менеджмент в индустрии гостеприимства и туризма: учебник для вузов / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 442 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04473-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3A7D0FAE-6682-4CA7-9927-B05B60813B95
5. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 208 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8DE8FF3E-C16E-4B13-9CEA-88577779B905

Дополнительная литература:

1. Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для академического бакалавриата / В. Н. Дорман ; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 108 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-08386-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BD5BA0A2-FB46-459C-89E3-ED20CCBE19A6
2. Ибрагимов, Р. Г. Корпоративные финансы. Финансовые решения и ценность фирмы : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Р. Г. Ибрагимов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 184 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02638-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E1B585A2-F7B6-4BCA-9769-9A42BD7BDEA4
3. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/98462230-A63D-402F-A36A-24C2D22B5BC5
4. Лимитовский, М. А. Корпоративный финансовый менеджмент : учеб.-практ. пособие / М. А. Лимитовский, В. П. Паламарчук, Е. Н. Лобанова ; отв. ред. Е. Н.

- Лобанова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 990 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-9916-3708-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5775F07B-B722-4EE9-9C7C-77F764A7AD07
5. Молчанова, О. П. Стратегический менеджмент некоммерческих организаций : учебник для бакалавриата и магистратуры / О. П. Молчанова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 261 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-00757-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9215F5B9-724F-4CAF-B83B-5C4C35539A2F
 6. Реброва, Н. П. Стратегический маркетинг : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. П. Реброва. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 186 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9092-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/877B0C3B-7771-495B-BBFF-EB58FDFFE4E8
 7. Розанова, Н. М. Конкурентные стратегии современной фирмы: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. М. Розанова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 343 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05140-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/58556D8B-5191-46BD-A5DF-94F0A9087E65
 8. Толпегина, О. А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Толпегина, Н. А. Толпегина. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 364 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05185-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2F445428-9B46-49C0-9130-0A6665EC4525
 9. Толпегина, О. А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Толпегина, Н. А. Толпегина. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 182 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06000-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9FA697E3-B890-415B-B64E-CC0E33AC809E
 10. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей: практ. пособие / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 208 с. — (Серия : Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-09156-4. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/F76E603C-FAB2-4FD0-AA35-BAD12FB9337B