


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

**ФАКУЛЬТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

Кафедра «Экономика и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
информационных технологий,
экономики и управления

 /И.А. Рычка/
«28» января 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

направление подготовки
38.04.01 Экономика (уровень магистратуры)

направленность (профиль)
Финансовый менеджмент

форма обучения:
заочная

Петропавловск-Камчатский,
2026

Рабочая программа практики составлена на основании ФГОС ВО направления подготовки 38.04.01 Экономика

Составитель рабочей программы
доцент кафедры «Экономика и менеджмент», к.э.н.



И.В. Левская

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент»
27.01.2026, протокол №6

Зав. кафедрой «Экономика и менеджмент», к. э.
н., доцент



Ю.С. Морозова

«27» января 2026 г.

1 Цели и задачи практики

Целью прохождения практики по профилю профессиональной деятельности является углубление и закрепление полученных теоретических знаний в области аналитических методов по управлению хозяйствующими субъектами различных форм собственности и уровней управления, а также подготовка к самостоятельной управленческой, аналитической и исследовательской деятельности.

Практика по профилю профессиональной деятельности направлена на выполнение практических научно-исследовательских заданий на предприятиях, организациях и учреждениях, сбор информации для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи прохождения практики:

- получение сведений об организации и содержании управленческой, производственной, экономической и финансовой деятельности предприятий и организаций;
- исследование бухгалтерской (финансовой) отчетности и статистической информации предприятия с целью оценки эффективности его деятельности и определения наиболее перспективных направлений его развития;
- сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования для подготовки отчета о прохождении практики и аналитической части выпускной квалификационной работы.

2 Вид практики

Практика по профилю профессиональной деятельности является типом производственной практики.

3 Способы и формы проведения практики

Практика в соответствии с учебным планом магистратуры проводится для обучающихся заочной формы обучения на втором курсе в форме самостоятельной работы под контролем научного руководителя и может реализоваться на предприятиях и в организациях г. Петропавловска-Камчатского (стационарная практика), Камчатского края и иных регионов (выездная практика).

Практика проводится дискретно по видам практик, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Базой практики являются предприятия и организации, с которыми заключены долгосрочные договора университета на проведение практики. Обучающиеся могут самостоятельно подобрать место прохождения практики в соответствии с направленностью (профилем). В этом случае обучающиеся (на позднее 45 календарных дней до начала практики) предоставляют отношение (Приложение А) для согласования с руководителем практики от Университета и заключения индивидуального договора.

Выбор места практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется в соответствии с их состоянием здоровья и требований их доступности для данной категории обучающихся. При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья на предприятие университет согласовывает с данным предприятием условия и виды труда с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида.

4 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения обучающимися практики по профилю профессиональной деятельности направлен на формирование профессиональных компетенций:

- ПК-1 - способен оценивать эффективность инвестиционного проекта

- ПК-2 - способен оценивать эффективность инвестиционного проекта;
- ПК-3 - способен анализировать результаты и оценивать эффективность внешнеэкономической деятельности организации
- ПК-4 - способен разрабатывать мероприятия по управлению рисками в рамках реализации инвестиционного проекта;
- ПК-5 - способен разрабатывать и внедрять современные методологии управления рисками.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с установленными в программе магистратуры индикаторами достижения компетенций, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с установленными в программе магистратуры индикаторами достижения компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемый результат обучения по дисциплине	Код показателя освоения
ПК – 1	Способен оценивать эффективность инвестиционного проекта	<p>ИД 1. ПК-1 Знает методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов. Знает механизмы финансирования инвестиционных проектов.</p> <p>ИД 2. ПК-1 Уметь оценивать эффективность использования ресурсов по инвестиционному проекту.</p> <p>ИД 3. ПК-2 Уметь выявлять и оценивать степень (уровень) риска инвестиционного проекта.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методические рекомендации по оценке инвестиционных проектов; – методы оценки эффективности использования ресурсов по инвестиционному проекту; – методы оценки степени (уровня) риска инвестиционного проекта. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать эффективность использования ресурсов по инвестиционному проекту; – выявлять и оценивать степень (уровень) риска инвестиционного проекта. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами оценки эффективности использования ресурсов по инвестиционному проекту; – методами оценки степени (уровня) риска инвестиционного проекта. 	<p>З(ПК-1)1</p> <p>З(ПК-1)2</p> <p>З(ПК-1)3</p> <p>У(ПК-1)1</p> <p>У(ПК-1)2</p> <p>В(ПК-1)1</p> <p>В(ПК-1)2</p>
ПК-2	Способен изучать и анализировать деятельность хозяйствующего субъекта, и среду в которой она	<p>ИД 1. ПК-2 Знает финансы, финансовый анализ, основы финансового менеджмента</p> <p>ИД 2. ПК-2 Знает мето-</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – финансы, финансовый анализ, основы финансового менеджмента; – содержание финан- 	<p>З(ПК-2)1</p> <p>З(ПК-2)2</p>

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемый результат обучения по дисциплине	Код показателя освоения
	осуществляется	<p>ды поиска, отбора, анализа и систематизации информации</p> <p>ИД 3. ПК-2 Умеет собирать информацию из различных источников, систематизировать и анализировать полученную информацию и формулировать выводы по итогам ее анализа</p>	<p>совой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности экономического субъекта;</p> <p>– методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации.</p> <p>Уметь:</p> <p>– собирать информацию из различных источников, систематизировать и анализировать полученную информацию и формулировать выводы по итогам ее анализа.</p> <p>Владеть:</p> <p>– методами поиска, отбора, анализа и систематизации информации;</p> <p>– инструментами финансового анализа.</p>	<p>З(ПК-2)3</p> <p>У(ПК-2)1</p> <p>В(ПК-2)1</p> <p>В(ПК-2)2</p>
ПК-3	Способен анализировать результаты и оценивать эффективность внешнеэкономической деятельности организации	<p>ИД 1. ПК-3 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность. Знает методы и основы системного анализа внешнеэкономической информации</p> <p>ИД 2. ПК-3 Умеет оценивать экспортный потенциал организации</p> <p>ИД 3. ПК-3 Умеет рассчитывать финансовые показатели эффективности внешнеэкономической деятельности организации</p>	<p>Знать:</p> <p>– нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность;</p> <p>– методы и основы системного анализа внешнеэкономической информации.</p> <p>Уметь:</p> <p>– оценивать экспортный потенциал организации;</p> <p>– рассчитывать финансовые показатели эффективности внешнеэкономической деятельности организации</p> <p>Владеть:</p> <p>– нормативными правовыми актами, регламентирующими внешнеэкономическую деятельность;</p> <p>– методами оценки экспортного потенциала организации;</p>	<p>З(ПК-3)1</p> <p>З(ПК-3)2</p> <p>У(ПК-3)1</p> <p>У(ПК-3)2</p> <p>В(ПК-3)1</p> <p>В(ПК-3)2</p>

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемый результат обучения по дисциплине	Код показателя освоения
			– инструментами финансового анализа эффективности внешнеэкономической деятельности организации	В(ПК-3)3
ПК-4	Способен разрабатывать мероприятия по управлению рисками в рамках реализации инвестиционного проекта	<p>ИД 1. ПК-4 Знает принципы и методы управления рисками в рамках реализации инвестиционного проекта. Знает способы определения вероятности воздействия рисков в рамках реализации инвестиционного проекта</p> <p>ИД 2. ПК-4 Владеет навыками определения и оценивания степень (уровень) риска инвестиционного проекта</p> <p>ИД 3. ПК-4 Умеет разрабатывать мероприятия по управлению рисками инвестиционного проекта</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы и методы управления рисками в рамках реализации инвестиционного проекта; – способы определения вероятности воздействия рисков в рамках реализации инвестиционного проекта. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять и оценивать степень (уровень) риска инвестиционного проекта; – разрабатывать мероприятия по управлению рисками инвестиционного проекта. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципами и методами управления рисками в рамках реализации инвестиционного проекта; – способами определения вероятности воздействия рисков в рамках реализации инвестиционного проекта. 	<p>(ПК-4)1</p> <p>3(ПК-4)2</p> <p>У(ПК-4)1</p> <p>У(ПК-4)2</p> <p>В(ПК-4)1</p> <p>В(ПК-4)2</p>
ПК-5	Способен разрабатывать и внедрять современные методологии управления рисками	<p>ИД 1. ПК_5 Знает базовые концепции теории корпоративных финансов</p> <p>ИД 2. ПК-5 Знает результаты современных исследований по проблемам управления рисками в России и мире</p> <p>ИД 3. ПК=5 Умеет обрабатывать информацию по рискам в области своей профессиональной деятельности и в организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – базовые концепции теории корпоративных финансов; – результаты современных исследований по проблемам управления рисками <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать информацию по рискам в области своей профессиональной деятельности и в организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способами обработки информации по рискам в области своей профессиональной деятельности 	<p>(ПК-5)1</p> <p>3(ПК-5)2</p> <p>У(ПК-5)1</p> <p>В(ПК-5)1</p>

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемый результат обучения по дисциплине	Код показателя освоения
			сти и в организации	

5 Место практики в структуре образовательной программы

Практика по профилю профессиональной деятельности входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений в структуре основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.01 Экономика.

6 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Практика профилю профессиональной деятельности реализуется на первом году обучения. Продолжительность практики 4 недели или 216 часов / 6 зач. ед.

7 Содержание практики

Содержание практики определяется научным руководителем и предполагает осуществление самостоятельного исследования по теме выпускной квалификационной работы.

В процессе прохождения практики обучающиеся должны решить следующие задачи:

- проанализировать организационную и управленческую структуры предприятий;
- дать технико-экономическую характеристику предприятий;
- исследовать систему управления предприятием и кадровую политику;
- изучить организацию процесса планирования на предприятии;
- исследовать организацию бухгалтерского учета на предприятии;
- проанализировать ассортимент и качество продукции;
- изучить состав и структуру производственного процесса;
- основываясь на изучении бухгалтерской финансовой отчетности провести анализ финансового состояния и производственно-хозяйственной деятельности предприятия;
- собрать и проанализировать практический материал для подготовки выпускной квалификационной работы и обоснования выбранной темы исследования.

Календарно-тематический план, этапы и содержание практики представлены в таблицах 2 и 3 соответственно.

Таблица 2 – Тематический план прохождения практики

Наименование разделов (этапов) практики и видов учебной работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
1 Организационный этап	10		
Участие в организационном собрании. Получение программы практики и методических указаний по её прохождению	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики	
Консультация руководителя практики от кафедры	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики	
Прибытие на место практики, в котором она будет проходить	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка базы практики	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Ознакомительная экскурсия	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
2 Основной этап	146		

Наименование разделов (этапов) практики и видов учебной работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
Технико-экономическая характеристика предприятия	20	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Система управления предприятием	10	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Кадровая политика	20	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Организация процесса планирования на предприятии	10	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Организация бухгалтерского учета на предприятии	10	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Состав и структура производственного процесса	20	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Анализ ассортимента и качества продукции	10	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Анализ технико-экономических показателей	10	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Анализ финансового состояния	10	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Анализ предмета исследования (в соответствии с темой ВКР)	10	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Обоснование выбора направления исследования выпускной квалификационной работы	16	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
3 Заключительный этап	60		
Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчёта по практике в соответствии с утверждённым планом	17	Непосредственное наблюдение руководителем практики	Отчет по практике
Написание научной статьи (на усмотрение руководителя практикой и / или руководителя магистерской программы)	20	Непосредственное наблюдение руководителем практики	Научная статья
Формулирование выводов	18	Непосредственное наблюдение руководителем практики	Отчет по практике
Оформление отчёта по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	5	Непосредственное наблюдение руководителем практики	Отчет по практике
Защита отчёта по практике (дифференцированный зачёт)		1. Проверка отчета о прохождении практики руководителем практики 2. Анализ отчета по результатам прохождения практики; 3. Анализ результатов защи-	Научная статья Отчет по практике

Наименование разделов (этапов) практики и видов учебной работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
		ты отчета по практике и ответов на вопросы руководителя практики	
Всего	216		

Таблица 3 - Примерное распределение учебных часов по этапам (разделам) практики

Объем учебной практики в зачетных единицах/неделях	6/4
Продолжительность учебной практики в часах	216
Подготовительный этап	10
Основной этап	146
Заключительный этап	60
Вид промежуточной аттестации обучающегося	Зачет с оценкой

Руководство практикой обеспечивает выпускающая кафедра, которая:

- назначает руководителей практики, которые осуществляют организацию и контроль прохождения практики;
- обеспечивает обучающихся методическими материалами;
- подводит итоги практики.

Задание на практику (Приложение Б) формируется и утверждается руководителем практики и выдается индивидуально каждому обучающемуся.

В период практики руководитель практики:

- проводит распределение обучающихся по местам практики в профильных организациях под роспись;
- составляет рабочий план (график) проведения практики (при назначении руководителя практики от организации – составляется совместный рабочий план (график) проведения практики) (Приложения В, Г);
- обеспечивает каждого обучающегося программой практики, индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) проведения практики;
- оказывает методическую помощь в форме консультаций по вопросам организации практики;
- дает советы по сбору экономической информации на базе практики и из других источников, которая может быть использована в отчете по практике;
- консультирует обучающегося по написанию отдельных разделов отчета по практике;
- дает пояснения по оформлению отчета по практике;
- проверяет дневник и письменный отчет практиканта;
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям;
- составляет на практиканта отзыв-характеристику, в котором оценивает его деловые, общественно-коммуникативные и другие качества (приложение Д). Если обучающийся проходит практику в организации, отзыв-характеристику составляет руководитель практики от организации – базы практики);
- решает вопрос о допуске обучающегося к защите отчета;
- в установленные сроки совместно с руководителем магистерской программы принимает зачет по практике с выставлением оценки за практику и оформлением зачетной ведомости по практике.

В период практики руководитель практики от организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

В период прохождения практики обучающиеся:

- осуществляют сбор материалов, которые могут быть использованы при написании отчета по практике;

- осуществляют анализ собранной документации;

- выполняют поручения руководителя практики по месту ее прохождения;

- выполняют распорядок рабочего дня соответствующего отдела, правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- ведут дневник практики и систематически записывают краткое содержание выполняемых работ (Приложение Е);

- по итогам практики должны предоставлять руководителям полностью оформленный дневник и отчет о выполнении программы практики, оформленный в соответствии с предъявляемыми требованиями;

- получают отзыв-характеристику от руководства организации – базы практики за период прохождения практики для представления ее на выпускающую кафедру (Приложение Д);

- своевременно представляют руководителю практики отчет, подготовленную к публикации научную статью по материалам исследования и сдают дифференцированный зачет.

Распределение обучающихся по местам практики оформляется приказом ректора Университета за месяц до начала практики с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией. Не позже, чем за 10 дней до выхода обучающихся на практику, проводится организационное собрание для разъяснения цели, задач и содержания практики и порядка ее прохождения, а также выдача необходимых документов, методических материалов и заданий.

На собрании решаются следующие вопросы:

1. производственно-методические:

- цель и задачи практики;

- содержание программы практики;

- назначение календарного плана и порядок его составления;

- права и обязанности обучающегося-практиканта;

- требования к отчету по практике.

2. организационные:

- время практики;

- порядок получения необходимой документации;

- порядок, время защиты отчета и зачет по результатам выполнения программы практики.

8 Формы отчетности по результатам практики

В день начала практики обучающимся выдается направление на практику, подписанное деканом факультета, заверенное печатью факультета. Отрывной талон от направления (уведомление № 1) должен быть представлен обучающимся руководителю практики от университета в трехдневный срок со дня начала практики е. Обучающиеся, не предоставившие уведомление № 1, считаются не приступившими к практике. В тех случаях, когда обучающиеся проходят практику в профильных организациях, расположенных за пределами г. Петропавловска-Камчатского, уведомление № 1 может быть выслано по почте, по факсу 8-4152-42-05-01 в адрес Университета в трехдневный срок со дня начала практики

при условии обязательного представления оригиналов документов в день прибытия в Университет по окончании практики.

В последний день практики обучающиеся, обязаны представить руководителю практики от предприятия соответствующего факультета следующие документы:

- уведомление № 2 , оформленное отделом кадров профильной организации и заверенное печатью профильной организации;
- отзыв руководителя практики от профильной организации (базы практики);
- совместный рабочий график (план) проведения практики, подписанный руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации (базы практики);
- отчет о прохождении практики, заверенный подписью руководителя практики от профильной организации.

Отчет по практике подписывается автором, руководителем и сдается на кафедру для регистрации. После регистрации отчет передается руководителю практики от кафедры на проверку.

Отчет предварительно оценивается и допускается к защите по результатам проверки его соответствия требованиям, предъявляемым к его написанию и оформлению. Проверенный и допущенный к защите отчет размещается практикантом в Портфолио обучающегося. Там же размещается и написанная практикантом научная статья по материалам исследования, которая проверяется руководителем на предмет заимствования (уровень оригинальности – не менее 70%).

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Аттестация обучающихся по итогам практики осуществляется в последний день практики на основании оформленных отчетных материалов в соответствии с программой практики. По итогам аттестации выставляется оценка в зачетно-экзаменационную ведомость (по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и в зачетную книжку (по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины программу практики и (или) получившие неудовлетворительную оценку по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Окончанием практики считается положительный результат защиты отчета, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке обучающегося. Отчет и отзыв-характеристика сдаются на кафедру «Экономика».

8.1 Содержание структурных элементов отчета

Отчет должен отражать всю проделанную в период практики работу и является обязательным для всех обучающихся. Отчет по практике должен быть составлен последующей схеме:

- титульный лист;
- отзыв на обучающегося (не включается в общее число страниц);
- дневник практики (не включается в общее число страниц);
- задание на практику (не включается в общее число страниц);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (обязательны).

Отчет о прохождении практики должен обязательно содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением Е.

Структура **Содержания** приведена в Приложении Ж.

Введение должно включать:

- цель прохождения практики;
- перечень задач, решаемых в процессе прохождения практики;
- объект исследования в процесс прохождения практики;
- предмет исследования в ходе прохождения практики;
- определение методов исследования в процессе прохождения практики и написания отчёта;
- определение эмпирической и хронологической базы, используемой при написании отчёта.

Объектом исследования в процессе прохождения практики по профилю профессиональной деятельности являются предприятия и организации различной организационно-правовой формы.

Предметом исследования является финансово-хозяйственная деятельность предприятия в контексте разработки темы выпускной квалификационной работы.

Основными методами исследования могут являться: наблюдение, анализ документов, бухгалтерской (финансовой) отчетности, контент-анализ, статистические методы, метод системного анализа, SWOT-анализ и др.

Эмпирическая база исследования включает перечень статистических материалов, данных статей периодической печати, информационных систем, локальных нормативных документов и т. д., составивших основу аналитической части отчета по учебной практике.

Объём «Введения» составляет 2-4 страницы.

В основной части отчета приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы или комплекса работ на практике.

В разделе 1 Техничко-экономическая характеристика предприятия рассматриваются следующие вопросы:

- основные нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- историческая справка создания и развития предприятия;
- организационно-правовая форма собственности, административная подчиненность;
- местоположение предприятия;
- сырьевая база, источники поступления материальных ресурсов;
- порядок разработки договоров с поставщиками и потребителями (клиентами), контроль их выполнения;
- производственная структура предприятия (профиль, специализация, особенности);
- ассортимент и номенклатура выпускаемой продукции, виды выполняемых работ и оказываемых услуг;
- основные технико-экономические показатели предприятия.

Сведения приводятся в кратком виде. Информационной базой являются устав и нормативные документы по образованию и функционированию предприятия, а также законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность предприятия, порядок взаимоотношения объекта исследования с бюджетными и внебюджетными фондами. Следует также, при необходимости, отразить льготные условия налогообложения.

Более полно характеризуется производственная структура предприятия:

- дается классификационная характеристика цехов – основных, вспомогательных, обслуживающих, побочных, подсобных и непромышленных;
- определяется роль каждого производственного подразделения в деятельности предприятия;
- исследуется материально-техническое обеспечение, организация складского хозяйства, транспорта, погрузочно-разгрузочных работ на предприятии и других вспомогательных службах.

Исследуя виды выпускаемой продукции / услуг, следует обратить внимание на номенклатуру продукции, виды выполняемых работ и оказываемых услуг; основные технические и конструктивные особенности, характеристики и потребительские свойства продукции.

Изучить порядок разработки и оформления технической документации, условия поставки, хранения и транспортировки продукции, стандарты и технические условия на поставку продукции; познакомиться с товарной политикой предприятия.

Основным содержанием данного раздела является краткая оценка работы предприятия по его основным технико-экономическим показателям за последние три года. Перечень показателей может меняться в зависимости от специфики предприятий. При подготовке исходных данных для анализа следует привести их в сопоставимый вид с использованием аналитических таблиц.

В разделе 2 Система управления предприятием и кадровая политика рассматриваются вопросы:

- организационная структура предприятия;
- кадровая политика предприятия.

Обучающийся должен познакомиться с организационной структурой предприятия, функциями отдельных подразделений. Изучить положения о подразделениях, должностные инструкции, при этом, обратить внимание на условия координации и взаимодействия подразделений. Следует графически отобразить организационную структуру предприятия.

Необходимо определить административную подчиненность, высший орган управления, исполнительный и наблюдательный органы управления, их концепцию развития. Изучаются кадровая политика предприятия, методика аттестации руководителей и специалистов. Практикант определяет удельный вес управленческого персонала в общей численности работников предприятия, выделяя при этом долю руководителей и специалистов; показывает динамику затрат на управление, дает анализ динамики вышеназванных показателей.

В разделе 3 Организация планирования на предприятии рассматриваются:

- виды планирования на предприятии;
- порядок разработки и утверждения планов.

Обучающемуся следует изучить порядок работы по составлению калькуляции себестоимости продукции; по определению цены на продукцию предприятия / тарифа на работы (услуги); по расчету сметы расходов.

Исследовать организацию финансово-экономической деятельности на предприятии, в частности:

- разработку финансового плана предприятия и прогнозов поступления денежных средств;
- формирование плана инвестиций;
- осуществление финансового анализа;
- контроль управления оборотными средствами;
- обоснование потребности и выбор источников финансирования.

Если предприятие осуществляет внешнеэкономическую деятельность, то следует изучить порядок планирования внешнеэкономической деятельности предприятия, оформления внешнеторговых контрактов, установления контрактных цен; определения рисков и эффективности внешнеэкономической деятельности.

В раздел 4 Организация бухгалтерского учета на предприятии рассматривается информационное обеспечение экономического и финансового анализа деятельности предприятия. Источником информационного обеспечения является бухгалтерская отчетность предприятия, рассматриваемая как единая система об его имущественном и финансовом положении и о результатах хозяйственной деятельности.

Обучающемуся следует охарактеризовать аналитические формы бухгалтерской отчетности, а также нормативную базу и программные продукты, способствующие организации бухгалтерского учета на предприятии.

По итогам анализа рекомендуется заполнить таблицу 4, представленную ниже.

Таблица 4 - Информационное обеспечение экономического и финансового анализа предприятия

Вид анализа	Форма бухгалтерской отчетности
Анализ соответствия и согласованности форм бухгалтерской отчетности, качества финансовой отчетности	
Экспресс-анализ предприятия	
Анализ агрегированного баланса и отчета о финансовых результатах	
Анализ платежеспособности, ликвидности и финансовой устойчивости организации	
Анализ собственного капитала, стоимости чистых активов	
Анализ заемного капитала	
Анализ дебиторской и кредиторской задолженности	
Анализ прибыли и рентабельности	
Анализ движения денежных средств (прямой метод)	
Анализ движения денежных средств (косвенный метод)	
Анализ налоговой нагрузки	
Анализ деловой активности	
Анализ внеоборотных активов	
Анализ основных средств	
Анализ оборотных активов	
Анализ труда и заработной платы	
Анализ финансовых вложений	
Анализ расходов предприятия и ресурсоемкости продукции	
Маркетинговый анализ	
Анализ вероятности банкротства	
Анализ кредитоспособности предприятия	
Прогнозный анализ	
Оценка стоимости предприятия	

В разделе 5 Организация производственного процесса рассматриваются вопросы:

- состав и структура производственного процесса;
- принципы рациональной организации производства;
- длительность производственного цикла;
- производственная мощность предприятия;
- материально-техническое обеспечение производства;
- организация складского хозяйства, транспорта, погрузочно-разгрузочных работ;
- управление качеством продукции.

В разделе 6 Анализ производственно-хозяйственной деятельности и финансового состояния предприятия рассматривается методика анализа результатов деятельности предприятия:

- производственная программа;
- труд и кадры;
- основные фонды и капитальные вложения;
- оборотные средства предприятия;

- издержки производства и реализации продукции;
- прибыль и рентабельность;
- анализ финансового состояния предприятия.

Анализируя производственную программу предприятия, следует определить основные задачи выполнения плана по выпуску продукции, изучить динамику объема и структуру ассортимента выпускаемой продукции; дать оценку ритмичности и сезонности производства. Следует обратить внимание на управление качеством продукции, оценить перспективы развития производства продукции с учетом сырьевой базы и конъюнктуры рынка сбыта.

Анализируя показатели плана по труду и кадрам, необходимо выделить численность работающих, фонд оплаты и производительность труда. При анализе численности работающих рассматриваются динамика численности по группам и категориям персонала, обеспеченность рабочими кадрами по отдельным профессиям. При анализе фонда оплаты труда рассматриваются состав, структура и динамика фонда, источники формирования фонда заработной платы. Следует обратить внимание на источники формирования фонда заработной платы и своевременность оплаты труда. Анализируя уровень производительности труда, следует изучить ее динамику, определить факторы, влияющие на уровень производительности труда, рассчитать прирост (снижение) товарной продукции за счет изменения уровня производительности труда, разработать предложения по стимулированию роста производительности труда.

При анализе эффективности использования основных фондов дается оценка динамики стоимости основных фондов, показатели фондоемкости, фондоотдачи, коэффициентов обновления, выбытия, прироста, износа основных фондов. Необходимо провести анализ выполнения плана по капитальным вложениям (динамика, структура, источники финансирования), определить эффективность капитального строительства.

Анализ оборотных средств начинается с изучения их состава и структуры. Следует дать характеристику производственных запасов (сырье и основные материалы, покупные полуфабрикаты, тара и тарные материалы, малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, незавершенное производство, расходы будущих периодов), а также фондов обращения (денежные средства, готовая продукция, дебиторская задолженность). Необходимо проанализировать источники формирования оборотных средств и показатели оборачиваемости. На основе анализа разрабатываются предложения по эффективности использования оборотных средств.

Следует провести анализ динамики себестоимости продукции по статьям затрат; оценить влияние технико-экономических факторов в отчетном году по сравнению с базисным годом; проанализировать себестоимость отдельных видов продукции (не менее двух). Необходимо разработать предложения по снижению затрат по конкретным статьям расхода анализируемого вида продукции.

Изучая выполнение плана по прибыли, следует указать основные факторы, определяющие ее величину, источники получения прибыли, рассмотреть динамику и структуру формирования и использования валовой прибыли. Для анализа рентабельности необходимо рассчитать и показать в динамике следующие показатели: рентабельность производства, продукции, акционерного капитала, продаж, текущих активов. Кроме того, следует определить показатели эффективности производства: затраты на один рубль товарной продукции, материалоемкость. На основе анализа вышеуказанных показателей дается оценка, и определяются пути повышения эффективности деятельности предприятия.

В разделе 7 Обоснование выбора направления исследования выпускной квалификационной работы на основе проведенного выше анализа в разделах 1-6 обучающийся должен выделить «критические точки» в деятельности предприятия, представить обоснование выбора темы выпускной квалификационной работы и выработать пути улучшения производственно-хозяйственной и финансовой деятельности исследуемого предприятия.

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам работы, выполненной во время практики, в соответствии с решением задач, поставленных во **Введении**;
- оценку полноты решений поставленных задач.

Заключение является обобщением отчета, поэтому оно не должно носить абстрактный характер и содержать материалы, не получившие отражение в основном тексте отчета. В заключении отчета по практике приводятся сведения о перспективах развития предприятия.

Объем **Заключения** составляет 2-4 страницы.

Список литературы должен содержать сведения об источниках, цитируемые в отчете, просмотренные и имеющие отношения к теме исследования нормативные и законодательные акты, учебные издания, научные статьи, монографии, Интернет-ресурсы, статистические сборники.

В приложение могут быть включены:

- иллюстрации вспомогательного характера;
- копии документов, отчетов и др.

К отчету обязательно прилагаются макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные с использованием собранных на базе практики материалов.

Объем отчета по практике - 30-35 страниц.

8.2 Требования к составлению отчета по практике

8.2.1 Требования к структурным элементам

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка строчными буквами, начиная с прописной буквы. Точки перед страницами глав и подразделов не проставляются. Все заголовки пишут строчными буквами, начиная с прописной буквы без точки на конце (Приложение И).

Разделы (главы) отчета должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Каждая глава начинается с новой страницы. Слово «Глава» не пишут.

Везде, где идет речь о литературных источниках, и приводятся мнения разных авторов, должны быть ссылки на источники и литературу. Рекомендуемый вариант расположения литературы в списке – по типам документов, который предполагает следующую последовательность:

1. Законодательные документы: Федеральные Законы, Указы Президента России, Постановления Правительства РФ, нормативные акты и методические материалы федеральных министерств и ведомств, Постановления законодательных органов власти субъектов РФ, распоряжения Глав администрации субъектов (в хронологическом порядке).
2. Нормативные документы и статистические материалы (в хронологическом порядке).
3. Литературные источники (в алфавитном порядке).

Название места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Допускается сокращение только двух городов: Москва (М) и Санкт - Петербург (СПб).

Схема библиографического описания документа для списка литературы следующая:

Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания, дата издания. – Объем.

Примеры библиографических записей представлены в Приложении К.

Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих листах. Объем приложений не ограничивается. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. 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».

8.2.2 Требования к набору текста

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4 (210x297). Выполнение работы следует осуществлять машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги через 1,5 интервала в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14. Текст необходимо печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Поля по ширине.

Страницы должны иметь полную полосу печати, включая рисунки, графики, таблицы и т. д. Полная полоса – это полностью заполненная текстом страница. Графики и таблицы не должны выходить за границы полосы печати.

Текст работы следует разбивать на абзацы, начала которых пишутся с красной строки. Отступ красной строки должен составлять 1,5. При переходе на следующую страницу нельзя отрывать одну строку текста от предыдущего абзаца. Начинать на странице одну строку нового абзаца также нельзя, лучше начать новый абзац на следующей странице.

Опечатки, описки и графические неточности, повреждения листов, помарки не допускаются. В тексте не допускается:

- сокращение слов, за исключением общепринятых (РФ, МВФ и др.);
- сокращение обозначений единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблицы, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.
- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»), за исключением формул, таблиц и рисунков;
- применять без числовых значений математические знаки, например, (больше), (меньше), (равно), (больше или равно), (меньше или равно), (не равно), а также знаки (номер), (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте. Например, внешнеэкономическая деятельность (далее ВЭД).

В тексте не должно быть несколько пробелов подряд. Не допускается использование пробелов для обозначения отступов (красных строк).

Перед точкой, запятой, точкой с запятой, двоеточием, вопросительным и восклицательными знаками пробел не делают.

Арифметические знаки отделяют от цифр и коэффициентов в формулах пробелом.

Знаки «№», «%» во множественном числе не удваивают и кавычками не заменяют. Знак «№» от цифры отделяют пробелом, например: № 25. Знак процент «%» пишется слитно с цифрой, например: 100%.

Между знаками «минус», «плюс» и цифрой в отрицательных и положительных числах пробел не делают, например: –5; +13.

Многочисленные цифры разбивают на классы по три цифры справа налево и отделяют друг от друга пробелом. Например: 10 239. Четырехзначные цифры на классы не разделяют. Например: 1978.

Сложные имена прилагательные, первой частью которых являются имена числительные, обозначаемые цифрой, пишутся без падежных окончаний через дефис. Например: 17-летний, 8-этажный. В работе обязательны переносы слов. Для этого необходимо пользоваться командой «Автоматическая расстановка переносов».

Выбранный стиль оформления отчета по практике должен быть единым.

8.2.3 Требования к нумерации страниц

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется по порядку без пропусков и повторений. Титульный лист, содержание включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляют.

Нумерация страниц начинается с введения (страница три). Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц, иллюстрации и таблицы на листе формата А4 учитывают как одну страницу. Все листы отчета по практике должны быть скреплены или сброшюрованы в папке со скоросшивателем.

8.2.4 Требования к заголовкам и подзаголовкам

Все заголовки и подзаголовки в тексте работы пишутся с абзацного отступа, их следует выделять жирным шрифтом, размер шрифта (кегель) – 14. После заголовка и подзаголовка точка не ставится. Переносы слов и подчеркивания в заголовках и подзаголовках не допускаются. Между заголовком и текстом, между заголовком и подзаголовком ставится интервал 18 пт; между подзаголовком и текстом ставится интервал 12 пт.

Если подзаголовок располагается внутри текста, то между текстом и подзаголовком ставится интервал 18 пт, а между подзаголовком и текстом –12 пт. Пример оформления заголовка и подзаголовка представлен на рисунке 1.



Рисунок 1 - Оформление заголовка и подзаголовка

Наименование структурных элементов отчета: содержание, введение, названия глав, заключение, список литературы, приложения – служат заголовками и пишутся на отдельной странице. Наименование глав и параграфов должно быть по возможности коротким. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

8.2.5 Требования к иллюстрациям

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, др.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации выполняются в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела.

При сквозной нумерации, если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки, размер шрифта (кегель) – 12.

При нумерации в пределах раздела, номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). В этом случае слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Между иллюстрацией и наименованием, между наименованием и текстом соблюдается полуторный интервал. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии

с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

8.2.6 Требования к таблицам

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. На все таблицы в тексте должны быть ссылки по типу «... согласно данным таблицы 1», «... расчеты представлены в таблице 1.1», «... в соответствии с таблицей В. 1». При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Размер шрифта (кегель) таблицы – 12, интервал – одинарный.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Название таблицы также пишется двенадцатым шрифтом. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомный формат).

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик. Структурные элементы таблицы отражены на рисунке 2.



- 1 – головка таблицы; 2 – боковик (графа для заголовков);
- 3 – графы (колонки); 4 – строки (горизонтальные ряды);
- 5 – подзаголовки граф; 6 – заголовки граф.

Рисунок 2 - Структурные элементы таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах подраздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенные точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в отчете одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

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.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями слева пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Графу «Номер по порядку» в таблицу также включать не допускается.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей через запятую после названия таблицы.

Примеры оформления таблиц представлены на рисунках 3 и 4, соответственно.

Таблица 2.1 – Распределение налогов и сборов по уровням бюджетной системы в 2015 году, в процентах

Наименование групп доходов	Федеральный бюджет	Краевой бюджет	Местный бюджет
Налог на прибыль	6,5	15,5	2
НДФЛ	0	50	50
Акцизы	32	52,2	3,1
Налоги на совокупный доход	0	39	51
Налог на имущество	0	50	50
Налоги и платежи за пользование природными ресурсами	62	35	3

Рисунок 3 – Оформление таблицы без переноса

Таблица 2.1 – Распределение налогов и сборов по уровням бюджетной системы в 2015 году, в процентах

Наименование групп доходов	Федеральный бюджет	Краевой бюджет	Местный бюджет
1	2	3	4
Налог на прибыль	6,5	15,5	2
НДФЛ	0	50	50
Налоги на совокупный доход	0	39	51
Налог на имущество	0	50	50
Налоги и платежи за пользование природными ресурсами	62	35	3
Государственная пошлина	0	80	20

Продолжение таблицы 2.1

1	2	3	4
Платежи при пользовании природными ресурсами	25	55	20
Задолженность по отменённым налогам	37	31	36

Рисунок 4 – Оформление таблицы с переносом

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы в соот-

ветствии с рисунком 5. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией увеличенной толщины

Таблица 3.2 – Улов рыбы по видам, включая добычу морепродуктов за 2014-2015 гг., в тоннах

Виды рыб и морепро- дуктов	2014	2015	Виды рыб и море- продуктов	2014	2015
сельдь	64333	48479	терпуг	16077	12723
сайра	1039	1610	мойва	99	1322
морской окунь	216	447	камбала	69719	66922

Рисунок 5 – Оформление таблицы с небольшим количеством граф

8.2.7 Требования к формулам

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Если формула не умещается в одну строку, то она переносится после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\cdot), деления ($:$), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего исследования или в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Например, формула 1:

Полная налоговая функция имеет вид

$$T = T_a + tY, \quad (1)$$

где T_a – автономные налоги, независимые от величины текущего дохода;

Y – величина текущего дохода;

t – предельная налоговая ставка.

Одну формулу обозначают – (1), (1.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (B.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример: ... в формуле (1).

8.2.8 Требования к ссылкам

При использовании в работе цитат, цифровых материалов, мнений других авторов обязательны библиографические ссылки на первоисточники. Ссылки на цитаты можно оформить двумя способами: в виде подстрочных сносок и сквозных ссылок на литературный источник, включенный в список литературы.

Подстрочные ссылки нумеруются на странице работы, начиная с цифры 1. Они должны содержать полное описание источника: фамилию и инициалы автора, заголовок произведения, место издания, издательство, год издания, страницы.

При использовании в отчете статьи, опубликованной в сборнике, журнале, газете, кроме фамилии и инициалов автора в ссылку включаются сведения о сборнике (название, год, номер, страницы), журнале или газете (название, год, число, месяц или номер и страница, если объем газеты превышает шести страниц).

В повторных ссылках приводят только фамилию и инициалы автора, заглавие произведения и соответствующие страницы. При повторных ссылках допускается сокращение длинных заглавий путем замены опущенных слов многоточием.

При ссылке на литературный источник, включенный в список литературы, после упоминания о нем или цитаты в квадратных скобках проставляют номер, под которым данный источник значится в списке, а при цитировании – и страницы, например: [12] или [15, с.55].

8.3 Научная статья

Основными результатами научно-исследовательской работы в процессе прохождения практики является подготовка и публикация научных статей. Ниже представлены рекомендации по успешному выполнению научной статьи.

8.3.1 Критерии написания научной статьи по содержанию

- научность (касается исследования и разработки чего-то нового, использования научных методов познания, поэтому часто определяется по ключевым ссылкам в тексте, реализуемым методам исследования и выводам).
- новизна и оригинальность (предлагается новая идея, технология, способ, прием или оригинальный вариант расширения, апробации, доказательства эффективности чей-то авторской идеи, метода, технологии, поэтому часто определяется сравнением с имеющимися разработками).
- актуальность – это способность ее результатов быть применимыми для решения достаточно значимых научно-практических задач.
- практичность (связана с переносом в практическую деятельность других профессионалов, поэтому часто определяется по наличию в статье путей передачи опыта).
- методичность (связана с оптимизацией структуры новшества, последовательности и условий его реализации; чаще всего определяется количеством и полезностью рекомендаций в статье).
- убедительность (определяется достоверностью цитат, аргументированностью выводов, наличием статистических результатов и логичностью их интерпретаций).

8.3.2 Критерии написания научной статьи по форме изложения

- логичность (определяется очевидностью причинно-следственных связей, логичностью переходов, взаимосвязанностью частей).
- ясность (часто определяется понятностью использованных терминов и наличием иллюстрирующих примеров).
- оригинальность (определяется наличием удачных аналогий, цитат, афоризмов, рисунков).
- полнота (определяется присутствием основных структурных частей, наличием минимального содержания и завершенностью текста).

8.3.3 Основные логико-методологические требования к результату научной статьи

1. Результат должен быть конкретным утвердительным суждением.
2. Истинность результата должна быть обоснованной.
3. В работе должна быть показана новизна и актуальность результата исследования.
4. Разработка научных статей требует соблюдения определенных правил изложения материала. Все изложение должно соответствовать строгому логическому плану и раскрывать основную цель статьи.

Основные моменты, которыми должны руководствоваться авторы при написании научных статей:

- развитие научной гипотезы;
- осуществление обратной связи между разделами статьи;
- обращение к ранее опубликованным материалам по данной теме;
- четкая логическая структура компоновки отдельных разделов статьи.

Алгоритм работы над статьей:

1. Определитесь, готовы ли вы приступить к написанию статьи и можно ли ее публиковать в открытой печати;
2. Составьте подробный план построения статьи;

3. Соберите всю необходимую информацию (статьи, книги, монографии и др.) и проанализируйте ее;
4. Напишите введение, в котором сформулируйте необходимость проведения работы и ее основные направления;
5. Поработайте над названием статьи;
6. В основной части статьи опишите методику исследования, полученные результаты и дайте их объяснение;
7. Составьте список литературы;
8. Сделайте выводы;
9. Напишите аннотацию;
10. Проведите авторское редактирование;
11. Сократите все, что не несет полезной информации, вычеркните лишние слова, непонятные термины, неясности;
12. Отправьте статью в редакцию. Прислушайтесь к редакторским замечаниям, но не допускайте искажения статьи при редактировании.

Структура научной статьи:

1. Название статьи

Название должно отражать содержание статьи и в то же время быть привлекательным. Это особенно важно сейчас — в связи с огромным потоком информации. В формулировке заглавия должно содержаться нечто, что станет основным результатом статьи.

Практика показывает, что хороший заголовок получается тогда, когда статья закончена. Поэтому в начале написания статьи лучше, если заглавие будет «рабочим». Потом его можно изменить, конкретизировать.

2. Общая рекомендуемая структура статьи:

- аннотация
- вступление (введение)
- основная часть (методика исследования, полученные результаты и их объяснение),
- выводы (заключение)
- список литературы (литература).

Следует учитывать, что существуют различные виды статей. При выполнении научно-исследовательской работы в магистратуре предполагается написание двух статей – общеисследовательской и практико-ориентированной. Их структура несколько отличается.

Рекомендуемая структура общеисследовательской статьи (т.е. теоретической направленности):

- актуальность;
- характеристика проблемы и /или противоречия;
- обзор и обобщение существующих взглядов на проблему;
- обоснование позиции автора.

Рекомендуемая структура практико-ориентированной (т.е. практической направленности):

- актуальность;
- выделенные проблемы и /или противоречия;
- обоснование предлагаемых путей решения выделенных проблем, противоречий и

т.д.;

- подробное описание сущности предлагаемых решений, мероприятий и т.п.;
- условия, средства, ресурсы и т.д., необходимые для получения результатов;
- результаты (планируемые, прогнозируемые) и их практическая значимость.

Следует также обратить внимание на конкретные требования предлагаемые авторам научных исследований, редакцией периодических изданий в которых планируется публикация научной статьи.

Аннотация выполняет функцию расширенного названия статьи и повествует о содержании работы. Аннотация показывает, что, по мнению автора, наиболее ценно и применимо в выполненной им работе. Плохо написанная аннотация может испортить впечатление от хорошей статьи.

Вступление – целью вступления является доведение до читателя основных задач, которые ставил перед собой автор статьи.

Этот раздел статьи авторы нередко опускают и сразу же переходят к изложению полученных результатов. Вряд ли это оправданно. Читателю нужно понять, в чем состояла необходимость постановки проблемы, и какое место она занимает среди аналогичных отечественных и зарубежных разработок.

Во вступлении наиболее уместен обзор найденных автором литературных источников (статей, отчетов, информации из Интернета). Что бы полезного ни сделал автор, у его исследований всегда есть предшественники. Поэтому необходимо найти следы этих предшественников и критически проанализировать их работы. Добросовестный автор должен рассмотреть не только источники, подтверждающие правильность его выводов, но и работы, их опровергающие. Отношение к работам предшественников должно быть уважительным: ведь автор может позволить себе их критику, а они не имеют возможности возразить в ответ.

Как правило, вступление должно в себя включать:

- определение научной гипотезы;
- содержать необходимую вводную информацию;
- подробно объяснять причины, по которым были начаты исследования;
- критическая оценка производимых ранее работ в данной области;
- раскрыть уровень актуальности данной темы;
- четкий план изложения материала.

При работе над вступлением следует применять методики оценки целей. Кратко их содержание можно выразить так:

- насколько четко сформулирована основная цель исследования;
- имеются ли явные противоречия в материалах исследования;
- насколько полно была использована тематическая литература;
- полнота выражения актуальности темы;
- является ли исследование новаторским, или повторяет подобные работы других авторов.

Основная часть – здесь необходимо подробно изложить процесс исследования, научные факты, на которые опирался или же которые опровергал автор. Здесь же нужно указать ссылки на используемые источники.

Обязательно должна быть подчеркнута научная новизна предлагаемых идей. Здесь же можно привести примеры практической апробации полученных результатов.

От самостоятельного исследователя требуется умение:

- выбрать задачу для исследования;
- пользоваться имеющимися средствами для проведения исследования или создавать свои, новые средства;
- разобраться в полученных результатах и понять, что нового и полезного дало исследование.

Важнейшим элементом работы над статьей является представление результатов работы и их объяснение. Возможно, представить результаты в наглядной форме: в виде таблиц, графиков, диаграмм.

Выводы – нельзя отождествлять с аннотацией, у них разные функции. Выводы должны показывать, что получено, а аннотация – что сделано. Выводы не могут быть слишком многочисленными. Достаточно трех-пяти ценных для науки и производства выводов, полученных в итоге нескольких лет работы над темой. Выводы должны иметь характер тезисов.

Любая научная статья, в которой предлагаются новые методы, идеи или приводится аналитический обзор, должна завершаться выводами автора: что позволяет понять, чего можно добиться, используя описанную идею, кому это может быть интересно. Для статей по экономической тематике обязательно нужно пояснить экономический эффект, то есть, на какие из экономических показателей повлияет применение методов, изложенных в статье: повысит ли это прибыльность, вызовет ли рост доходов или сокращение расходов и т.д.

Важно правильно оформить ссылку на источник в списке литературы. Разные издательства предъявляют неодинаковые требования к его оформлению. Но в любом случае следует указать фамилии авторов, журнал, год издания, том (выпуск), номер, страницы. Читатель должен иметь возможность найти указанный литературный источник. Когда по указанному адресу источник не удастся обнаружить, теряется доверие и к автору, и к его работе.

8.3.4 Рекомендации по изложению материала статьи

1. Изложение материала статьи

Текст должен быть легко читаемым и доступным для возможно большего круга людей. Желательно понятиям, несущим основную «нагрузку», давать определения, меньше использовать в качестве терминов слова, заимствованные из иностранного языка, если существуют полностью эквивалентные понятия в русском языке. Излишняя сложность текста статьи уводит от основного требования к ней – конкретности. Необходимо представлять своего читателя и заранее знать, кому адресована статья. Автор должен так написать о том, что неизвестно другим, чтобы это неизвестное стало ясным читателю в такой же степени, как и ему самому. Автору оригинальной работы следует разъяснить читателю ее наиболее трудные места. Если же она является развитием уже известных работ (и не только самого автора), то нет смысла затруднять читателя их пересказом, а лучше адресовать его к первоисточникам. Важно показать авторское отношение к публикуемому материалу, особенно сейчас, в связи широким использованием Интернета. Поэтому необходимы анализ и обобщение, а также критическое отношение автора к имеющимся в его распоряжении материалам.

2. Терминология

Автор должен стремиться быть однозначно понятым. Для этого ему необходимо следовать определенным правилам:

- употреблять только самые ясные и недвусмысленные термины;
- не употреблять слово, имеющее два значения, не определив, в каком из них оно будет применено;
- не применять одного слова в двух значениях и разных слов в одном значении;
- не следует злоупотреблять иноязычными терминами. Как правило, они не являются синонимами родных слов, между ними обычно имеются смысловые оттенки. Придумывать новые термины следует лишь в тех случаях, когда речь идет о новых, ранее неизвестных явлениях.

3. Цитаты и ссылки, т.е. цитирование как корректность.

Цитаты могут служить основой развития теоретических положений статьи, создавать систему убедительных доказательств. Однако они не должны искажать смысл цитируемого источника. Ссылки на источник цитирования обязательны. Цитирование литературного источника может быть прямым (проставляются кавычки и соответствующие выходные данные источника) или косвенным, когда одна или несколько мыслей из используемого источника излагаются автором статьи «своими словами», близкими к оригиналу. Научная этика и в этом случае предполагает соответствующую ссылку. В этом случае в статье четко просматриваются авторские и заимствованные идеи (мысли). Литературные источники должны быть пронумерованы по алфавиту.

4. Язык изложения

Необходимо избегать употребления в тексте слов: «в целях» вместо «для» и т.п. Следует также устранять или пояснять всякие «сложные» и/или неопределенные термины.

Примеры: «это свойство материала вызвано определенным изменением его внутреннего строения» (то есть каким-то изменением, а значит, неопределенным), «технология напыления усовершенствована некоторым известным способом».

5. Общие рекомендации

Любой автор, опубликовавший два десятка статей, достигает определенного уровня в изложении мыслей. Для него достаточно двух-трех переделок первоначально написанной статьи. Начинающему автору необходимо свыкнуться с мыслью, что подлинная работа над статьей начинается сразу после написания первого варианта. Надо подбирать правильные выражения мыслей, убирать все непонятное и имеющее двойной смысл. Но и трех-четырёх переделок текста может оказаться мало.

8.3.5 Требования к оформлению статьи

Для участия в конференции необходимо заполнить авторское и предоставить статью в электронном и печатных видах не позднее, чем за один месяц до начала конференции, о сроках проведения конференций автор может ознакомиться на <http://kamchatgtu.ru/>.

Рекомендуемая структура. Введение (состояние проблемы, задачи исследования). Основная часть (постановка задачи, материалы и методы, результаты и обсуждение). Заключение (итоги, обобщения, выводы).

Правила набора. Текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman, размер шрифта 11, абзацный отступ – 0,7 см; междустрочный интервал – 1,0. Поля: верхнее – 23 мм, нижнее – 22 мм, правое – 20 мм, левое – 28 мм (рисунок 6).

Объем. Объем рукописи доклада до 5 страниц, включая рисунки, таблицы, формулы, список литературы.

Рисунки. Все рисунки, кроме единственного, нумеруются, и на них делаются ссылки в тексте. Рисунки небольшого формата могут быть сверстаны в виде «форточек». Рисунки, вставленные в текст, должны правиться средствами Microsoft Word.

Формулы. Математические, физические и химические формулы следует набирать в редакторе Microsoft Equation Editor.

Таблицы. Все таблицы, кроме единственной, нумеруются. Текст таблиц 9 кеглем, через 1,0 интервал.

Ссылки. Все ссылки на используемые источники нумеруются. Номера ссылок в тексте должны идти по порядку и быть заключены в квадратные скобки.

Список литературы. Литература в конце текста статьи и составляется в порядке упоминания источника в статье.

Образец оформления доклада размещен в дополнительном файле и на сайте университета <http://kamchatgtu.ru/> во вкладке конференции «Развитие теории и практики управления социальными и экономическими системами».

9 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической) представлен в приложении к рабочей программе практики и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

УДК 519.6:550.38

пробел
О.В. Иванова^{1,2}, И.С. Петров^{1,2}

пробел
¹*Камчатский государственный технический университет,
Петропавловск-Камчатский, 683003;*

²*Институт космофизических исследований и распространения радиоволн ДВО РАН,
с. Паратунка, Камчатский край, 684034
e-mail: ivanov@mail.ru*

пробел
МЕТОД ВЫДЕЛЕНИЯ ХАРАКТЕРНОЙ СУТОЧНОЙ СОСТАВЛЯЮЩЕЙ...

пробел
Аннотация на русском языке

пробел
Ключевые слова:

пробел
O.V. Ivanova^{1,2}, I.S. Petrov^{1,2}

пробел
¹*Kamchatka State Technical University,
Petropavlovsk-Kamchatsky, 683003;*

²*Institute of Cosmophysical Researches and Radio Wave Propagation,
Paratunka, Kamchatka, 684034*

пробел
CHARACTERISTIC DIURNAL CONSTITUENT ...

пробел
Аннотация на английском языке

пробел

Key words:

пробел
Текст, текст, текст, текст, текст, текст.....

пробел
Литература

Рисунок 6 – Оформление статьи

Перечень вопросов к промежуточной аттестации

Анализ производственно-хозяйственной деятельности предприятия

1. Виды, принципы, основные этапы организации экономического анализа.
2. Информационная база анализа.
3. Экономико-математические методы экономического анализа.
4. Значение, задачи и методика анализа выполнения плана производства и реализации продукции.
5. Анализ ритмичности выпуска и поставки продукции. Значение и задачи анализа.
6. Значение, задачи и методика анализа по номенклатуре, ассортименту, структуре.
7. Значение, задачи и методика анализа качества продукции.
8. Анализ уровня специализации производства. Значение и задачи анализа.
9. Значение, задачи и методика анализа обеспеченности предприятия персоналом.
10. Анализ производительности труда.
11. Анализ движения оборота персонала по коэффициентам приема, выбытия, текущей и стабильности.

12. Анализ структуры персонала.
13. Анализ квалификационного уровня рабочих.
14. Понятие рабочего времени. Методика составления баланса рабочего времени.
15. Анализ использования рабочего времени.
16. Методика расчета влияния на товарную продукцию трудовых показателей.
17. Значение, задачи и методика анализа использования фонда заработной платы.
18. Методика, значение и задачи анализа соотношения темпов роста среднегодовой выработки и среднегодовой заработной платы одного рабочего.
19. Анализ обеспеченности предприятия основными фондами. Значение и задачи анализа.
20. Анализ движения и технического состояния основных фондов.
21. Анализ обеспеченности предприятия основными фондами и оборудованием.
22. Методика анализа проверки соотношения темпов роста среднегодовой выработки одного рабочего и технической перевооруженности труда.
23. Значение и задачи анализа эффективности использования основных фондов. Методика расчета влияния факторов использования основных фондов на товарную продукцию.
24. Методика, значение и задачи анализа показателей себестоимости продукции.
25. Методика анализа общехозяйственных и общепроизводственных расходов предприятия.
26. Анализ использования сырья в производстве.
27. Значение, задачи анализа конечных результатов работы предприятия. Показатели прибыли и рентабельности. Методика анализа.
28. Значение и задачи анализа финансового состояния предприятия.
29. Методика чтения бухгалтерского баланса.
30. Анализ оборотного капитала.
31. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности.
32. Анализ ликвидности и платежеспособности предприятия.
33. Анализ эффективности управления.
34. Оценка деловой активности.
35. Анализ рыночной устойчивости.
36. Анализ кредитоспособности предприятия.
37. Анализ финансовой устойчивости предприятия.

Методология и методы научного исследования

38. Методология научного исследования: цели и задачи методологии, выбор методологии, основные типы и уровни методологии.
39. Исследовательские программы (парадигмы) в экономической науке. Основные этапы экономического исследования.
40. Современные методологические направления в экономической науке.
41. Методы в структуре методологического исследования.
42. Методологические программы исследования научных знаний в экономике.
43. Классификация методов исследования. Научные и ненаучные методы экономических исследований. Всеобщие, общие и частные методы экономические методы. Логические и нелогические экономические методы.
44. Классификация методов исследования. Количественные и качественные экономические методы. Теоретические и эмпирические методы экономических исследований. Малораспространенные классификации методов экономического исследования.
45. Выбор темы выпускной квалификационной работы.
46. Структура и содержание выпускной квалификационной работы.
47. Правила оформления выпускной квалификационной работы.
48. Оформление титульного листа. Оформление оглавления. Оформление списка литературы. Оформление Приложений.

49. Требования ГОСТов к написанию выпускной квалификационной работы.
50. Введение: актуальность и степень разработанности темы исследования; цели и задачи, научная новизна, теоретическая и практическая значимость работы, методология и методы исследования, положения, выносимые на защиту, степень добросовестности и апробации результатов.
51. Требования к основному тексту работы.
52. Заключение выпускной квалификационной работы.
53. Требования к оформлению иллюстративного материала.
54. Структура выпускной квалификационной работы в виде научного доклада.
Оформление структурных элементов выпускной квалификационной работы в виде научного доклада.
55. Требования ГОСТов к подготовке отчетов по научно-исследовательской работе.
56. Методика написания и подготовка научной статьи к публикации.

10 Рекомендуемая литература

10.1 Основная литература

1. Экономика фирмы: учебник / под общ.ред. Н.П. Иващенко.- М.: Инфра-М, 2010.- 528 с. - Учебники экономического факультета им. М.В. Ломоносова. - 24 экз.
2. Экономика предприятия: учебник для вузов / Е.Н. Клочкова, В.И. Кузнецов, Т.Е. Платонова, Е.С. Дарда; под редакцией Е.Н. Клочковой. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 382 с. - (Высшее образование). - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468974>.

10.2 Дополнительная литература

3. Жилкина А.Н. Финансовый анализ: учебник и практикум для вузов / А. Н. Жилкина. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 285 с. - (Высшее образование). - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468774>.
4. Зенкина И. В. Теория экономического анализа: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Мировая экономика» / И.В. Зенкина. – М : Дашков и К, 2009. – 208 с. – 50 экз.
5. Казакова Н.А. Анализ финансовой отчетности. Консолидированный бизнес: учебник для вузов / Н. А. Казакова. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 233 с. - (Высшее образование). - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/475478>
6. Комплексный анализ хозяйственной деятельности: учебник и практикум для вузов / В. И. Бариленко [и др.]; под редакцией В. И. Бариленко. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 455 с. - (Высшее образование). - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468686>.
7. Кузьмина Е. Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / Е.Е. Кузьмина, Л.П. Кузьмина; под общей редакцией Е. Е. Кузьминой. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 225 с. - (Высшее образование). - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468860>.
8. Кузьмина Е.Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов / Е.Е. Кузьмина, Л.П. Кузьмина; под общей редакцией Е. Е. Кузьминой. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 250 с. - (Высшее образование). - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/473017>.
9. Маркин Ю.П. Экономический анализ / Ю.П. Маркин. – М.: Омега-Л, 2012. – 450 с. – 7 экз.

10. Прыкина Л. В. Экономический анализ предприятия / Л.В. Прыкина. – М., 2006. – 407 с. – 4 экз.
11. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие / Г.В. Савицкая. – М.: Инфра-М., 2010. – 256 с. – 8 экз.
12. Сухарев О. С. Экономическая оценка инвестиций / О. С. Сухарев, С. В. Шманев, А. М. Курьянов. – М.: Альфа-Пресс, 2008. – 244 с.- 10 экз.
13. Чалдаева Л.А. Экономика предприятия: учебник и практикум для вузов / Л. А. Чалдаева. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 435 с. - (Высшее образование). - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468459>.
14. Шеремет А. Д. Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций / А. Д. Шеремет, Е. В. Негашев. – М.: Инфра-М, 2003. - 237с. – 24 экз.
15. Экономика предприятия : учебник и практикум для вузов / А. В. Колышкин [и др.]; под редакцией А. В. Колышкина, С.А. Смирнова. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 479 с. - (Высшее образование). - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/487505>.

10.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Библиотека Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/window/library>. – Загл. с экрана.
2. УДК-справочник [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://teacode.com/online/udc/>
3. Требования к ВАКовским публикациям [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://dissertation-info.ru/index.php/2013-06-11-17-05-01/143-2013-09-04-14-10-01.html>.
4. [Elibrary.ru. Научная электронная библиотека](https://elibrary.ru) [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>.
5. Электронный фонд правовой и научно-технической документации «ТЕХЭКСПЕРТ» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200093432>.
6. Электронная онлайн библиотека. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://banauka.ru/5845.html>.
7. Библиотека ГОСТов [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.gostbank.ru/> .

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса в процессе проведения практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

- электронные образовательные ресурсы, представленные в п. 8 данной рабочей программы;
- использование слайд-презентаций;
- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты;
- работа с обучающимися в ЭИОС ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

11.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- операционные системы *Astra Linux* (или иная операционная система включенная в реестр отечественного программного обеспечения);
- комплект офисных программ *P-7 Офис* (в составе текстового процессора, программы работы с электронными таблицами, программные средства редактирования и демонстрации презентаций);
- программа проверки текстов на предмет заимствования «Антиплагиат».

11.3 Перечень информационно-справочных систем

- справочно-правовая система Гарант [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/online>

12 Материально-техническая база

- для проведения занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - аудитория № 7-318-319 с комплектом учебной мебели согласно паспорту аудитории;
- для самостоятельной работы обучающихся - аудитория № 7-305, оборудованная рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации и комплектом учебной мебели согласно паспорту аудитории;
- аудитория № 7-517, оборудованная компьютерами, комплектом мебели согласно паспорту кабинета, стендами, справочно-информационными материалами;
- технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории: аудиторная доска, мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор, телевизор).

Приложение А

Форма отношения на практику

Заполняется на фирменном бланке профильной организации (полное наименование профильной организации и адрес (место нахождения): город, улица, телефон)

№ _____
На № _____ от _____

Ведущему специалисту
Отдела организации практики
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

_____ (Фамилия И.О.)

ОТНОШЕНИЕ

Администрация (наименование профильной организации) в лице (должность руководителя профильной организации, Ф.И.О. указать полностью), действующего на основании (Устав, доверенность и т.д.) предоставляет место для прохождения производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) в сроки с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. _____

(указать Ф.И.О. обучающегося полностью)

обучающемуся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика направленность (профиль) Финансовый менеджмент в качестве практиканта.

Руководитель практики от профильной организации: _____
(должность, Ф.И.О. полностью)

Должность руководителя
профильной организации
(базы практики)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

МП

Руководитель
практики от университета

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Приложение Б

Форма индивидуального задания на практику

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Обучающийся: _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) Финансовый менеджмент

Группа: ____ Эм

Наименование разделов (этапов) практики	Наименование и содержание работы (мероприятий)	Сроки выполнения
Организационный	Прибытие на место практики. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, правилам внутреннего трудового распорядка организации	
Основной (аналитический)	Ознакомление с историей создания и учредительными документами предприятия	
	Ознакомление с нормативно-правой базой деятельности предприятия	
	Технико-экономическая характеристика предприятия	
	Изучение системы управления предприятием	
	Изучение кадровой политики предприятия	
	Изучение организации процесса планирования на предприятии	
	Изучение бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных аналитических документов	
	Изучение состава и структуры производственного процесса	
	Анализ ассортимента и качества продукции	
	Анализ технико-экономических показателей	
	Анализ финансового состояния	
	Анализ предмета исследования (в соответствии с темой ВКР)	
	Обоснование выбора направления исследования выпускной квалификационной работы	
Заключительный	Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утверждённым планом	
	Написание научной статьи (на усмотрение руководителя практикой и / или руководителя магистерской программой)	
	Оформление отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	
	Защита отчета по практике	

Руководитель практики
от университета

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись)

И.О. Фамилия

Задание принял

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение В

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) Финансовый менеджмент

Наименование разделов (этапов практики)	Дата / Период	Содержание работы
Организационный этап		Участие в организационном собрании. Получение программы практики и методических указаний по её прохождению
		Консультация руководителя практики от университета
		Прибытие на место практики
		Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка базы практики
		Ознакомительная экскурсия
Основной (аналитический)		Ознакомление с историей создания и учредительными документами предприятия
		Ознакомление с нормативно-правой базой деятельности предприятия
		Технико-экономическая характеристика предприятия
		Изучение системы управления предприятием
		Изучение кадровой политики предприятия
		Изучение организации процесса планирования на предприятии
		Изучение бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных аналитических документов
		Изучение состава и структуры производственного процесса
		Анализ ассортимента и качества продукции
		Анализ технико-экономических показателей
		Анализ финансового состояния
		Анализ предмета исследования (в соответствии с темой ВКР)
Заключительный		Обоснование выбора направления исследования выпускной квалификационной работы
		Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом
		Оформление отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями
		Написание научной статьи по материалам исследования
		Подготовка к защите отчёта по практике, презентации
	Дифференцированный зачет	

Руководитель практики
от университета

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение Г

Форма совместного рабочего графика (плана) проведения практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) Финансовый менеджмент

Наименование разделов (этапов практики)	Дата / Период	Содержание работы
Организационный		Прибытие на место практики
		Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка базы практики
		Ознакомительная экскурсия
Основной (аналитический)		Ознакомление с историей создания и учредительными документами предприятия
		Ознакомление с нормативно-правой базой деятельности предприятия
		Ознакомление с системой управления предприятием
		Технико-экономическая характеристика предприятия
		Изучение системы управления предприятием
		Изучение кадровой политики предприятия
		Изучение организации процесса планирования на предприятии
		Изучение бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных аналитических документов
		Изучение состава и структуры производственного процесса
		Анализ ассортимента и качества продукции
		Анализ технико-экономических показателей
		Анализ финансового состояния
Заключительный		Анализ предмета исследования (в соответствии с темой ВКР)
		Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом
		Оформление отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями

Руководитель практики
от университета

(подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение Д

**Форма отзыва руководителя практики
НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

ОТЗЫВ

на _____,

Ф.И.О.

проходившего практику _____,
место прохождения практики

Отзыв на обучающегося, проходившего практику, составляется руководителем от базы практики в произвольной форме и должен содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил обучающийся во время практики;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления отзыва.

Отзыв оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации. Отзыв подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

Организация, которая выдает отзыв практиканту, должна соответствовать приказу о направлении обучающегося для прохождения практики.

Руководитель практики от

(наименование профильной организации (базы практики)),
должность

(подпись) И.О. Фамилия

Приложение Е

Форма дневника прохождения практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет информационных технологий, экономики и управления
Кафедра «Экономика и менеджмент»

ДНЕВНИК прохождения производственной практики

обучающегося группы _____ Эм _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося полностью)

Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Профиль Финансовый менеджмент

Дата	Выполняемая работа (краткое описание работы)	Подпись руководи- теля практики от про- фильной организации
	Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка базы практики	
	Ознакомительная экскурсия	
	Ознакомление с историей создания и учредительными документами пред- приятия	
	Ознакомление с нормативно-правой базой деятельности предприятия	
	Ознакомление с системой управления предприятием	
	Технико-экономическая характеристика предприятия	
	Изучение системы управления предприятием	
	Изучение кадровой политики предприятия	
	Изучение организации процесса планирования на предприятии	
	Изучение бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных аналитических документов	
	Изучение состава и структуры производственного процесса	
	Анализ ассортимента и качества продукции	
	Анализ технико-экономических показателей	
	Анализ финансового состояния	
	Анализ предмета исследования (в соответствии с темой ВКР)	
	Обработка и систематизация собранных материалов для составления отче- та по практике в соответствии с утверждённым планом	
	Оформление отчета по практике в соответствии с предъявляемыми требо- ваниями	
	Написание научной статьи по материалам исследования	
	Защита отчета по практике (дифференцированный зачет)	

Обучающийся _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Руководитель практики _____ И.О. Фамилия
от университета (подпись)

Руководитель практики от _____ И.О. Фамилия
профильной организации (подпись)

Приложение Ж

Форма титульного листа отчета

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

О Т Ч Е Т

**о прохождении производственной практики
(практики по профилю профессиональной деятельности)**

Ф.И.О.
(полностью)

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль): Финансовый менеджмент

группа ___ Эм
(__ курс)

Место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики:

Руководитель практики:

от университета

от профильной организации

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, степень, звание)

(занимаемая должность)

Оценка: _____

Оценка: _____

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(подпись)

г. Петропавловск-Камчатский,
20__ г.

Приложение И

Структура Содержания отчета практики

Содержание

Введение	3
1 Техничко-экономическая характеристика предприятия	5
2 Система управления предприятием и кадровая политика	9
3 Организация процесса планирования на предприятии	13
4 Организация бухгалтерского учета на предприятии	17
5 Организация производственного процесса	20
6 Анализ производственно-хозяйственной деятельности и финансового состояния предприятия	23
7 Обоснование выбора направления исследования выпускной квалификационной работы	30
Заключение	32
Список литературы	34
Приложения	35

Приложение К

Примеры оформления библиографических записей

Описание книги одного автора

Зорин А.Л. Справочник экономиста в формулах и примерах: учебное пособие / А.Л. Зорин. – М.: Профессиональное издательство, 2010. – 336 с.

Описание книги 2, 3 авторов

Донцова Л.В. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие / Л.В. Донцова, Н.А. Никифорова. – М.: Издательство «Дело и сервис», 2010. – 365 с.

Описание книги под заглавием

Клейнер Г.Б. Мезоэкономика переходного периода: рынки, отрасли, предприятия / Г.Б. Клейнер. – М., 2001. – 516 с.

Быков В.Н. История России: учебное пособие / В.Н. Быков [и др.]. – СПб., 2001. – 231 с.

Законодательные материалы

Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая: официальный текст. – М., 2003. – 383 с.

Закон РФ «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в РФ» от 10. 10. 91 № 1734 – 1 (в редакции от 18. 12. 91.; 24. 06. 94; 31. 07. 95) // СЗ. - 1995. – № 31. – Ст. 2989.

Многотомные издания

Отдельный том

Басаргина О.А. Экономика для инженера. В 2 ч. Ч.1. Введение в экономическую теорию. Микроэкономика: учебник / О.А. Басаргина, М.Г. Ермолаева, В. С. Коляго [и др.]. – М., 2001. – 359 с.

Электронные ресурсы

Ресурсы локального доступа

Александр и Наполеон [Электронный ресурс]: История двух императоров / Музей-панорама «Бородинская битва», Интерсофт. – Электрон. дан. – М., 1997. – 1 электрон. опт. диск (CD –ROM).

Ресурсы удаленного доступа

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ. – Электрон. дан. – М.: Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа: [http // www.rsl.ru](http://www.rsl.ru).

Составные части документов, статьи и тезисы докладов на конференциях

Двинянинова Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. научн. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т. Фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2001. – С. 101 – 106.

Михайлов С.А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С.А. Михайлов // Независимая газета. – 2002. – 17 июня.

Огий О.Г. Мотивации экономического поведения в условиях трансформации региональной экономики / О.Г. Огий // Сборник материалов Международной научно-практической конференции. – Петропавловск-Камчатский, 2003. – С. 194-197.

Демьяненко А.Н. Районирование и разработка стратегий регионального развития / А.Н. Демьяненко // Стратегия развития Дальнего Востока: возможности и перспективы. Т.1. Экономика: материалы регион. научн.-практ. конф. – Хабаровск, 2003. – 256 с.

Статистические и информационные источники

Информация об итогах социально-экономического развития Камчатской области за январь – декабрь 2004 года / Материалы Администрации Камчатской области. – Петропавловск – Камчатский, 2005. – 25 с.

Труд и занятость в Камчатской области за 2001 год // Статистический сборник. – № 247. – Петропавловск – Камчатский, 2002. – 106 с.

Экономическое и социальное положение городов и районов Камчатской области: статистический сборник / Камчатский облстат. – Петропавловск-Камчатский, 2005. – 120 с.