

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности)

по направлению подготовки

38.04.01 «Экономика»

(код и наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)

Корпоративные финансы и оценка стоимости бизнеса

(направленность (профиль))

Форма обучения: заочная

Год набора: 2019

Распределение часов по курсам и видам занятий (по учебному плану)

Количество ЗЕТ	6						
Недель по РУП	4						
Виды контроля по курсам:	Зачеты						
	№№ курсов						
	1	2	3	4	5	6	Итого
ЗЕТ по курсам		6					6
Часы		216					216
Недели		4					4

Тольятти, 2018

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 38.04.01 «Экономика»

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)

Рецензирование программы практики:



Отсутствует



Программа практики одобрена на заседании департамента магистратуры (бизнес- программ) (протокол заседания № 2 от «30» августа 2018 г.).



Рецензент

(должность, ученое звание, степень)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Срок действия программы практики до «30» августа 2022 г.

Информация об актуализации программы практики:

Протокол заседания департамента № 1 от «30» августа 2019 г.

Протокол заседания департамента № 1 от «27» августа 2020 г.

Протокол заседания департамента № 1 от «30» августа 2021 г.

Протокол заседания департамента № __ от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель департамента магистратуры (бизнес-программ)

(разработавшей программу)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

А.А. Шерстобитова

(И.О. Фамилия)

АННОТАЦИЯ

Б2.В.06(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

(наименование практики)

1. Цель и задачи практики

Цель производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) – это приобщение студента к социальной среде и производственной деятельности предприятия с целью приобретения профессиональных компетенций для работы в профессиональной среде.

Задачи производственной практики:

1. Углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в Тольяттинском государственном университете.
2. Приобретение практических навыков в области финансов с применением современной компьютерной техники.
3. Развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики.
4. Изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления.
5. Ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики.
6. Принятие участия в конкретном производственном процессе или исследованиях.
7. Усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации информации.
8. Приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.
9. Углубить знания и усилить практические навыки в области финансов, подобрать фактический материал для выпускной квалификационной работы и подготовить ее в черновом варианте.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Данная практика относится к Блоку 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» (вариативная часть).

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная практика

– «Экономическая теория (ПУ)», «Корпоративные финансы», «Оценка стоимости бизнеса (ПУ)», «Работа с финансовыми отчётами», «Финансовое моделирование» и др.

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые на данной практике – «Управление капиталом компании», «Слияние, поглощение и реструктуризация компаний».

3. Способ проведения практики.

Стационарная.

Выездная.

4. Тип и форма (формы) проведения практики.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Форма проведения практики: непрерывно

5. Место проведения практики

Местом проведения практики могут быть структурные подразделения коммерческих предприятий разных отраслей экономики и бюджетных организаций, банков, торговых, страховых, консалтинговых компаний.

Местом проведения практики может быть выпускающий департамент магистратуры (бизнес-программ) Тольяттинского государственного университета.

Студентам предоставляется возможность самостоятельного поиска организации – места прохождения практики. Студентам, работающим по профилю подготовки, разрешается проходить практику по месту работы, при предоставлении соответствующих документов.

№ п\п	База практики	Номер и дата договора
1	ПАО АВТОВАЗ	№ 993/1 от 19.08.2015
2	ООО «ОЗОН»	№ 2106 от 06.11.2015
3	ООО «Информационно-технологическая сервисная компания»	№ 497 от 29.01. 2013
4	ООО «ПРОТЭК»	№ 456 от 29.01.2010
5	ООО «ЭкоВоз»	№ 22 от 20.01.2010
6	ООО «Тольяттинский Трансформатор»	№ 68 от 14.11.2013
7	ТГУ, Департамент магистратуры (бизнес-программ)	-

Предпочтение отдается таким организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач производственной практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между

Университетом и данной организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров.

6. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- способность готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне (ПК-8)	Знать: современные методы исследования в области экономической науки, современное программное обеспечение
	Уметь: обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования
	Владеть: приобретенными теоретическими и практическими навыками в профессиональной деятельности
- способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов (ПК-9)	Знать: современные методы исследования в области экономической науки, современное программное обеспечение
	Уметь: разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности
	Владеть: навыками работы с конкретными программными продуктами и конкретными ресурсами Интернета и т.п.

Основные этапы практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики
1	Подготовительный этап, включающий получение задания, разработку плана производственной практики, инструктаж по технике безопасности.
2	Прохождение производственной практики, включая выполнение индивидуального задания в соответствии с программой производственной практики, сбор необходимой информации, заполнение дневника практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики
3	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.

Общая трудоемкость практики – 6 ЗЕТ.

7. Структура и содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Курс прохождения практики 2

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике				Необходимые материально-технические ресурсы	Формы текущего контроля	Рекомендуемая литература (№)
	Деятельность непосредственно на базе практики		Самостоятельная работа				
	в часах	виды учебной работы на практике	в часах	формы организации самостоятельной работы			
Подготовительный этап, включающий получение задания, разработку плана производственной практики, инструктаж по технике безопасности	8	Разработка плана работ на практику в соответствии с полученным заданием, подбор литературы по теме исследования	8	Изучение литературы	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Задание 1 Задание 2	1-4
Прохождение производственной практики, включая выполнение индивидуального задания в соответствии с программой производственной практики, сбор необходимой информации, заполнение дневника практики	48	Заполнение дневника практики, сбор документов и информации по заданию руководителя, изучение особенностей деятельности предприятия, изучение производственной литературы по теме исследования	27,8	Выполнение заданий по наблюдению и сбору материалов в процессе практики	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон	Задание 3	1-4
Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по	32	Оценка и анализ данных, формирование выводов и	20	Оформление отчета в электронном виде	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо	Задание 4	1-4

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике				Необходимые материально-технические ресурсы	Формы текущего контроля	Рекомендуемая литература (№)
	Деятельность непосредственно на базе практики		Самостоятельная работа				
	в часах	виды учебной работы на практике	в часах	формы организации самостоятельной работы			
практике.		рекомендаций, оформление отчета по практике			планшет либо смартфон		
Итого:	160		55,8				
Контактная работа	0,2						
Итого	216						

8.Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Задание 1	Допускаются все	10 баллов – договор по практике (справка с места работы) представлены 0 баллов - договор по практике (справка с места работы) не представлены
Задание 2	Допускаются все	10 баллов – индивидуальный план полностью раскрывает этапы прохождения практики, отвечает целям практики и поставленному заданию, соответствует нормам прохождения практики по времени 0 баллов – индивидуальный план не представлен или не отражает прохождения этапов практики, целей практики, не содержит данных по выполнению представленного задания, не соответствует нормам прохождения практики по времени

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Задание 2	Допускаются все	<p>10 баллов - в полной мере верно проведены финансовые расчеты в соответствии с направлением деятельности своего места практики (финансовый отдел, кредитный отдел, депозитарий, брокерский отдел и т. д.). Верно проведен анализ финансовых результатов деятельности организации</p> <p>0 баллов – не полностью или неверно проведены финансовые расчеты в соответствии с направлением деятельности своего места практики (финансовый отдел, кредитный отдел, депозитарий, брокерский отдел и т. д.). Неверно проведен анализ финансовых результатов деятельности организации</p>
Задание 4	Допускаются все	<p>70 баллов - правильно оформленный отчет о практике, раскрывающие верно все рассмотренные вопросы; процент оригинальности отчета по системе «Антиплагиат. ВУЗ» 70% и более;</p> <p>от 50 до 69 баллов - правильно оформленный отчет о практике, раскрывающий неполно все рассмотренные вопросы или в оформлении отчета встречаются незначительные недочеты, однако отчет раскрывающие верно все рассмотренные вопросы; процент оригинальности отчета по системе «Антиплагиат. ВУЗ» 70% и более;</p> <p>от 30 до 49 баллов - в оформлении отчета встречаются незначительные недочеты и отчет не в полной мере отражает все рассмотренные вопросы; процент оригинальности отчета по системе «Антиплагиат. ВУЗ» 70% и более;</p> <p>от 1 до 29 баллов - отчет о практике может содержать помарки и неточности в оформлении, отчет не отражает содержательность рассматриваемых вопросов; ; процент оригинальности отчета по системе «Антиплагиат. ВУЗ» 70% и более;</p> <p>0 баллов – процент оригинальности отчета по системе «Антиплагиат. ВУЗ» менее 70%</p>

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Зачет с оценкой (по накопительному рейтингу)	Выполнение всех учебных мероприятий	«отлично»	Студент набрал 80 и более баллов по накопительному рейтингу
		«хорошо»	Студент набрал от 60 до 79 баллов по накопительному рейтингу
		«удовлетворительно»	Студент набрал от 40 до 59 баллов по накопительному рейтингу
		«неудовлетворительно»	Студент набрал от 0 до 39 баллов по накопительному рейтингу
		«неудовлетворительно»	Студент набрал 39 и менее баллов по накопительному рейтингу

Время проведения промежуточной аттестации: предпоследний день практики по графику учебного процесса.

9. Вопросы к промежуточной аттестации

Практика проводится через образовательную среду Росдистанта.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

10.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап, включающий получение задания, разработку плана производственной практики, инструктаж по технике безопасности	ПК-8	Задание 1 Задание 2
2	Прохождение производственной практики, включая выполнение индивидуального задания в соответствии с программой производственной практики, сбор необходимой информации, заполнение дневника практики	ПК-8, ПК-9	Задание 3
3	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.	ПК-8, ПК-9	Задание 4

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

10.2.1.

Задание 1.

Договор по практике

Представление договора на практику или справки с места работы.

Методические рекомендации по выполнению задания

Сканированный вид подписанного организацией договора необходимо загрузить на сайт Росдистанта (Договор по практике).

Вы можете предоставить оригиналы документов как лично, так и по почте по адресу: 445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 14, кабинет Г - 413 (Центр организации практик).

Студенты, не определившиеся с местом прохождения практики за 2 недели до ее начала, будут распределены по имеющимся базам практик, а значит, отчет будут сдавать по данной организации.

Критерии оценки:

10 баллов – договор по практике (справка с места работы) представлены
 0 баллов - договор по практике (справка с места работы) не представлены

Задание 2

Студенту необходимо подготовить индивидуальный план, который учитывает затраты времени (в днях) на выполнение заданий по практике и организационную схему предприятия, на котором студент проходит практику.

Методические рекомендации по выполнению задания

Необходимо:

составить организационную схему предприятия (учреждения), на котором студент проходит практику

- изучить документы внутреннего распорядка организации (предприятия)
- изучить должностные обязанности экономиста
- ознакомиться с литературой, подобрать литературу по теме исследования.

Задание 1 (индивидуальный план и организационная схема) являются элементами отчета по практике. Обратит внимание на устав организации, внутренние нормативные акты организации, бухгалтерскую финансовую отчетность за последний календарный год.

Индивидуальный план студента _____ гр. _____
 (Ф.И.О. студента) (шифр группы)

Наименование организации / структурного подразделения	Вопросы программы	Календарный срок	Ф.И.О. руководителя
ООО «Первая фирма», финансовый отдел	Изучение организационной структуры учреждения	1 день	

Образец организационной схемы предприятия

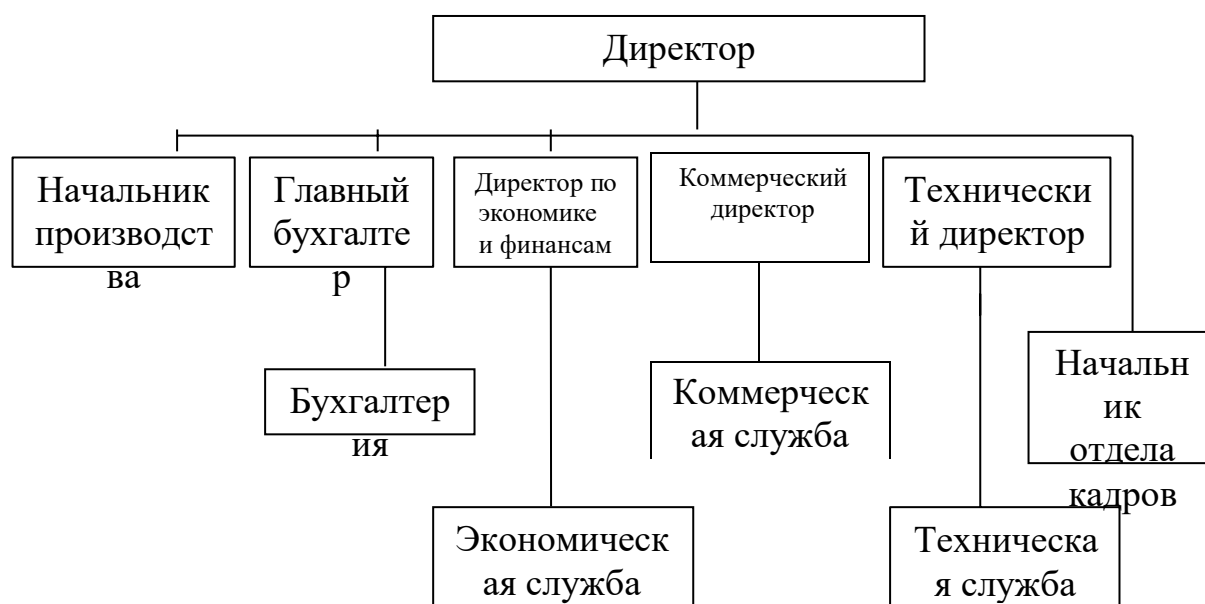


Рис. 1. Организационная схема ООО «Первая фирма»

Критерии оценки:

10 баллов – индивидуальный план полностью раскрывает этапы прохождения практики, отвечает целям практики и поставленному заданию, соответствует нормам прохождения практики по времени

0 баллов – индивидуальный план не представлен или не отражает прохождения этапов практики, целей практики, не содержит данных по выполнению представленного задания, не соответствует нормам прохождения практики по времени

Задание 3

Задание 3 соответствует второй неделе практики, на протяжении которой студент выполняет финансовые расчеты в соответствии с направлением деятельности своего места практики (финансовый отдел, кредитный отдел, депозитарий, брокерский отдел и т. д.). Необходимо провести анализ финансовых результатов деятельности организации (места практики). Задание 3 является элементом отчета о практике

Методические рекомендации по выполнению задания

Примерные вопросы организации управления финансами, подлежащие разработке при прохождении студентом практики на предприятии:

- финансовая отчетность предприятия и диагностика общего состояния его финансов;
- активы предприятия, их структура и принципы управления;
- финансовые ресурсы и формирование капитала предприятия;
- заемные средства предприятия, их структура и политика финансирования;
- финансовые результаты и их формирование;
- оперативная финансовая работа на предприятии.

Примерные вопросы организации управления финансами, подлежащие разработке при прохождении студентом практики в коммерческом банке:

- финансовая отчетность банка и диагностика общего состояния его финансов;
- банковские активы и их структура; анализ кредитного портфеля банка;
- ресурсная база банка и ее анализ;
- формирование финансовых результатов банка; процентные и непроцентные доходы и расходы;
- операционная деятельность в банке.

Примерные вопросы организации управления финансами, подлежащие разработке при прохождении студентом практики в государственных и муниципальных органах управления финансами:

- анализ доходов бюджета соответствующего уровня;
- анализ расходов бюджета соответствующего уровня;
- планирование доходов бюджета и их риски;
- планирование расходов бюджета и их риски;
- межбюджетные отношения».

Критерии оценки:

10 баллов - в полной мере верно проведены финансовые расчеты в соответствии с направлением деятельности своего места практики (финансовый отдел, кредитный отдел, депозитарий, брокерский отдел и т. д.). Верно проведен анализ финансовых результатов деятельности организации, сделаны выводы и даны рекомендации по совершенствованию деятельности.

0 баллов – не полностью или неверно проведены финансовые расчеты в соответствии с направлением деятельности своего места практики (финансовый отдел, кредитный отдел, депозитарий, брокерский отдел и т. д.). Неверно проведен анализ финансовых результатов деятельности организации

Задание 4

В отчете о практике отражена информация о характере деятельности организации, проводимых исследованиях в соответствии с заданием 3. Задания 2 и 3 входят в отчет о практике как приложения А, Б и В.

Методические рекомендации по выполнению задания

В отчет по практике включается акт о прохождении практики.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Техничко-экономическая характеристика ООО «Первая фирма»
2. Анализ финансовых показателей за период 2015–2018 гг.
3.
4.

Заключение

Список литературы

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

Критерии оценки:

70 баллов - правильно оформленный отчет о практике, раскрывающие верно все рассмотренные вопросы; процент оригинальности отчета по системе «Антиплагиат. ВУЗ» 70% и более;

от 50 до 69 баллов - правильно оформленный отчет о практике, раскрывающий неполно все рассмотренные вопросы или в оформлении отчета встречаются незначительные недочеты, однако отчет раскрывающие верно все рассмотренные вопросы; процент оригинальности отчета по системе «Антиплагиат. ВУЗ» 70% и более;

от 30 до 49 баллов - в оформлении отчета встречаются незначительные недочеты и отчет не в полной мере отражает все рассмотренные вопросы; процент оригинальности отчета по системе «Антиплагиат. ВУЗ» 70% и более;

от 1 до 29 баллов - отчет о практике может содержать помарки и неточности в оформлении, отчет не отражает содержательность рассматриваемых вопросов; процент оригинальности отчета по системе «Антиплагиат. ВУЗ» 70% и более;

0 баллов – процент оригинальности отчета по системе «Антиплагиат. ВУЗ» менее 70%

11. Образовательные технологии и методические указания по выполнению заданий практики

С целью формирования компетенций у студентов в учебном процессе используются дистанционные образовательные технологии.

Общие требования по оформлению отчета по практике

Отчет по практике выполняется в виде рукописи в печатном виде на белой писчей бумаге формата А4 (210x297мм) на одной стороне листа с использованием персонального компьютера в редакторе Microsoft Word или аналогичном. Отчет о практике предоставляется в распечатанном и в электронном виде руководителю практики.

Размеры полей: левое – 30 мм., правое – 10 мм., верхнее – 20 мм., нижнее 20 мм.

Выравнивание – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см, межстрочный интервал – 1,5.

Нумерация страниц сквозная по всему тексту, включая приложения, производится арабскими цифрами внизу страницы справа. В номере не допускаются точки, черточки или иные знаки.

Первый лист – Титульный лист: включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Бланк титульного листа отчета о практике оформляется соответственно образцу.

Нумерация страниц проставляется, начиная с содержания. Нумерация соблюдается по всему тексту, включая приложения, и заканчивается последним листом – нумеруется.

Текст работы выполняется шрифтом TimesNewRoman, стиль – обычный, размер (кегель) – 14, начертание – обычное, шрифт – черный.

Заголовки глав – по центру, TimesNewRoman, стиль обычный, размер (кегель) – 14, с отступом 1,25.

Главы (параграфы) – по ширине, TimesNewRoman, стиль – обычный, размер – 14, с отступом 1,25.

Расстояние между заголовком главы и названием параграфа – один интервал (18 пт).

Расстояние между названием параграфа и текстом – один интервал (18 пт).

Расстояние между текстом и названием параграфа – один интервал (18 пт).

Заголовки параграфов интервалами не выделяются.

«Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» записывают в виде заголовка (выравнивание по центру).

Цифры, обозначающие номера страниц (листов), с которых начинается глава или параграф, следует располагать на расстоянии 15мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

Между наименованием главы и номером страницы можно выполнять заполнитель, например, точки.

Главы и параграфы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Заголовки по тексту отчета должны точно отражать содержание глав, параграфов.

Главы должны иметь порядковые номера: 1, 2, 3.

Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела: 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Каждую главу текстового документа следует начинать с нового листа (страницы). Глава должна заканчиваться текстом, последний лист главы должен быть заполнен минимум наполовину.

Заголовки параграфов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

Номер главы и параграфа необходимо разделять с их названиями точкой. Заголовки глав и параграфов следует писать через один пробел после номера главы (параграфа) с абзацного отступа с прописной буквы. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Но если заголовок состоит из одного предложения, точка в конце предложения не ставится.

При изложении в тексте отчета о практике следует употреблять следующие слова «таким образом», «следует», «необходимо», «требуется», «запрещается», «рекомендовано», «в случае», «исследовано», «в процессе исследования выявлено» и т.д. Если по тексту отчета употребляются какие-либо специфические научные термины,

то недопустимо подменять их синонимами или близкими по смыслу, т.к. это может привести к заблуждениям в понимании существа вопроса.

В тексте отчета о практике не допускается применять: обороты разговорной речи; произвольные словообразования. В тексте отчета о практике рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

В отчете о практике следует приводить иллюстративный материал: таблицы, схемы, графики, формулы, диаграммы. Весь этот материал повышает наглядность и убедительность и позволяет в лаконичной форме отразить полноту изучения исследуемых вопросов. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Большие таблицы выносятся в приложения, со ссылкой на них.

Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице. Таблица должна иметь заголовок, отражающий ее содержание. Текст внутри таблицы оформляется шрифтом – TimesNewRoman, размера – 12, отступа первой строки нет, межстрочный интервал – одинарный. Название таблицы следует размещать над таблицей по центру, TimesNewRoman, стиль – обычный, размер– 14.

Нумерация таблиц должна быть сквозная по всему отчету, арабскими цифрами (1).

Таблица 1

№ п/п	Заголовок	Заголовок 2	Заголовок 3
	1		
1	2	3	4
Строка 1	10	10	10
Строка 2	5	4	5
Строка 3	5	4	5
Строка 4	10	10	5
Строка 5	10	10	5

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Например, «в таблице 1 приведены данные о ...».

Таблицы, приводимые в отчете без выводов, не могут расцениваться как иллюстративный материал.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются в отчете сразу под текстом, где они упоминаются впервые или на следующей странице, TimesNewRoman, стиль – обычный, размер– 14. Нумерация иллюстрации должна быть сквозная по всему тексту, арабскими цифрами.

На все иллюстрации в тексте делаются ссылки - «...в соответствии с рис. 1. ...». Например, организационная структура управления предприятием, представлена на рис.1.

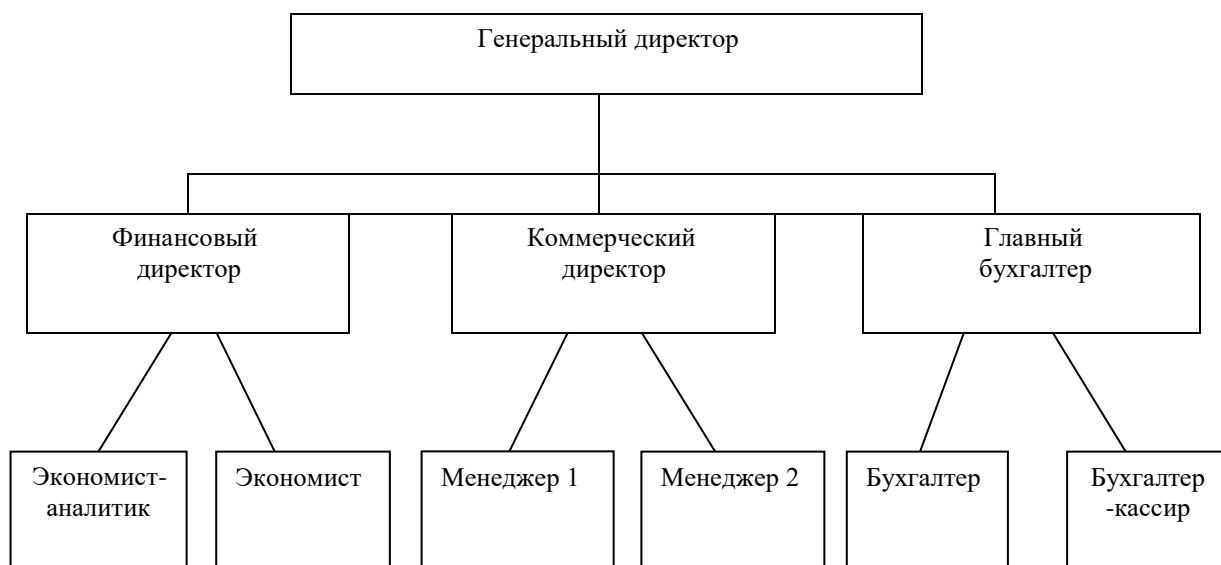


Рис. 1. Организационная структура управления предприятия

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку по центру. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Условные обозначения, встречающиеся в формулах, должны быть пояснены.

Нумерация формул должна быть сквозная по всему тексту, арабскими цифрами. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Пример- фондоотдача вычисляется по формуле:

$$Fo = OP / OS, \quad (1)$$

где, Fo – фондоотдача,

OP – объем выпущенной продукции,

OS – среднегодовая стоимость основных средств.

Список использованных источников должен включать действительно используемые в отчете источники в количестве не менее 30 источников.

Список использованных источников имеет следующую структуру: вначале указываются нормативно-законодательные документы (Кодексы, Федеральные законы, инструкции, положения (с последними изменениями и дополнениями на дату написания магистерской диссертации)); затем в алфавитном порядке учебники, учебные и практические пособия, периодические издания; последними в списке литературы следует указать официальные Интернет – ресурсы, данные из которых используются выпускником в работе. Материал группируется в алфавитном порядке по фамилиям авторов работ или заглавиям работ. Работы одного и того же автора располагаются в алфавитном порядке названий работ или хронологии изданий. Описание произведений авторов-однофамильцев размещают в алфавите их инициалов.

Оформление использованных источников производится в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. В отчете о практике необходимо делать ссылки на используемые источники литературы и точки зрения цитируемых авторов. Оформление ссылок производится в соответствии с ГОСТ 7.0.5 – 2008.

При ссылке в тексте отчета о практике на использованный источник приводится его порядковый номер в списке источников и номер страницы. Указанная ссылка заключается в квадратных скобках, например, [18] или [18, с.77]. Если делается ссылка

на несколько источников, то в отчете о практике указываются порядковые номера источника без приведения номеров страниц, например, [14, 29, 34].

В приложения помещают материал, дополняющий текст отчета, который при включении в основную часть загромождал бы ее, а также бухгалтерскую (финансовую) отчетность предприятия за исследуемый период, калькуляции, схемы организационной структуры управления, первичную документацию, аудиторское заключение и т.д. Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих его листах. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают сквозной нумерацией арабскими цифрами.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (листа) с указанием сверху справа страницы слова «Приложение» и его порядкового номера, например, «Приложение 1». Если приложение расположено на нескольких листах, то необходимо указывать продолжение приложения и окончание приложения, например, «Продолжение приложения 1», «Окончание приложения 1». При выполнении отчета о практике необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся. Не допускаются подчеркивания и цветовое оформление заголовков, фраз и слов.

Оригинальность отчета должна быть не менее 70%.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение

11.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	Иванов И. В. Финансовый менеджмент : стоимостной подход : учеб. пособие / И. В. Иванов, В. В. Баранов. - Москва : Альпина Бизнес Букс, 2019. - 503 с.	учеб. пособие	ЭБС "IPRbooks"
2	Кандрашина Е. А. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Е. А. Кандрашина. - Москва : Дашков и К°, 2018. - 220 с. - ISBN 978-5-394-01579-3.	учебник	ЭБС "IPRbooks"

11.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

- фонд научной библиотеки ТГУ:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
1	Оценка организации (предприятия, бизнеса) [Электронный ресурс]: учебник/ А.Н. Асаул [и др.] - СПб.: Институт проблем экономического возрождения, 2014.— 480 с. - ISBN:978-5-91460-034-8	Учебник	ЭБС "IPRbooks"

- другие фонды:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Место хранения (методический кабинет кафедры, городские библиотеки и др.)
	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): электронный контент - Тольятти: Изд-во ТГУ. - образовательная среда Росдистант, 2018	Электронное издание	образовательная среда Росдистант

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

(подпись)

А. М. Асаева
(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

МП

11.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- WebofScience[Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016– . – Режим доступа : apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus[Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

- SpringerLink[Электронный ресурс] : [база данных]. – Switzerland: SpringerNature, 1842– . – Режим доступа : link.springer.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- ScienceDirect[Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, 2018– . – Режим доступа : sciencedirect.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- Cambridgeuniversitypress[Электронный ресурс] : журналы издательства. – Cambridge: Cambridgeuniversitypress, 2018– . – Режим доступа : cambridge.org. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- NEICON[Электронный ресурс] : электронная информация : архив научных журналов. – Москва : НЭИКОН, 2002– . – Режим доступа : neicon.ru/resources/archive. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Количество лицензий	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acadmс	-	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard:		
	Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	-	контракт № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно
	Office Stdandard 2016 Russian OLP NL AcademicEdition	-	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 727 от 20.07.2016, срок действия – бессрочно

11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
-------	---	---------------------------------	--	-------------------------	----------------------------

1	УЛК-807 Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Экран телевизионный, ширмы, прожектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., Транспарант- перетяжка, системный блок .	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, 16 В	17,1	1
2	Г-401 Помещение для самостоятельной работы студентов	Стол�ы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 14	84.8	16