

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

**Б2.В.03(П)**  
(индекс практики)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Производственная практика (научно-исследовательская работа) 2  
(наименование практики)

по направлению подготовки  
38.04.01 Экономика

направленность (профиль)  
Корпоративные финансы и оценка стоимости бизнеса

Форма обучения: заочная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 6 ЗЕ

**Распределение часов практики по семестрам**

Семестр	3	Итого
Форма контроля	Зачет	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	8	8
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	8,2	8,2
Иные формы	207,8	207,8
<b>Итого</b>	<b>216</b>	<b>216</b>

Программу практики составил(и):

Профессор департамента магистратуры (бизнес-программ), доктор экономических наук,  
доцент, Курилова А.А.

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

Рецензирование программы практики:



Отсутствует



Рецензент

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана  
направления подготовки (специальности) 38.04.01 Экономика

**Срок действия программы практики до «30» августа 2023 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента магистратуры (бизнес-программ)

---

(протокол заседания № 1 от «30» августа 2019 г.).

## 1. Цель практики

Цель – определяется продолжением подготовки студента, обучающегося по данному направлению его самостоятельной научно-исследовательской работой и проведением научных исследований, связанных с решением сложных профессиональных задач.

## 2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика: Экономическая теория (продвинутый уровень)», «Оценка стоимости бизнеса (продвинутый уровень)», «Корпоративные финансы» и др.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: подготовка магистерской диссертации, а также для будущей практической деятельности.

## 3. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики:

Способ:

- выездная
- стационарная

**Форма проведения практики:** - непрерывно.

## 4. Тип практики

НИР

## 5. Место проведения практики

Практика проводится на основании договоров, заключенных ТГУ с различными учреждениями, предприятиями и организациями г. Тольятти, а также в Тольяттинском государственном университете

## 6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять	-	Знать: основные результаты новейших исследований, опубликованных в ведущих профессиональных журналах, по исследуемой проблеме; принципы, методы сбора и обработки информации по теме исследования,

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
перспективны направления, составлять программу исследований (ПК-1)		методы и средства решения задач исследования
		Уметь: собирать, обрабатывать, анализировать и систематизировать информацию по теме исследования, выбирать методы и средства решения задач исследования; обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями;
		Владеть: навыками разработки рабочих планов и программ разработок, подготовки заданий для групп и отдельных исполнителей
способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-2)	-	Знать: историю, современное состояние и перспективы развития экономической науки и производства, методы научного познания, критерии оценки практической и теоретической значимости научного исследования
		Уметь: выявлять наиболее актуальные проблемы экономической науки и производства, выбирать необходимые для исследования методы научного познания, выделять элементы практической и теоретической значимости научного исследования
		Владеть: навыками обоснования актуальности избранной темы научного исследования, определения теоретических и практических областей деятельности, в которых могут быть использованы исследования

## 7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
ИФ	Подготовительный этап, включающий получение задания, разработку плана производственной практики, инструктаж по технике безопасности	3	70	-	Задание 1
ИФ	Прохождение практики, включая выполнение индивидуального задания: разработка первой главы магистерской диссертации		70	-	Задание 1,2
ИФ	Предоставление отчета по практике в системе: выгрузка первой главы диссертации.		67,8	-	Задание 2
СРП			8		
ПА			0,2	-	
Форма (формы) отчетности по практике					
Итого:			216		

## **8. Образовательные технологии**

В процессе организации производственной практики (научно-исследовательской работы) 2 руководитель от кафедры должен применять современные образовательные и научно-производственные технологии:

- мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям практики экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем;

- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

В рамках самостоятельной работы студенты должны выполнить как базовую часть каждого из заданий, так и их заключительную часть, содержащую задания для самостоятельной проработки. Выполнение самостоятельной работы позволяет закрепить теоретические знания по пройденному материалу, подготовиться к ответу на контрольные вопросы зачета и продемонстрировать умение работать с приложениями MicrosoftOffice–Word и Excel.

При изучении дисциплины (учебного курса) используются дистанционные образовательные технологии.

## **9. Методические указания**

В период подготовки к практике и ее прохождения студент, уяснив цели и задачи практики:

- изучает необходимые нормативные правовые акты и раздаточный материал;
- по прибытии на место практики составляет индивидуальный план прохождения практики;
- строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;
- изучает действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- реализует плановые мероприятия, предусмотренные программой практики, которые должны включать посещение занятий, проведение практических и семинарских занятий, методическую работу по подготовке к ним;
- выполняет отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых приобретает навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения;
- собирает и обобщает материалы, необходимые для лекционных или семинарских занятий;
- ведет ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливает материал для составления отчета.
- через неделю после окончания практики на основе данных, отраженных в дневнике, составляет отчет о проделанной работе и представляет его преподавателю-руководителю для подведения итогов практики.

В течение всего периода прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка, действующим в подразделении, участвуют во все производственных и общественных мероприятиях коллектива

За время прохождения практики студент обязан совершенствовать свои знания по изученным дисциплинам, приобретать навыки практической работы, умело применять теоретические знания, строго соблюдать требования правил внутреннего распорядка в

соответствующем учреждении, не допускать нарушений трудовой дисциплины, беспрекословно исполнять распоряжения руководителей практики от университета и соответствующего учреждения; с максимальной пользой расходовать предоставленное время для выполнения индивидуальных заданий по дипломным работам, составления процессуальных документов и иных мероприятий. Студент обязан участвовать во всех запланированных и проводимых мероприятиях. К нарушителям трудовой дисциплины будут применяться соответствующие меры вплоть до отстранения от прохождения практики. По окончании практики студент представляет руководителю от университета: о дневник; подшитые в папку и пронумерованные; письменный отчет о производственной практике, в котором обобщается весь ход практики, выполнение индивидуального задания и других запланированных высказываются замечания и предложения относительно организации практики и дальнейшего совершенствования порядка ее прохождения.

## 10. Оценочные средства

### 10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
ОК-1; ОК-3; ОПК-3; ПК-9	Вопросы к зачету
	Задание 1-2

### 10.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля успеваемости

#### 10.2.1. Задание на практику

(наименование оценочного средства)

#### Задание 1

В ходе обучения по данному курсу магистранту необходимо написать вторую – аналитическую главу магистерской диссертации, состоящую из трех параграфов.

#### Методические рекомендации по выполнению работы

Практическая или методологическая (аналитическая) часть работы должна содержать общее описание объекта исследования, а также анализ изучаемой проблемы. Эта часть работы должна содержать фактические данные, обработанные с помощью современных методик и представленные в виде аналитических выкладок. Кроме того, должны быть приведены расчеты показателей, используемых в качестве характеристик объекта. В практической части проводится обоснование последующих разработок и рекомендаций. От полноты этой части зависит глубина и обоснованность предлагаемых мероприятий.

Первый параграф обычно освещает объекты исследования, их технико-экономическую характеристику и особенности функционирования.

Второй параграф должен включать анализ выбранных объектов исследования, а также расчеты по формулам, методикам и алгоритмам, представленным в первой главе.

Третий параграф также должен включать анализ выбранных объектов исследования, а также расчеты по формулам, методикам и алгоритмам, представленным в первой главе, но в разрезе иных показателей, нежели в предыдущем параграфе 2.2. Возможен также анализ проблемных зон объектов исследования.

Обратите внимание, что объектов исследования должно быть не менее 3 трех.

В аналитической части отражается умение студента анализировать и оценивать предметы исследования на выбранных объектах исследования, критически их рассматривать, выделять существенное, делать выводы об особенностях функционирования предмета в отрасли, определять причины изменения предметов исследования в современном состоянии объекта, аргументировать собственные позиции.

Обращаем Ваше внимание на методы исследования, которые Вы можете использовать в процессе выполнения работы и которые могут послужит инструментом в получении необходимого фактического материала.

При исследовании можно использовать следующие методы:

- моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование;
- логику в качестве всеобщего метода познания, включая формальную и диалектическую логику;
- общенаучные методы познания: системный подход, структурно- функциональный анализ и т. п.;
- статистические и математические методы познания экономики, методы социологических исследований;



– балансовый метод, метод кругооборота и оборота ресурсов и другие.

Изложение материала диссертации должно подчиняться следующим основным требованиям:

- стиль изложения материала в магистерской диссертации должен быть строго научным, логичным и доказательным, без чрезмерной конкретизации и детализации материала;

- магистерская диссертация должна быть написана простым, понятным языком, без просторечных выражений и усложненной научной фразеологии;

- магистерская диссертация должна включать пронумерованные формулы, рисунки, таблицы, графики, диаграммы и иные средства;

- плагиат и компиляция в научной работе в целом и в магистерской диссертации в частности не допускаются. Необходимо четко указывать, из каких именно источников цитируется материал.

Магистерская диссертация должна быть выдержана в стиле письменной научной речи, который обладает некоторыми характерными особенностями. Стили письменной научной речи характерно использование конструкций, исключающих употребление местоимений первого лица единственного и множественного числа, второго лица единственного числа. В данном случае предполагается использовать неопределенно-личные предложения (например: «Вначале производят отбор факторов для анализа, а затем устанавливают их влияние на показатель»); формы изложения от третьего лица (например: «Автор полагает...»); предложения со страдательным залогом (например: «Разработан комплексный подход к исследованию...»).

В научном тексте нельзя использовать разговорно-просторечную лексику, необходимо использовать терминологическое название. Если есть сомнения в стилистической окраске слова, лучше обратиться к словарю.

При написании главы необходимо рационально распределить материал, с учетом того что вся диссертационная работа должна иметь объем от 90 до 120 страниц текста вместе с введением и списком использованной литературы. Теоретическая часть не должна превышать одной трети от общего объема магистерской диссертации, поскольку, как правило, магистерская работа включает три главы, разделенных на параграфы.

Требования к оформлению стандартные: верхнее поле – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см, выравнивание по ширине. Отступ абзаца составляет 1,25 см. Каждая глава начинается с новой страницы, новый параграф начинается на странице, на которой был закончен предыдущий параграф, с отступом три абзаца. Шрифт 14 Times New Roman, интервал 1,5.

Обращаем ваше внимание, что главы проверяются научным руководителем в системе «Антиплагиат». Минимальный процент оригинальности – 70. Работа не будет зачтена, если процент оригинальности менее 70.

### **Процедура оценивания**

1. Проверить соответствие работы выданному заданию.
2. Оценить правильность выполнения задания .
3. Выставить результаты оценки

### **Критерии оценки:**

Максимальное количество баллов – 50.

От 40 до 50 баллов выставляется, если студент выполнил написание второй главы диссертации, которая отвечает предъявляемым требованиям. Возможно наличие отдельных недочетов.

От 30 до 39 баллов выставляется, если студент написал вторую главу диссертации, но есть 3–4 грубые ошибки (оформление не отвечает требованиям, не все аспекты проблемы раскрыты либо некоторые задачи решены поверхностно).

От 20 до 29 баллов выставляется, если студент написал вторую главу диссертации не в полном объеме и необходима ее существенная доработка.

От 10 до 19 баллов выставляется, если студент выполнил написание второй главы диссертации не в полном объеме, необходима ее существенная доработка, а процент оригинальности составляет от 50 до 60.

От 0 до 9 баллов выставляется, если процент оригинальности менее 50 либо цели и задачи не разрешены и не достигнуты, а работа не отвечает предъявляемым требованиям.

## **Задание 2**

Студенту необходимо исправить замечания и представить повторно вторую главу диссертации научному руководителю.

### **Процедура оценивания**

1. Проверить соответствие работы выданному заданию.
2. Оценить правильность выполнения задания .
3. Выставить результаты оценки

### **Критерии оценки:**

Максимальное количество баллов – 50.

От 40 до 50 баллов выставляется, если студент исправил все замечания.

От 30 до 39 баллов – если студент исправил наиболее существенные замечания.

От 20 до 29 баллов – если исправлена только часть существенных замечаний.

От 0 до 29 баллов выставляется, если студент не исправил замечания либо подошел к их исправлению формально.

### *Общие требования по оформлению отчета по практике*

Отчет по практике выполняется в виде рукописи в печатном виде на белой писчей бумаге формата А4 (210х297мм) на одной стороне листа с использованием персонального компьютера в редакторе MicrosoftWord 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	Заголов ок 1	Заголовок 2	Заголовок 3
1	2	3	4

Строка 1	10	10	10
Строка 2	5	4	5
Строка 3	5	4	5

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4
Строка 4	10	10	5

Окончание таблицы 1

1	2	3	4
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:

$$\Phi_o = \text{ОП} / \text{ОС}, \quad (1)$$

где,  $\Phi_o$ – фондоотдача,

ОП – объем выпущенной продукции,

ОС – 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 цветное оформление заголовков, фраз и слов.

Оригинальность отчета должна быть не менее 70%.

### **10.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации**

#### **10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы к зачету</b>
1.	Дайте краткую характеристику организации-базы практики
2.	Какое количество научной, учебной и периодической литературы изучено по теме исследования
3.	Раскройте основы Закона об аудиторской деятельности
4.	Раскройте основы ФЗ 402 «О бухгалтерском учете».
5.	Назовите исследования зарубежных авторов в области экономическо-й безопасности организации

6.	Назовите исследования российских авторов в области экономической безопасности организации	
7.	Какие автоматизированные системы учета применяются на исследуемом предприятии	
8.	Раскройте влияние внешних факторов на экономическую безопасность организации	
9.	Раскройте влияние внутренних факторов на экономическую безопасность организации	
10.	Раскройте актуальность темы исследования	
<b>Форма проведения промежуточной аттестации</b>	<b>Критерии и нормы оценки</b>	
Зачет	«зачтено»	Студент набрал свыше 40 баллов по накопительному рейтингу
	«не зачтено»	Студент набрал 39 и менее баллов по накопительному рейтингу

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 11.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1.	Кушу С. О.	Финансовый менеджмент	Учебное пособие	2018	ЭБС «IPRbooks»
2.	Иванов И. В.	Финансовый менеджмент : стоимостной подход	Учебное пособие	2019	ЭБС «IPRbooks»

### 11.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1.	Климантова Г. И.	Методология и методы социологического исследования	Учебник	2017	ЭБС «ZNANIUM.COM»
2.	Соколова А.А.	Финансовый анализ	Практикум	2016	ЭБС «IPRbooks»

### 11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

— 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	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	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 по практике

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1.	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения	Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., Транспарант-перетяжка, системный блок .



№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
	курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-807)	
2.	Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401)	Стол� ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет