

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ**

Кафедра экономики

Н. Б. Васильковская

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Методические указания
для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика»
(уровень бакалавриата), профиль «Финансы и кредит»,
обучающихся с использованием дистанционных
образовательных технологий**

Томск 2019

Корректор: А. Н. Миронова

Васильковская, Н. Б.

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности : методические указания для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата), профиль «Финансы и кредит», обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Н. Б. Васильковская. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2019. – 60 с.

© Васильковская Н. Б., 2019
© Оформление.
ФДО, ТУСУР, 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1 Общие положения	5
2 Организация и порядок прохождения практики	11
2.1 Порядок прохождения практики	11
2.2 Этапы прохождения практики	17
3 Формы отчетности	38
3.1 Требования к оформлению дневника.....	39
3.2 Требования к оформлению отчета.....	42
4 Подведение итогов практики	48
5 Требования по проведению практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	50
Литература	51
Приложение А Пример оформления задания на практику.....	53
Приложение Б Пример оформления титульного листа отчета.....	55
Приложение В Примерные темы ВКР	56

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания разработаны на основании следующих документов:

1) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301;

3) Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383;

4) Положения об организации и проведении практик обучающихся в ТУСУРе от 17.01.2019 (утверждено приказом ректора ТУСУР 18.01.2019 № 13);

5) ФГОС ВО и основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата).

Настоящие методические указания предназначены для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата) и подготовлены с целью информирования студентов о единых требованиях к процедуре прохождения практики: ознакомление с программой практики, согласование индивидуального задания; выполнение программы практики и представление отчета на профилирующую (выпускающую) кафедру.

За время практики студент должен овладеть навыками сбора, анализа, интерпретации различной информации, в том числе статистических данных и финансовой отчетности; навыками исследовательской, аналитической, расчетно-экономической работы и закрепить теоретические знания в области финансовых рынков и институтов.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.11.2015 № 1327, студенты за время обучения должны пройти практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Вид практики: производственная практика.

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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата) и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно направленных на профессиональную подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в блок 2 Практики ФГОС ВО направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата), является обязательным этапом обучения. Практике предшествуют дисциплины: «Банковское дело» (Б1.В.ОД.5), «Бухгалтерский учет и анализ» (Б1.Б.18), «Общий и электронный документооборот» (Б1.В.ДВ.3), «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» (Б2.У.1), «Финансовый менеджмент» (Б1.В.ОД.9), «Фундаментальный анализ на финансовых рынках» (Б1.В.ОД.15), «Эконометрика» (Б1.В.ОД.3), «Экономический анализ» (Б1.В.ОД.11).

Данная практика является основой для более глубокого усвоения обучающимися следующих дисциплин: «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты» (Б3.Д.1), «Научно-исследовательская работа» (Б2.П.1), «Преддипломная практика» (Б2.П.3)

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и в академических часах. Для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата) с применением дистанционных образовательных технологий практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проходит на 5-м курсе в 10-м семестре, трудоемкость – 216 ч, объем практики составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), продолжительность – 4 недели.

Способ проведения практики. Практика может быть организована как стационарная (проводимая в ГУСУР (далее – университет) либо в организации, расположенной на территории г. Томска) или как выездная (проводимая в организации, расположенной вне территории г. Томска).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Проведение практики для студентов заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) организуется, как правило, по месту жительства / работы обучающегося, если его деятельность в этой организации соответствует направлению подготовки. Выбор организации должен быть согласован с руководителем практики от университета.

Обучающиеся могут пройти практику в структурных подразделениях университета или на предприятиях, в учреждениях и организациях г. Томска, осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в ООП.

Базы практики:

Базами практики могут быть:

– организации различных организационно-правовых форм и форм собственности, при условии, что вид их деятельности соответствует направлению подготовки;

– промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, банки, страховые, торговые, инвестиционные и иные организации.

Главные условия при выборе базы практики – ведение ими производственно-хозяйственной и (или) инвестиционной, финансовой деятельности и доступность информации.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик; путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждой практики.

Объектами профессиональной деятельности обучающихся на практике могут являться: поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

Форма контроля: проверка дневника студента (по всем разделам, указанным в настоящих методических указаниях); рецензирование отчета по практике (зачет с оценкой); проверка иных документов (по согласованию).

Формой аттестации по итогам практики является дифференцированный зачет. Оценка по практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента. Итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от университета (кафедры) по итогам проверки отчета с учетом полноты содержания отчета и качества выполнения работы, отзыва руководителя практики от профильной организации, а также соответствия программе практики и качества выполнения задания.

Цели и задачи практики

Целью практики является закрепление и углубление, а также апробация в реальных условиях полученных теоретических знаний, развитие навыков научно-исследовательской работы и элементов практической профессиональной деятельности; развитие профессионального самосознания путем участия в работе основных финансово-экономических отделов.

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний по дисциплинам профессионального цикла об основных методах работ и используемом инструментарии;
- формирование умений и навыков работы специалиста в анализируемой области деятельности;
- закрепление навыков сбора, обработки, анализа данных и самостоятельного решения поставленных задач;
- развитие расчетно-аналитических навыков в сфере профессиональной деятельности;
- предварительное формулирование гипотезы ВКР;
- выполнение индивидуального задания.

Процесс прохождения практики направлен на поэтапное формирование и закрепление следующих *профессиональных компетенций*, соответствующих расчетно-экономическому виду профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

- способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2);

- способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);

профессиональных специальных компетенций:

- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПСК-1);

- пониманием роли финансовых рынков и институтов, способностью к анализу различных финансовых инструментов (ПСК-2).

В результате прохождения практики обучающийся должен

знать:

- методы решения стандартных задач выбранной деятельности экономиста; порядок составления финансовой отчетности;

- методы анализа и оценки в выбранной трудовой функции (экономиста по финансовой работе, по кредитованию, страхованию и т. д.);

- основные инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;

- методы комплексного анализа и оценки всех составляющих деятельности организации;

- методы принятия управленческих решений;

уметь:

- применять типовые методы решения стандартных финансовых, экономических, расчетно-аналитических задач в выбранной деятельности экономиста;

- применять информационные технологии (ИТ) для поиска, сбора, анализа информации;

- применять основные инструментальные средства для обработки экономических данных;

- анализировать результаты расчетов; использовать результаты анализа при принятии управленческих решений;

владеть:

- навыками решения стандартных экономических и финансовых задач;
- навыками работы в типовых ИС и ППП; основными методами, способами и средствами обработки экономических данных;
- современными информационными технологиями (ИТ) для сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических и финансовых задач.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1 Порядок прохождения практики

Конкретные сроки начала и окончания практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяются согласно рабочему учебному плану направления подготовки и утверждаются приказом по университету.

Ответственность сторон

Ответственность за организацию и проведение практики несет руководство выпускающей (профилирующей) кафедры в лице заведующего кафедрой.

Заведующий выпускающей кафедрой при помощи руководителя практики (лица, ответственного за проведение практики от кафедры):

- организует и контролирует проведение практик;
- контролирует своевременное оформление кафедрами проектов приказов на практику обучающихся и назначение руководителей практик;
- обеспечивает своевременный выход обучающихся на практику;
- обеспечивает заключение договоров с профильными организациями на проведение практик обучающихся;
- обеспечивает разработку рабочих программ практик в соответствии с требованиями ФГОС ВО и основной профессиональной образовательной программы направления подготовки;
- контролирует прохождение практики обучающимися через руководителя практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителя практики от университета (кафедры) и согласовывает кандидатуру руководителя по практике от профильной организации (далее – руководитель от университета (кафедры) и руководитель практики от профильной организации соответственно).

Руководитель практики от университета (кафедры) осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов, а также контроль за ее проведением.

Руководитель практики от университета (кафедры):

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает рабочие программы практики и учебно-методические материалы в соответствии с требованиями ФГОС ВО и основной образовательной программы направления подготовки;
- проводит организационные мероприятия с обучающимися перед началом практики: согласовывает со студентом место прохождения практики;
- составляет проект приказа о направлении обучающихся на практику;
- оформляет направления на практику обучающихся (при необходимости) для прохождения практики в профильных организациях;
- организует оформление справок о форме допуска на режимные предприятия;
- помогает сформулировать индивидуальные задания каждому обучающемуся на период практики и согласовывает с руководителем практики от профильной организации (приложение А);
- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с рабочей программой;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- при прохождении практики обучающимся проводит онлайн-консультации, в том числе в электронной информационно-образовательной среде ТУСУРа;
- контролирует выполнение условий договора с профильной организацией о создании нормальных и безопасных условий труда и быта;
- контролирует выполнение обучающимися правил внутреннего распорядка организации;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- анализирует итоги практик и отчитывается на заседании кафедры.

Ответственность за организацию практики в организации возлагается на *руководителя профильной организации* в соответствии с договором.

Руководитель профильной организации (учреждения):

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- определяет *руководителей практики от профильной организации* из числа наиболее опытных специалистов;
- письменным распоряжением закрепляет студентов за конкретными работниками организации;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- по итогам прохождения практики заверяет своей подписью и гербовой печатью (или печатью организации) необходимые документы.

Общее руководство практикой приказом руководителя организации (органа) возлагается на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

Руководителем практики от профильной организации назначаются высококвалифицированные специалисты учреждений и организаций, имеющие высшее образование.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от ТУСУРа и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Руководитель практики от профильной организации обязан:

- предоставить места для практики обучающихся университета в соответствии с календарным планом;
- организовывать проведение практики обучающихся в соответствии с Положением об организации практики для обучающихся в ТУСУРе и рабочей программой практики;

- обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- организовать прохождение инструктажа обучающимися по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики и выполнения индивидуального задания;
- обеспечивать возможность использования обучающимися имеющейся в организации литературы и технической документации;
- оказывать помощь в подборе материалов для выполнения индивидуального задания;
- обеспечивать контроль соблюдения обучающимися правил внутреннего распорядка и производственной дисциплины;
- проверять и визировать записи в дневнике обучающегося;
- дать заключение о работе обучающегося в период практики, обеспечить заполнение соответствующих разделов дневника, проверить отчет по практике и оценить прохождение практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В период прохождения практики в качестве практикантов на рабочих местах на студентов распространяются правила охраны труда и внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

При прохождении практики *в профильной организации* обучающемуся необходимо за *10 рабочих дней* до начала практики выслать на кафедру *электронную копию договора* по практике, подписанную руководителем организации и заверенную синей печатью.

Если все типы производственной практики – научно-исследовательскую работу, практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и преддипломную практику – студент проходит на одном и том же предприятии, то допускается заключение одного договора на все три типа производственной практики с указанием сроков каждой или трех договоров – на каждую практику в отдельности.

Пример заполнения календарного учебного графика в договоре при условии, что студент проходит все типы производственной практики в одной профильной организации:

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК
прохождения практики студентом ТУСУР на 20__/20__ уч. год

(Фамилия И.О. студентов)

Курс, группа	Характер практики	Сроки практики ¹	Направление подготовки
	<i>Производственная практика: Научно-исследовательская работа</i>	«__» _____ 20__ «__» _____ 20__	38.03.01 «Экономика», профиль «Финансы и кредит»
	<i>Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i>	«__» _____ 20__ «__» _____ 20__	38.03.01 «Экономика», профиль «Финансы и кредит»
	<i>Производственная практика: Преддипломная практика</i>	«__» _____ 20__ «__» _____ 20__	38.03.01 «Экономика», профиль «Финансы и кредит»

При прохождении практики на кафедре университета обучающемуся необходимо за 10 дней до начала практики выслать на кафедру электронную копию заявления по практике.

Бланк договора и заявления на практику прикреплены в электронном курсе.

¹ Сроки прохождения всех практик и дипломирования содержатся в утвержденном Рабочем учебном плане и Календарном учебном графике.

Обучающемуся перед началом практики необходимо:

– получить у руководителя практики от университета задание на практику, учебно-методические материалы и направление на практику (при необходимости);

– явиться к руководителю практики от профильной организации, имея при себе рабочую программу практики, задание на практику, дневник, и получить указания о конкретном месте практики;

– пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда;

– регулярно вести дневник и предъявлять его руководителю практики от профильной организации для проверки и визирования;

– выполнить программу практики и индивидуальное задание.

По завершении практики обучающийся должен:

– *за три календарных дня* до окончания практики подготовить отчет по практике и предъявить руководителю практики от профильной организации для проверки;

– *в течение пяти рабочих дней* после окончания практики предоставить на кафедру отчет по практике и заполненный дневник с необходимыми подписями и печатями. Проверенный руководителем практики от университета вариант отчета по практике и заполненный дневник размещаются студентом в электронном курсе.

Студенты, обучающиеся с применением дистанционных образовательных технологий, имеют право не приезжать в назначенное время к защите практики, но должны выслать на кафедру для проверки и после проверки разместить в электронном курсе в установленные сроки отчетные документы: отчет по практике и дневник в электронном виде и электронные копии подписанных документов (титульный лист отчета, дневник по производственной практике, лист индивидуального задания).

Все документы должны содержать подписи руководителя от предприятия, заверенные синей печатью предприятия.

Бумажные экземпляры отчета, дневника, договора или заявления по практике отправляются студентом почтовым отправлением на адрес кафедры или предоставляются руководителю практики на кафедре после приезда в университет.

Все спорные моменты по практикам решаются студентом совместно с непосредственным руководителем от организации и руководителем от кафедры.

2.2 Этапы прохождения практики

Практика осуществляется в три этапа: подготовительный, основной, завершающий.

Подготовительный этап включает в себя следующие виды деятельности:

Обучающийся:

- получает от руководителя практики от кафедры материалы учебно-методического обеспечения практики и согласовывает индивидуальное задание на практику;
- проходит инструктаж по технике безопасности (ТБ) и охране труда (ОТ): общий и на каждом рабочем месте. Обучающийся должен усвоить требования к технике безопасности и охране труда и расписаться в соответствующем журнале (протоколе, ведомости);
- изучает правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) профильной организации;
- знакомится с научной и специальной литературой, относящейся к деятельности организации;
- изучает структуру организации, знакомится с работой подразделений (отделов), являющихся объектами практики;

- изучает миссию (цели и задачи) и профиль (специализацию), ассортимент продукции и (или) услуг, внешних и внутренних потребителей продукции и услуг.

Руководитель практики от профильной организации совместно с обучающимся:

- составляет краткий план прохождения практики с учетом рекомендаций программы практики, профиля и деятельностью профильной организации;

- согласовывает со студентом тему индивидуального задания.

Формами контроля выполненных работ на данном этапе являются: сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, собеседование с руководителем, проверка календарного плана работ.

Основной этап

Во время прохождения практики в организации предусмотрено самостоятельное выполнение обучающимися общего (типового) и индивидуального заданий на практику, участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению и профилю подготовки.

Общее задание по практике предусматривает, что студент во время прохождения практики:

- проводит анализ производственной и организационной структуры управления профильной организацией и ее подразделениями, анализ функций отдельных подразделений и должностных обязанностей работников в финансово-кредитной сфере;

- знакомится с основными видами нормативной документации в области финансирования и кредитования;

- проводит анализ первичных отчетных документов в экономической деятельности организации, отражает результаты в отчете;
- участвует в профессиональной деятельности на рабочем месте (отдел, подразделение, рабочая группа), описывает в отчете методы сбора и анализа исходных данных первичной отчетной документации.

Общими (типовыми) заданиями по практике для обучающихся являются задания 1–5.

Типовое задание выполняется студентом независимо от вида экономической деятельности организации и включает сбор и обработку информации об объемах деятельности, используемых ресурсах и результатах организации за 3–5 периодов времени (отчетных периодов).

Общее задание может видоизменяться, в зависимости от места прохождения практики приведенные образцы нужно рассматривать только как примеры, отражающие деятельность.

Задания 6–7 носят индивидуальный характер. Индивидуальное задание выбирается из примерного перечня тем индивидуального задания и может использоваться в формулировании темы ВКР.

Ниже представлены типовые задания для профильных организаций, являющихся *базами практики*.

Коммерческое предприятие

Задание 1. В ходе подготовительного этапа следует ознакомиться со следующей информацией об организации:

- изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность организации: устав, положения и инструкции, нормативные акты;
- ознакомиться с организационной структурой управления. Выделить функциональные экономические (финансовые) отделы, определить их задачи.
- по ключевым отделам подготовить выписки из типовых должностных инструкций специалистов.

Пример

В ООО «XXX» в организационной структуре управления выделяют экономические службы: стратегического управления, ПЭО, финансовый отдел, отдел труда и заработной платы, бухгалтерия (приведите функции отделов).

Типовая должностная инструкция экономиста по финансовой работе, разработанная на основе Квалификационного справочника должностей, приведена в таблице 2.1

Таблица 2.1 – Должностные обязанности экономиста по финансовой работе

Подчиняется	Начальнику отдела
Подчиненные	Отсутствуют
Цель	Выполнение работ по осуществлению финансовой деятельности предприятия
Должностные обязанности	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет: <ul style="list-style-type: none"> расчеты по обеспечению финансовыми ресурсами заданий производственного плана; формирование и распределение доходов и накоплений предприятия и их использование по обязательствам перед государственным бюджетом, налоговыми органами, банковскими учреждениями, поставщиками; финансирование затрат на расширенное воспроизводство, социальное обеспечение и материальное стимулирование работников; – разрабатывает, исходя из технико-экономических показателей производственного плана, проекты перспективных и годовых финансовых планов, прогнозы поступления денежных средств на счета предприятия; – определяет размеры доходов и расходов, поступлений и отчислений средств, взаимоотношения предприятия с бюджетом, налоговыми органами, банками, составляет балансы доходов и расходов, кассовые планы и кредитные заявки; – участвует в подготовке планов производства и реализации продукции, работ (услуг), капитальных вложений, планов по прибыли и налогу на прибыль; готовит необходимые расчеты и обоснования к ним в разработке нормативов оборотных средств по видам сырья, материалов и других товарно-материальных ценностей, и затрат в стоимостном выражении, доводит утвержденные показатели до подразделений предприятия; – обеспечивает оперативное финансирование, выполнение расчетных и платежных обязательств, своевременное отражение происходящих изменений в платежеспособности предприятия, отслеживает состояние собственных средств;

Продолжение табл. 2.1

	<ul style="list-style-type: none"> – составляет проекты планов по прибыли от реализации выпускаемой продукции, использования основных средств, а также проведения операций, непосредственно не связанных с основной деятельностью (сдача помещений и имущества в аренду, доходы по ценным бумагам и др.); – участвует в разработке проектов планов распределения прибыли, плановых нормативов отчислений в фонды предприятия; – подготавливает банковские документы на все виды платежей по обязательствам предприятия; – ведет переписку по рекламационным счетам поставщиков (заказчиков) и по счетам, не оплаченным в установленные сроки; – осуществляет контроль за выполнением финансовых показателей подразделениями предприятия, соблюдением кассовой дисциплины, расчетами с поставщиками (заказчиками), своевременностью поступлений всех причитающихся предприятию денежных средств, обеспечивает соблюдение режима экономии; – анализирует исполнение смет, оперативную и бухгалтерскую отчетность по финансовой деятельности; – принимает участие в разработке и внедрении мероприятий по повышению прибыльности производства и реализации продукции, улучшению использования собственных оборотных средств, средств государственного бюджета, предупреждению образования и ликвидации излишних запасов материальных ценностей, обеспечению конкурентоспособности продукции предприятия; – участвует в формировании и использовании средств предприятия, проводит анализ их структуры и движения; – принимает участие в работе по изучению и анализу состояния рынка кредитных ресурсов и ценных бумаг в целях эффективного размещения свободных финансовых средств и обеспечения финансовой устойчивости предприятия; – проводит работу по привлечению заемных и использованию собственных денежных средств для осуществления финансовых операций (кредитование, инвестирование финансовых ресурсов в ценные бумаги, размещение денежных средств на банковские депозиты и др.), обеспечивает правильность их осуществления; – подготавливает депозитные договоры на вложение финансовых средств, осуществляет контроль за своевременным возвратом вклада и получением процентов по ним; – планирует доходы от размещения свободных средств и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, анализирует сведения о доходах, полученных от их инвестирования, составляет сводную отчетность; – участвует в разработке нормативной и методической документации, регламентирующей финансовую деятельность предприятия; – ведет учет выполнения плана по реализации продукции (работ, услуг), планов по прибыли и налогу с оборота, поступлений доходов, наличия средств на счетах в банке, погашения кредиторской задолженности федеральному, региональному и местному бюджетам, поставщикам и учреждениям банков;
--	---

Окончание табл. 2.1

	<ul style="list-style-type: none"> – составляет установленную отчетность о результатах финансовой деятельности предприятия; – выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных внутрипроизводственной и внешней финансовой информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных; – участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки финансовой информации
Должен знать	<ul style="list-style-type: none"> – законодательные и нормативные правовые акты, руководящие и методические материалы по организации финансовой работы; – экономику производства; – порядок составления финансовых и кассовых планов, кредитных заявок и смет; – нормирование оборотных средств; – правила финансирования из государственного бюджета, долгосрочного и краткосрочного кредитования; – порядок привлечения заемных и использования собственных средств, выпуска и приобретения ценных бумаг, начисления и уплаты платежей в государственный бюджет, налоговые органы, банковские учреждения и внебюджетные фонды; – порядок распределения финансовых ресурсов; – систему финансовых методов, обеспечивающих управление финансовыми потоками; – порядок финансирования капитального строительства, ремонта и затрат по техническому перевооружению предприятия; – систему счетов бухгалтерского учета; – порядок и формы финансовых расчетов; – установленную отчетность о финансовой деятельности предприятия, порядок и сроки ее составления; организацию производства, труда и управления; – возможности применения вычислительной техники для осуществления финансовых расчетов и учета денежных средств предприятия, правила ее эксплуатации; – рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде; – правила и нормы охраны труда

Задание 2. Следует ознакомиться с научно-правовой и специальной литературой, относящейся к деятельности организации. При прохождении практики в конкретном подразделении (отделе) следует ознакомиться с документацией, регламентирующей деятельность отдела; уточнить должностные

обязанности специалистов, выделенных на ознакомительном этапе; выявить основные требования для выбранной должности.

Задание 3. Краткая характеристика профильной организации (1–2 страницы).

Характеристику организации рекомендуется сформировать по следующим пунктам:

- история создания и развития;
- организационно-правовая форма и местоположение;
- организационная структура управления и производственная структура;
- миссия, стратегия.

Задание 4. Положение профильной организации на рынке (3–5 страниц).

При анализе положения профильной организации на рынке рекомендуется собрать следующую информацию:

- основной вид деятельности;
- номенклатура выпускаемой продукции, оказываемых услуг;
- география рынков сбыта продукции (услуг);
- наиболее крупные поставщики;
- основные потребители продукции (услуг);
- основные конкуренты;
- конкурентная стратегия предприятия;
- проблемы и перспективы развития.

Задание 5. Характеристика ресурсов организации – материально-техническая база, персонал, информатизация, денежные потоки.

Проанализировать динамику и структуру ресурсов организации «Х». Анализ ресурсов удобнее оформлять в форме таблицы 2.2 с выделением абсолютных показателей, темпов их роста, показателей удельного веса в общем объеме.

Таблица 2.2 – Динамика основных показателей деятельности

Показатели	2013 г.	2014 г.	2015 г.
Средняя стоимость основных средств, тыс. руб.			
Темп роста базисный, %			
Темп роста цепной, %			
Численность ППП			
Темп роста базисный, %			
Темп роста цепной, %			
Себестоимость проданных товаров			
Темп роста базисный, %			
Темп роста цепной, %			
Средняя стоимость активов, тыс. руб.			
Темп роста базисный, %			
Темп роста цепной, %			
И т. д.			

Анализ затрат проводится либо по элементам (табл. 2.3), либо по статьям калькуляции.

Таблица 2.3 – Анализ расходов по обычным видам деятельности по элементам

Виды затрат	За предыдущий год		За отчетный год		Отклонения		Темп роста, %
	Сумма	в %	Сумма	в %	Сумма	уд. веса, %	
Материальные затраты	5 408 861	28,38	5 387 023	25,78	-21 838	-2,60	99,60
Затраты на оплату труда	5 986 699	31,41	6 305 306	30,17	318 607	-1,24	105,32
Отчисления на социальные нужды	1 384 775	7,26	1 423 244	6,81	38 469	-0,45	102,78
Амортизация	3 490 255	18,31	43 48 101	20,81	857 846	2,50	124,58
Прочие затраты	2 790 584	14,64	3 434 495	16,43	643 911	1,79	123,07
Итого	19 061 174	100	20 898 169	100	183 6995	0,00	109,64

По результатам расчетов сделать выводы и составить диаграммы по результатам горизонтального и вертикального анализа.

Собранную информацию рекомендуется использовать при подготовке ВКР.

Задание 6. Анализ динамики и структуры результатов деятельности организации «Х» по показателям выручки и прибыли.

Таблицу 2.4 сформировать по форме «Отчет о финансовых показателях», сделать выводы и составить диаграммы.

Таблица 2.4 – Горизонтальный и вертикальный анализ прибыли за 20xx г.

Наименование показателей	За отчетный период	За аналогичный период прошлого года	Отклонение (+, -)	Уровень, % к выручке в отчетном году	Уровень, % к выручке в прошлом году	Отклонение уровня, %
1	2	3	4 = 2-3	5	6	7 = 5-6
Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг (В)	26 420 079	25 162 745	1 257 334	100,00	100,00	0,00
В том числе от услуг связи	24 944 280	23 887 329	1 056 951	94,41	94,93	-0,52
Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг (С)	20 898 169	19 061 174	1 836 995	79,10	75,75	3,35
В том числе: услуг связи	20 156 244	18 358 314	1 797 930	76,29	72,96	3,33
Прибыль (убыток) от продаж (ПП)	5 521 910	6 101 571	-579 661	20,90	24,25	-3,35
Проценты к получению (%пол)	124 616	15 283	109 333	0,47	0,06	0,41
Проценты к уплате (%упл)	1 205 908	831 375	374 533	4,56	3,30	1,26
Доходы от участия в других организациях (ДрД)	402 017	57 678	344 339	1,52	0,23	1,29
Прочие доходы (ПрОД)	1 732 347	1 011 091	721 256	6,56	4,02	2,54

Далее рассматриваются показатели эффективности использования ресурсов по показателям выработки на 1 работника, фондоотдачи, фондовооруженности, рентабельности.

Задание 7. На основе формы 1 «Баланс» и формы 2 «Отчет о финансовых результатах» за 3 периода времени провести первичный анализ – горизонтальный и вертикальный анализ имущества и источников средств. Данные оформить по примеру таблицы 2.5.

Таблица 2.5 – Сравнительный аналитический баланс

Наименование статьи	Абсолютные показатели, тыс. руб.			Относительные величины, %				
	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода	Изменение (+, –)	На начало года	На конец года	Изменение (+, –)	В % к величине на начало года	В % к изменению итога баланса
1	2	3	4	5	6	7	8 = = (4/2)·100	9 = = (4/ΔБ)·100
I. ВНА Нематериальные активы	2 927	2 486	–441	0,01	0,01	0,00	–15,07	–0,01
Основные средства	29 217 039	30 371 431	1 154 392	79,51	77,76	–1,75	3,95	35,00
Капитальные вложения	537 422	1 119 076	581 654	1,46	2,87	1,40	108,23	17,63
Долгосрочные финансовые вложения	2 948 130	3 783 165	835 035	8,02	9,69	1,66	28,32	25,32
Прочие внеоборотные активы	3 725 495	3 462 455	–263 040	10,14	8,86	–1,27	–7,06	–7,97
Итого по разделу I	36 745 542	39 057 670	2 312 128	100,00	100,00	0,00	6,29	70,10
II. ОА Запасы	703 670	545 381	–158 289	17,11	10,69	–6,41	–22,49	–4,80
И т. д.								

Внебюджетный фонд

(на примере Томского регионального отделения

Фонда социального страхования РФ)

Задание 1. В ходе подготовительного этапа следует ознакомиться с информацией, представленной на корпоративном сайте, изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность организации: устав, положения и инструкции, нормативные акты. Ознакомиться с организационной структурой управления. Выделить функциональные экономические (финансовые) отделы, уточнить их задачи. По ключевым отделам подготовить выписки из типовых должностных инструкций специалистов.

Пример

В структуре управления Томского регионального отделения Фонда социального страхования РФ выделяют следующие отделы: обеспечения инвалидов ТСР; страхования профессиональных рисков; страхования

на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством; назначения и осуществления страховых выплат застрахованным гражданам, бухгалтерия и т. д.

Типовые должностные обязанности специалиста ФСС приведены в табл. 2.6.

Таблица 2.6 – Должностные обязанности специалиста

Подчиняется	Начальнику отдела
Подчиненные	Отсутствуют
Цель	Выполнение работ по осуществлению социального страхования
Должностные обязанности	<p>Принимает участие в разработке предложений по подготовке проектов нормативных правовых актов, в том числе регламентирующих деятельность пилотного проекта «Прямые выплаты» и «Электронный листок нетрудоспособности».</p> <p>Осуществляет оперативный мониторинг хода реализации пилотного проекта «Прямые выплаты» в регионах-участниках, осуществляет подготовку отчетности по данному вопросу.</p> <p>Осуществляет оперативный мониторинг хода реализации пилотного проекта «Электронный листок нетрудоспособности» в регионах-участниках, осуществляет подготовку отчетности по данному вопросу.</p> <p>Готовит предложения по совершенствованию баз данных (информационных систем) по компетенции департамента.</p> <p>Осуществляет своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций по компетенции отдела.</p> <p>Дает разъяснения структурным подразделениям центрального аппарата Фонда, региональных отделений Фонда по вопросам, входящим в компетенцию Департамента и отдела.</p> <p>Проводит мониторинг исполнения бюджета Фонда за отчетные периоды в части расходования средств на выплаты пособий</p>
Должен знать	<p>Законодательные и нормативные правовые акты, руководящие и методические материалы по организации работы;</p> <p>порядок составления планов, правила финансирования из государственного бюджета, начисления и уплаты платежей в государственный бюджет,</p> <p>порядок и формы финансовых расчетов;</p> <p>установленную отчетность о страховых взносах предприятия, порядок и сроки ее составления;</p> <p>возможности применения вычислительной техники для решения поставленных задач</p>

Задания 2–7 заменяют анализом деятельности по следующему плану:

- охарактеризовать назначение социального страхования (п. 2);
- перечислить задачи социального страхования (п.3);
- средства Фонда социального страхования: источники формирования, направления использования; виды выплат на обязательное социальное страхование (п. 4);

– анализ бюджета регионального отделения ФСС РФ на примере... (анализ доходной и расходной части бюджета, основные тенденции изменения бюджета за определенный период, причины, вызвавшие изменение бюджета (п. 5)).

Информацию анализируют минимум за 3 года, оформляют в табличной форме по аналогии с заданиями для производственного предприятия. Типовые показатели для анализа: доходы всего, в т. ч. по видам; расходы всего, в т. ч. по видам. Рассчитывают темпы роста базисные и цепные, структурные показатели. Данные оформляют по примеру таблиц 2.7–2.9.

Таблица 2.7 – Динамика общих доходов

Год	Сумма доходов, тыс. руб.	Абсолютное отклонение, тыс. руб.	Темп прироста, %
20xx	1 194 845,2	–	–
20x1	1 258 737,5	63 892,3	5,3

Таблица 2.8 – Динамика и структура поступлений в бюджет ХРО ФСС

Показатели	Сумма, млн руб.				Структура, %			
	20xx	20x1	20x2	20x3	20xx	20x1	20x2	20x3
Страховые взносы на обяз. страх. от несч. случ. на пр-ве								
УСН								
ЕНВД								
ЕСХН								
Прочие поступления								
Итого:	1 194,85	1 258,74	1 373,36	1 702,38	100	100	100	100

Таблица 2.9 – Динамика и структура расходов Томского отделения ФСС

Виды расходов	Сумма, млн руб.				Структура, %			
	20xx	20x1	20x2	20x3	20xx	20x1	20x2	20x3
Обязательное социальное страхование								
Пособие по временной нетрудоспособности								
И т. д.								
Пособие по беременности и родам								
Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет								
Пособие при рождении ребенка								

В дополнение к проведенному анализу структуры и динамики доходных и расходных статей бюджета Фонда за последние 3–4 года необходимо проанализировать также общие изменения поступлений и расходов за этот же период, выяснив при этом основные причины, вызвавшие такие изменения.

Данные о доходах и расходах ТРО ФСС представлены в таблице 2.10.

Таблица 2.10 – Доходы и расходы ТРО ФСС

Год	Доходы, млн руб.	Расходы, млн руб.	Дефицит/профицит, млн руб.	Темп роста, %	
				Доходы	Расходы
20xx					
20x1					
20x1					
20x3					

Страховая компания

Задание 1. В ходе подготовительного этапа следует ознакомиться с информацией, представленной на корпоративном сайте; изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность организации: устав, положения и инструкции, нормативные акты; ознакомиться с организационной

структурой управления; выделить функциональные экономические (финансовые) отделы, уточнить их задачи. По ключевым отделам подготовить выписки из типовых должностных инструкций работников.

Пример

В структуре управления страховой компании «XXX» выделяют управления стратегического управления, имущественного, личного страхования, сервисного обслуживания, отдел урегулирования убытков, бухгалтерия и т. д.

В состав каждого из управлений входят отделы, специализированные на отдельных направлениях деятельности. В управлениях имущественного, личного страхования в отдельные службы выделены следующие отделы: организации страхования; методологии и новых видов страхования; экспертные группы.

Отдел личного страхования занимается продвижением страхового продукта по личному страхованию, взаимодействует с отделом рекламы и маркетинга, с отделом методологии.

Отдел методологии и новых видов страховых услуг занимается продвижением страховых услуг до страхователя, разрабатывает правила (при отсутствии типовых) по новым видам страхования, проводит актуарные расчеты, участвует в оценке риска, систематизирует и обобщает поступающие предложения об индивидуальном покрытии риска, работает во взаимодействии с отделами маркетинга, личного и имущественного страхования, вычислительным центром.

Экспертные группы производят оценку риска отдельных объектов, принимаемых на страхование, оценку ущерба при страховом событии. Типовая должностная инструкция специалиста отдела «X» приведена ниже... Этот специалист должен знать..., уметь..., владеть... .

Задания 2–7 аналогичны заданиям для производственного предприятия.

Специфика деятельности проявляется через показатели структуры страхового портфеля, объемов страховых премий, страховых выплат, страховых резервов, расходов на ведение дела, рентабельности страховых операций на рубль собственного капитала. Все показатели анализируются в динамике минимум за 3 периода времени (горизонтальный анализ) и в структуре (вертикальный анализ). По результатам расчетов делаются выводы и составляются диаграммы.

Банк

Задание 1. В ходе ознакомительного этапа следует до первого посещения организации ознакомиться с информацией, представленной на корпоративном сайте, изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность организации: устав, положения и инструкции, нормативные акты. Ознакомиться с организационной структурой управления. Выделить функциональные экономические (финансовые) отделы, уточнить их задачи. По ключевым отделам подготовить выписки из типовых должностных инструкций специалистов.

Пример

В ПАО «Х-банк» в организационной структуре управления выделяют управления и отделы в их составе. К основным финансовым управлениям относят управление планирования и развития банковских операций (отдел экономического анализа и изучения кредитоспособности клиентов, отдел управления ликвидностью); управление депозитных операций (отдел депозитных операций, фондовый отдел). Управление кредитных операций (отдел краткосрочного и долгосрочного кредитования клиентов, отдел кредитования населения, отдел нетрадиционных банковских операций, связанных с кредитованием). Управление посреднических и других операций (отдел

гарантийных операций и операций по доверенности, отдел банковских услуг, отдел операций с ценными бумагами). Далее приводится краткая характеристика задач основных управлений. Если практика проводилась в управлении кредитных операций, приводятся его функции. Затем выявляются должностные обязанности кредитного специалиста по схеме, приведенной в таблице 2.11.

Таблица 2.11 – Трудовые функции кредитного специалиста

Подчиняется	Начальнику отдела
Подчиненные	Отсутствуют
Цель	Организация деятельности по кредитованию клиентов
Задачи	Привлечение клиентов на обслуживание; консультация клиентов по всем банковским продуктам; организация и проведение операций по кредитованию; мониторинг и контроль текущих кредитов
Функции	Работает по кредитованию (от приема заявки до полного погашения); анализирует и осуществляет мониторинг кредитного портфеля; контролирует погашения, не допускает просрочки; проводит ежеквартальные мотивированные суждения по ссудам; осуществляет защиту на кредитном комитете кредитных заявок; обеспечивает подготовку отчетов
Требования к опыту и квалификации	На должность кредитного специалиста назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы в банке не менее 6 месяцев или среднее специальное образование и стаж работы от 1 года

Задания 2–7 аналогичны заданиям для производственного предприятия.

Специфика деятельности проявляется через показатели структуры кредитного (депозитного) портфеля в разрезе клиентов, отраслей, регионов, видов доходов (процентные, непроцентные), показателей чистой процентной маржи, доходности кредитов (чистые процентные доходы на рубль ссудной задолженности и на рубль процентных расходов, скорости оборота ссудной задолженности). Все показатели анализируются в динамике минимум за 3 периода времени (горизонтальный анализ) и в структуре (вертикальный

анализ). По результатам расчетов делаются выводы и составляются диаграммы.

В течение *основного* этапа практики практикант:

– получает навыки расчета, диагностики и оформления первичной отчетной документации. На данном этапе обучающийся осуществляет комплексный анализ деятельности подразделения с выделением решаемых задач, проводит их описание с помощью соответствующих моделей;

– получает навыки сбора, подготовки и анализа первичной отчетной документации и применяет полученные результаты при подготовке отчета;

– анализирует функционал работников профильных отделов организации.

Выполнение индивидуального задания ориентировано на тему выпускной квалификационной работы, формируется с руководителем практики от университета и согласовывается (или корректируется) с руководителем практики от профильной организации, исходя из потребностей организации и задач производственной практики.

Формулировка индивидуального задания записывается в дневнике студента в разделе 2 «Индивидуальное задание» (первый абзац) как тема практики, в разделах «Цели и задачи» указываются цели и задачи: конкретные вопросы, подлежащие исследованию (разработке) при выполнении задания.

Примерные темы индивидуальных заданий по практике

1. Модели управления финансовыми потоками: управление дебиторской задолженностью, оборотными средствами и т. п.

2. Статистический анализ динамики основного капитала и инвестиций (по предприятиям различных форм собственности, отраслей и секторов экономики).

3. Анализ инвестиционной привлекательности организаций.

4. Франчайзинг как метод повышения эффективности бизнеса.

5. Лизинг как метод активизации процессов модернизации основных фондов организаций.

6. Эффективность использования лизинга как источника инвестиционной поддержки малого предпринимательства.

7. Анализ системы внутрифирменного финансового планирования.

8. Финансовое планирование и бюджетирование на предприятии.

9. Управление оборотным капиталом организации.

10. Управление финансовыми результатами организации.

11. Управление проектными рисками.

12. Долговое и доленое финансирование инвестиционных проектов.

13. Формирование и оценка инвестиционного портфеля.

14. Оценка стоимости компаний.

15. Модели управления денежными потоками организации.

16. Управление финансовыми рисками.

17. Анализ цены и структуры основного капитала.

18. Исследование коммерческой (бюджетной) эффективности инвестиционного проекта.

19. Формирование и использование прибыли коммерческого банка.

20. Оценка эффективности управления активными операциями коммерческого банка.

21. Анализ формирования и управление кредитным портфелем в коммерческом банке.

22. Анализ формирования и управления депозитным портфелем коммерческого банка.

23. Анализ операций банка с ценными бумагами – формирование и управление портфелем ценных бумаг.

24. Кредитные риски и организация управления ими: практика, проблемы и пути их решения.

25. Управление рисками ликвидности в коммерческом банке.

26. Управление рыночными рисками в коммерческом банке.
27. Анализ, проблемы и эффективность посреднических услуг коммерческого банка.
28. Анализ и оценка кредитоспособности ссудозаемщика.
29. Современные способы банковского обслуживания.
30. Налоговое планирование (на примере конкретного предприятия).
31. Налогообложение недвижимости как стимулирующий фактор развития экономики.
32. Формирование и учет налогооблагаемой базы на предприятии (по отдельным видам налогов).
33. Организация налогового контроля на предприятии.
34. Анализ международных и отечественных тенденций развития внутреннего налогового контроля.
35. Тенденции развития международной торговли и проблемы налогообложения.
36. Сравнительный анализ методик взимания налогов (по видам налогов) в отечественной и зарубежной практике.
37. Влияние изменения местных налогов на доходы соответствующих бюджетов.
38. Анализ системы местного налогообложения в России.
39. Оптимизация налогообложения предприятия (по отдельным видам налогов).

Формами контроля выполненных работ на данном этапе являются: проверка дневника по практике, проверка промежуточных отчетов, собеседование с руководителем.

Завершающий этап включает в себя:

– завершение работы в рамках выполнения индивидуального задания на практику;

- самостоятельную работу в качестве специалиста по определенной сфере деятельности внутри организации (предприятия);
- обобщение полученных в ходе прохождения практики результатов;
- оформление отчетной документации: дневника практики и отчета по практике в установленной форме (правила оформления представлены ниже);
- сдачу отчетных документов по практике на проверку руководителю практики от кафедры.

Формами контроля выполненных работ руководителем практики на данном этапе являются: проверка дневника по практике, оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета.

На завершающем этапе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности с учетом результатов проделанной работы обучающийся совместно с руководителями практики от профильной организации и руководителем практики от университета (кафедры) формулирует тему выпускной квалификационной работы (ВКР).

В соответствии с приказом Минобрнауки России № 636 от 29.06.2015 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» университет утверждает перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся, и доводит его до сведения обучающихся не позднее чем *за шесть месяцев* до даты начала государственной итоговой аттестации.

Закрепление темы за студентом проводится *за 30 календарных дней* до начала выполнения выпускной квалификационной работы. Студент получает от руководителя практики от кафедры задание на ВКР в соответствии с требованиями методических указаний по подготовке и защите выпускной квалификационной работы (приложение В). Два экземпляра задания на ВКР необходимо представить для утверждения на профилирующую

кафедру одновременно с отчетом по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Один экземпляр задания на ВКР после утверждения заведующим профилирующей кафедрой высылается студенту, второй остается на выпускающей кафедре для контроля.

3 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Основными отчетными документами студента по практике являются *дневник и отчет*.

Для оформления отчета обучающемуся выделяется *три календарных дня* в конце практики. Отчет о прохождении практики студент подготавливает самостоятельно и представляет его для проверки руководителю практики от профильной организации, вместе с заполненным дневником практики. Руководитель практики от профильной организации проверяет отчет, при необходимости задает вопросы студенту, получив ответы, оценивает данную работу и выставляет в дневнике оценку за практику. После утверждения отчетных документов руководитель практики от профильной организации заполняет соответствующие разделы дневника, подписывает, ставит печать организации, в том числе и на титульном листе отчета по практике и листе задания.

После получения оценки от руководителя практики от профильной организации студент *в течение пяти рабочих дней отправляет по электронной почте руководителю практики от университета (кафедры) отчет по практике и заполненный дневник с необходимыми подписями и печатями*. Проверенный руководителем практики от университета вариант отчета по практике и заполненный дневник размещаются студентом в электронном курсе.

Студенты, обучающиеся с применением дистанционных образовательных технологий, имеют право не приезжать в назначенное время к защите практики, но должны выслать на кафедру для проверки и после проверки разместить в электронном курсе в установленные сроки отчетные документы: отчет по практике и дневник в электронном виде и электронные копии подписанных документов (титульный лист отчета, дневник по производственной практике, лист индивидуального задания).

Для уменьшения размера pdf-файлов можно воспользоваться онлайн-сервисами, например <https://pdf.io/ru/compress/>.

Оценка по практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

3.1 Требования к оформлению дневника

Основным рабочим документом, характеризующим текущее выполнение студентом программы практик, является *дневник*. В дневнике фиксируются все виды работ по индивидуальному заданию и оценивается работа обучающегося во время прохождения практики руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от университета (кафедры).

Порядок заполнения дневника

На титульном листе указывается вид и тип практики:

Дневник

по производственной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

На оборотной стороне титульного листа дневника указана инструкция по заполнению дневника, студент ставит подпись и дату, когда он с данной инструкцией ознакомился (дата ознакомления должна соответствовать дате начала практики, согласно приказу).

В разделе 1 «Общие сведения» указываются личные данные студента, факультет, курс обучения, номер группы, место прохождения и сроки прохождения практики.

В таблице «График прохождения практики» указывается, в каком отделе, структурном подразделении в течение какого времени занимался студент. В столбец «Подразделение, рабочее место» могут быть вписаны такие

фразы: «Отдел (наименование)», «Библиотека, подготовка отчета». В столбце «Недели» ставится знак «×» на пересечении недели и работы, соответствующих друг другу. В конце раздела ставятся подписи руководителей практики от университета и профильной организации.

Раздел 2 «Индивидуальная работа». В пункте «а» отражается выданное студенту индивидуальное задание на практику, которое должно соответствовать теме практики, в пункте «б» отражается цель практики, в пункте «в» кратко характеризуется работа студента по выполнению задания, перечисляются задачи из введения, указанные в отчете по практике:

- какая работа была произведена по сбору материалов к практике;
- какие этапы исследования (анализа) были проведены, какие результаты получены и т. п.

В разделе 3 «Содержание работ практики» указывается краткое содержание работы студента в течение практики в соответствии с графиком прохождения практики. Рекомендуется в первый день практики составить план прохождения практики совместно с руководителем практики от профильной организации и работать согласно утвержденному плану. Записи в разделе производятся с периодичностью смены вида деятельности, но не реже двух раз в неделю. В столбце «Подпись руководителя» ставится подпись руководителя практики от профильной организации. Сроки практики должны быть полностью отражены в данном разделе.

Раздел 4 «Отметка о прохождении инструктажа по охране труда и пожарной безопасности» заполняется работником организации, проводившим инструктаж обучающимся перед началом практики. В конце раздела ставится подпись данного работника.

Раздел 5 «Оценка работы обучающегося» заполняется руководителем практики от профильной организации, заверяется подписью и печатью организации.

Пункт «а» является обязательным к заполнению. Здесь дается заключение о работе обучающегося в период практики, характеризуются приобретенные технические навыки, личная активность, дисциплина. Отмечается участие обучающегося в производственных мероприятиях, оцениваются уровень, оперативность и качество выполнения им задания по практике, отношение к выполнению программы практики.

В пункте «б» приводятся поощрения и взыскания, полученные студентом во время практики, с указанием номера и даты приказа. Раздел «б» может быть незаполненным, если ни поощрений, ни взысканий студент не получал.

В конце раздела 5 ставится оценка за практику («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и подпись руководителя практики от профильной организации, заверенная синей печатью предприятия.

Раздел 6 «Заключение руководителя практики от университета» заполняется руководителем практики от университета (кафедры). Заключение должно содержать оценку своевременности, полноты и качества содержательной стороны отчета, уровень освоения профессиональных компетенций. В конце раздела проставляется итоговая оценка за практику и подпись руководителя практики от университета.

Руководитель практики от университета на основании оценки руководителя практики от организации и проверки (рецензирования) отчета по практике выставляет итоговую оценку за практику.

Требования к оформлению дневника:

- дневник распечатывается как брошюра (в формате А5) и скрепляется/сшивается как отдельный документ;
- все разделы дневника обязательны для заполнения;
- раздел 3 «Содержание работ практики» должен охватывать все дни практики за исключением выходных дней (разрешается заполнять раздел 3 «Содержание работ практики» по периодам);

Пример

Дата	Подразделение, рабочее место	Краткое содержание проделанной работы	Подпись руководителя практики от профильной организации
28.02.2019	Отдел кадров	Ознакомление с нормативными и локальными документами организации	
01.03.2019	Отдел по ОТ и ТБ	Прохождение инструктажа по ОТ и ТБ	
С 02.03.2019 по 04.03.2019 ²	Администрация	Ознакомление с управленческой структурой организации	

– если обучающийся проходит практику в организации, то соответствующие разделы дневника должны быть подписаны руководителем практики от профильной организации и заверены синей печатью;

– если прохождение практики предусмотрено на кафедре университета – соответствующие разделы дневника заполняются руководителем практики от университета (кафедры) и заверяются печатью кафедры университета.

3.2 Требования к оформлению отчета

В отчете отражаются все виды деятельности, осуществленные за время прохождения практики, краткий анализ осуществленной деятельности, программа практики и степень ее реализации при прохождении практики. Отчет о практике содержит общие выводы, оценку работы с точки зрения эффективности решения задач, поставленных в ходе практики (основные выводы на основе теоретического анализа, основные практические результаты). После проверки отчета руководителем практики от профильной

² Если последний день практики приходится на выходной день (воскресенье), в раздел 3 «Содержание работ практики» данный день не вносится и содержание проделанной работы не фиксируется.

организации и предварительной оценки студент сдает его на кафедру (высылает по электронной почте или прикрепляет в электронном курсе). Отчет по практике выполняется в соответствии с общими требованиями и правилами оформления образовательного стандарта ТУСУР (Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02 – 2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления»). Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/71>).

Структура отчета

Отчет студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета – 25–30 страниц текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов. Отчет должен быть скреплен.

Отчет составляется каждым студентом индивидуально. При составлении отчета необходимо руководствоваться программой практики и полностью отразить в ней выполнение индивидуального задания. Наиболее подробно должны быть изложены собственные исследования студента с обоснованием их практической ценности.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- 1) титульный лист (приложение Б);
- 2) задание на практику (приложение А);
- 3) оглавление;
- 4) введение;
- 5) основная часть;
- 6) заключение;
- 7) список использованных источников;
- 8) приложения.

Титульный лист оформляется согласно образцу, представленному в приложении Б.

Во **введении** приводятся сведения о месте прохождения практики, профиле деятельности организации, виде выпускаемой продукции (услугах), решаемых задачах. Рекомендуются раскрыть актуальность темы, а также цель работы и задачи, решаемые в ходе прохождения практики (рекомендуемый объем введения – 1–2 страницы).

Основная часть включает результаты выполнения общего (типового) и индивидуального заданий, с характеристикой используемых методик, способов и требований к анализу первичной документации. Каждая глава отчета и входящие в ее состав разделы должны содержать промежуточные выводы.

В **заключении** должны быть сформулированы основные выводы, полученные в результате выполнения работы, даны возможные рекомендации.

В список использованных источников включаются источники за последние 5 лет, на которые есть ссылки по тексту работы. Список формируется в порядке упоминания источников в тексте работы, нормой считается не менее 15 источников, включая нормативную, справочную, учебно-методическую, научную литературу, отчетность организации. При отсылке к источнику в тексте работы после упоминания о нем проставляется номер в квадратных скобках, под которым он значится в списке источников.

Пример оформления списка использованных источников:

- Донцова, Л. В. Анализ финансовой отчетности / Л. В. Донцова, Н. А. Никифорова. – М. : Дело и сервис, 2015. – 384 с.
- Савицкая, Г. В. Экономический анализ : учебник / Г. В. Савицкая. – 16-е изд., исп. и доп. – М. : Новое знание, 2011. – 679 с.

В **приложении** обычно помещаются копии документов, иллюстрирующих данную работу, большие таблицы. В приложениях могут быть приведены данные финансовой отчетности организации; фрагменты громоздких таблиц и т. д.

Требования к оформлению отчета

Изложение материала рекомендуется оформлять в логической последовательности; обязательно отсутствие грамматических и синтаксических ошибок.

Формат листа:

- размер А4; поля: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм;
- красная строка – 1,25 см;
- выравнивание основного текста – по ширине листа;
- нумерация страниц по центру сверху (титульный лист считается первой страницей, но не нумеруется);
- межстрочный интервал: полуторный;
- интервал между абзацами не увеличен (до и после – 0).
- Шрифт: Times New Roman; размер либо 12, либо 14 пт.

Заголовки:

- задание, введение, заключение, список использованных источников не нумеруются. Эти заголовки выравниваются по центру, шрифт Times New Roman – **строчные жирные, без точки в конце**;
- основная часть может состоять из 2 разделов (глав), каждый из которых может включать несколько подразделов (подглав) и пунктов. Используется иерархическая нумерация;
- каждый раздел (1, 2 или 3) начинается с нового листа. Подразделы и пункты начинать с нового листа не следует;
- наименования разделов, подразделов и пунктов выравниваются по центру, точки после номера в конце заголовков не ставятся;
- если заголовок состоит из двух и более строк, то между ними межстрочный интервал 1, а слова переносят целиком;
- заголовок раздела (1, 2 и 3) – **строчные жирные, без точки в конце**;

- заголовок подраздела (1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т. п.) – **строчные жирные, без точки в конце;**
- подпункты (1.1.1, 1.1.2) – **строчные курсивного начертания, жирные;**
- между двумя заголовками – одна пустая строка;
- между заголовком и текстом – 2 пустые строки;
- между текстом и заголовком – 2 пустые строки.

Требования к оформлению текста

По всему тексту необходимо установить режим автоматических переносов. Исключение: весь титульный лист, заголовки разделов, названия рисунков, таблиц (переносить слово целиком).

Необходимо обратить внимание на стиль и язык изложения, поработать над лаконичностью и четкостью формулировок, точностью определений, разнообразием употребляемых слов, литературной формой выражения мыслей. Стиль написания отчета – безличный монолог. Не употребляются местоимения первого лица единственного и множественного числа.

Во всем отчете должно быть достигнуто единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Остальные требования к оформлению текста, в том числе формул, ссылок, сокращений и т. п., представлены в требованиях образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02–2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления». Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/71>

Руководитель практики от университета (кафедры) рецензирует отчет, знакомится с отзывом руководителя от профильной организации (5 раздел дневника практики). При грубых нарушениях оформления и выполнения заданий на практику документы могут быть возвращены на доработку.

Итоговая оценка по практике выставляется руководителем по практике от университета (кафедры) с учетом полноты содержания отчета и качества выполнения работы, отзыва руководителя практики от организации, а также соответствия программе практики и качества выполнения индивидуального задания.

Заключение (рецензия) руководителя от кафедры должно содержать оценку уровня сформированности компетенций, выполнения рабочей программы производственной практики.

4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической практики) для студентов ФДО осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики от организации и рецензирования отчета по практике руководителем практики от кафедры об уровне сформированности компетенций.

Формой аттестации по итогам практики является дифференцированный зачет. Оценка по практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента. Итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от университета (кафедры) по итогам проверки (рецензирования) отчета с учетом полноты содержания отчета и качества выполнения работы, отзыва руководителя практики от организации, а также соответствия программе практики и качества выполнения задания.

Оценивание результатов практик производится на основе утвержденных на выпускающей кафедре критериев сформированности профессиональных компетенций, т. е. готовности выпускника для успешного ведения профессиональной деятельности в определенных условиях и нормативных материалов по текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ТУСУРе.

При оценке практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов (табл. 4.1).

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Таблица 4.1 – Критерии оценки по итогам прохождения практики

<ul style="list-style-type: none"> – Достигнуты все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил план практики и все необходимые задания; – студент творчески подошел к выполнению заданий; – студент предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении; – руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «отлично»; – студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике 	«Отлично»
<ul style="list-style-type: none"> – Достигнуты основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания по их выполнению; – руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «хорошо»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике 	«Хорошо»
<ul style="list-style-type: none"> – Достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент частично выполнил план; – студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 70%, но не менее чем по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; – студент не вовремя вышел на практику; – руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «удовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике 	«Удовлетворительно»
<ul style="list-style-type: none"> – Достигнуты не все цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; – студент не вовремя вышел на практику или не выходил на практику вообще; – руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике 	«Неудовлетворительно»

5 ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т. п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для прохождения практики лицом с ограниченными возможностями здоровья, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты (рецензирования) отчета.

ЛИТЕРАТУРА

1. Положение об организации и проведении практик студентов, обучающихся в ТУСУРе от 18.01.2019 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/41> (дата обращения: 28.01.2019).

2. Экономический анализ : в 2 ч. Ч. 1 [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Н. В. Войтоловский [и др.] ; под ред. Н. В. Войтоловского, А. П. Калининой, И. И. Мазуровой. – 6-е изд., пер. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 269 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/BA2F1116-550E-4415-A9B4-85DE5D17AB49> (дата обращения: 28.01.2019).

3. Экономический анализ : в 2 ч. Ч. 2 [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Н. В. Войтоловский [и др.] ; под ред. Н. В. Войтоловского, А. П. Калининой, И. И. Мазуровой. – 6-е изд., пер. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 273 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/FEDB7EAB-E7D4-47B3-AD0D-7441B6454606> (дата обращения: 28.01.2019).

4. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02–2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/71> (дата обращения: 28.01.2019).

5. Никитушкина, И. В. Корпоративные финансы. Практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие для академического бакалавриата / И. В. Никитушкина, С. Г. Макарова, С. С. Студников ; под общ. ред. И. В. Никитушкиной. – М. : Юрайт, 2018. – 189 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/66ECB942-FC36-4B6F-AC47-793502694D4A> (дата обращения: 28.01.2019).

6. Дворецкая, А. Е. Деньги, кредит, банки [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / А. Е. Дворецкая. – 2-е изд., пер. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 472 с. – (Сер. : Бакалавр. Академический курс). – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/9295C6DF-5CC9-4D66-B4B7-AE525F016957> (дата обращения: 28.01.2019).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления задания на практику

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)

Кафедра экономики

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой экономики
канд. эконом. наук, доцент,
В. Ю. Цибульникова
(И.О. Фамилия)

(подпись)

ЗАДАНИЕ

на производственную практику: практику по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

студенту гр. 3-823-а факультета дистанционного обучения

Иванову Александру Ивановичу

1. **Тема практики:** Бюджетирование как инструмент планирования и контроля деятельности в АО «Сибирская аграрная группа»
2. **Цель практики:** формирование навыков разработки бюджетов на примере АО «Сибирская Аграрная Группа»
3. **Задачи практики:**
изучить методологию и регламенты принятой системы бюджетирования;
проанализировать показатели деятельности за 3 года по данным отчетности;
разработать операционные бюджеты в 5 аналитических разрезах;
разработать финансовые бюджеты в 3 аналитических разрезах;
предложить способ корректировки бюджета для нестабильных условий деятельности.

4. **Исходные данные для практики:** нормативные и локальные документы (отраслевые, федеральные, кадровые) в исследуемой области, учебно-методическая литература, интернет-источники

5. **Технические требования к отчету по практике:** ОС ТУСУР 02–2013

Дата выдачи: «хх» месяц 2019 г.

Руководитель практики от университета

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению «хх» месяц 2019 г.

Студент гр. з-823-а _____ Иванов _____ Иванов А. И.
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример оформления титульного листа отчета

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)
 Кафедра экономики

Бюджетирование как инструмент планирования и контроля деятельности в АО «Сибирская аграрная группа»

ОТЧЕТ

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ

производственной практики: практики по получению
 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Обучающийся гр. 3-823-а

Иванов

(подпись)

А. И. Иванов

(И. О. Фамилия)

xx.xx.2019 г.

(дата)

Руководитель практики от профильной организации:

 (должность, ученая степень, звание)

 (подпись)

 (И. О. Фамилия)

оценка

М.П.

 (дата)

Руководитель практики от Университета:

 (должность, ученая степень, звание)

 (подпись)

 (И. О. Фамилия)

оценка

 (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Примерные темы ВКР

1. Финансово-кредитные механизмы трансформации сбережений населения в инвестиции.
2. Реформирование бюджетной системы РФ.
3. Система государственного регулирования финансового рынка России.
4. Управление внутренним (внешним) государственным долгом.
5. Взаимосвязь государственного кредита и федерального бюджета.
6. Финансовые методы государственного регулирования рынка инвестиций.
7. Участие иностранного капитала в развитии финансового рынка России.
8. Тенденции и проблемы развития российского фондового рынка.
9. Государственный долг как инструмент экономической политики государства.
10. Источники формирования государственного долга и воздействие долгового кризиса на экономику страны.
11. Бюджетный федерализм: его сущность, проблемы и пути совершенствования.
12. Бюджетная политика РФ и направления ее реформирования.
13. Сравнительный анализ эффективности различных инструментов кредитно-денежной политики.
14. Финансовые аспекты государственного регулирования высшего образования.
15. Перспективы развития государственного финансового контроля.
16. Исследование зависимости «Бюджетный дефицит – государственный долг – экономический рост».
17. Организация государственного финансового контроля в РФ.

18. Организация государственного финансового контроля в субъектах РФ и вопросы развития бюджетного федерализма.
19. Фискальная политика и ее эффективность.
20. Амортизационная политика промышленных предприятий в РФ.
21. Проектное финансирование как метод финансирования долгосрочных инвестиций.
22. Финансирование отраслей социальной сферы в условиях бюджетного федерализма.
23. Дифференциация денежных доходов населения и проблемы ее государственного регулирования.
24. Система финансов города и ее роль в развитии города.
25. Проблемы бюджетного федерализма в управлении городом.
26. Оценка влияния фискальной политики на развитие экономики.
27. Современные тенденции системы государственного финансирования образования.
28. Законодательное обеспечение, практика формирования и тенденции развития структуры бюджетных расходов.
29. Управление недвижимостью городского хозяйства.
30. Финансовое планирование на муниципальном уровне.
31. Анализ развития муниципальных финансов в РФ.
32. Долговая политика муниципальных образований.
33. Финансово-кредитный механизм поддержки малых и средних инновационных предприятий.
34. Модели управления финансовыми потоками: управление дебиторской задолженностью, оборотными средствами и т. п.
35. Управление дебиторской и кредиторской задолженностью компании как основа ее финансовой устойчивости.
36. Инструменты управления денежными потоками компании.
37. Анализ инвестиционной привлекательности организаций.

38. Бюджетирование как элемент стратегического планирования.
39. Формирование системы бюджетирования компании.
40. Анализ системы внутрифирменного финансового планирования.
41. Франчайзинг как метод повышения эффективности бизнеса.
42. Исследование лизинга как метода инвестиционной деятельности.
43. Организация системы внутреннего контроля на предприятии.
44. Внедрение сбалансированной системы показателей как инструмента обеспечения финансовой безопасности компании.
45. Оценка эффективности и критерии выбора инвестиционных корпоративных проектов.
46. Оценка экономической эффективности инвестиционного проекта (на примере...).
47. Методы управления рисками инвестиционных проектов.
48. Управление проектными рисками.
49. Долговое финансирование инвестиционных проектов.
50. Оценка сделки слияния/поглощения на основе показателей стоимости.
51. Финансовая результативность слияний и поглощений компаний.
52. Долгосрочные источники финансирования деятельности компании.
53. Выбор источников финансирования деятельности компании.
54. Обязательства компании: структура и методы управления.
55. Матричные методы в управлении финансами компании.
56. Взаимосвязь корпоративной социальной ответственности бизнеса и максимизации акционерной стоимости компании.
57. Краткосрочное финансирование компании: анализ форм и эффективность применения.
58. Среднесрочное и долгосрочное финансирование компании: анализ форм и эффективность применения.
59. Финансовые стратегии по стадиям жизненного цикла компаний.

60. Оценка эффективности управления активными операциями коммерческого банка.

61. Анализ формирования и управление кредитным портфелем в коммерческом банке.

62. Анализ формирования и управления депозитным портфелем коммерческого банка.

63. Анализ операций банка с ценными бумагами – формирование и управление портфелем ценных бумаг.

64. Кредитные риски и организация управления ими: практика, проблемы и пути их решения.

65. Управление рисками ликвидности в коммерческом банке.

66. Управление рыночными рисками в коммерческом банке.

67. Финансовый анализ деятельности коммерческого банка.

68. Проблемы и перспективы развития ипотечного кредитования.

69. Анализ, проблемы и эффективность посреднических услуг коммерческого банка.

70. Депозитная политика кредитной организации.

71. Анализ и оценка кредитоспособности ссудозаемщика.

72. Современные способы банковского обслуживания.

73. Международные банковские гарантии как инструмент финансового менеджмента и страхования риска контрагентов во внешнеэкономической деятельности.

74. Инструменты управления оборотным капиталом организации.

75. Инструменты управления структурой капитала компании.

76. Инструменты повышения стоимости бизнеса в российской и международной финансовой практике.

77. Дивидендная политика российских компаний, возможности ее совершенствования.

78. Дивидендная политика компании и оценка ее эффективности.

79. Управление компанией на основе концепции стоимости.

80. Управление риском ликвидности компании.
81. Управление инвестиционными рисками компании.
82. Концепция рискованной стоимости (VAR) и ее разновидности для управления финансовыми рисками компании.
83. Управление интегрированным риск-менеджментом компании.
84. Формирование кредитной политики компании.
85. Оптимизация структуры капитала компании.
86. Формирование и оценка портфеля финансовых инвестиций.
87. Оценка стоимости компаний методом дисконтирования денежных потоков.
88. Оценка стоимости нематериальных активов.
89. Оценка и управление финансовыми рисками.
90. Анализ цены и структуры капитала компании.
91. Налоговое планирование (на примере конкретного предприятия).
92. Проблемы и перспективы налогообложения физических лиц в РФ.
93. Формирование и учет налогооблагаемой базы на предприятии (по отдельным видам налогов).
94. Организация налогового контроля на предприятии.
95. Анализ международных и отечественных тенденций развития внутреннего налогового контроля.
96. Проблемы и направления совершенствования системы налогообложения в России.
97. Тенденции развития международной торговли и проблемы налогообложения.
98. Сравнительный анализ методик взимания налогов (по видам налогов) в отечественной и зарубежной практике.
99. Сравнительный анализ отечественных и зарубежных подходов к построению системы налогообложения потребляемых природных ресурсов.
100. Влияние изменения местных налогов на доходы соответствующих бюджетов.