

Требования к структуре и содержанию отчета по практике:

<i>Разделы отчета</i>	<i>Содержание отчета</i>
Титульный лист	
Введение	Во введении указывается место прохождения практики (организация, ее адрес), вид практики (учебная, производственная или преддипломная), сроки, цели, задачи практики.
1 Анализ правовых основ функционирования и основных видов деятельности	<p>Данный раздел практики предполагает изучение и отражение в отчете:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общих сведений об организации (название, цель создания, краткая хронология развития); - организационно-правовой формы; - формы собственности; - характеристики организации с точки зрения масштабов деятельности; - видов и направлений деятельности организации; - основных документов, регламентирующих деятельность (Устав, Положение и т.п.); - ассортимента выпускаемой продукции или услуг, их назначение и основных потребителей.
2 Организационно-экономическая характеристика предприятия	<p>Представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру организации (число и наименование подразделений (отделов), их краткую характеристику; схему организационной структуры поместить в Приложении А); - определить тип структуры управления, указать её достоинства и недостатки; - охарактеризовать штатный состав: сколько человек работают в организации, из них сколько женщин/мужчин, - представить структуру персонала по образованию, возрасту, стажу за последние 3 года; <p>Провести анализ экономической деятельности в динамике за последние 3 года:</p> <ul style="list-style-type: none"> - динамика финансовых результатов; - динамика размеров производства (среднегодовая стоимость основных и оборотных средств, амортизационные отчисления, фонд оплаты труда, объем производства и реализации продукции); - объем и структура товарной продукции (оказания услуг, выполнения работ) в натуральном и стоимостном выражении; - экономическая эффективность производства (фондоотдача, фондовооруженность, коэффициент оборачиваемости, уровень рентабельности, окупаемость затрат, производительность труда).
3 Бухгалтер Характеристика локальных нормативных документов, регламентирующих операционную	<p>Охарактеризовать организационно-распорядительные документы и поместить примеры в приложение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказы, распоряжения руководителя по отдельным вопросам организации производства; - инструкции по отдельным видам работ. <p>Охарактеризовать финансово-расчетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, содержащие разрешение на совершение определенной хозяйственной операции; - документы, используемые для оформления расчетных

(производственную) деятельность организации	взаимоотношений организации со своими контрагентами. Охарактеризовать формы типовых договоров организации.
4 Характеристика финансовой подсистемы организации и её роли во внешней среде	Охарактеризовать структурные подразделения финансовой подсистемы организации (бухгалтерия, планово-экономический отдел и пр.). Проанализировать взаимодействие данных отделов с другими структурными подразделениями организации, а также с организациями внешней среды. Бухгалтерия находится на подчинении городского хозяйства приказ
5 Характеристика информационных технологий и программных продуктов организации в сфере управления финансами	Ознакомиться с применением информационных технологий в управлении финансами предприятия и выявить уровень использования современных информационных технологий в управлении. Пользуются 1С ,исполнение бюджета -информационно-аналитическая система, гос заказ, еис(единая информационная система в сфере закупок), контрол экстерн(чтобы описывать документ), диадок экстерн, зум, дело Описать: <ul style="list-style-type: none"> - техническое оснащение рабочего места сотрудника финансовой службы.; - Складовая(комп, принтер) - используемые информационные каналы; договор с ростелекомом, телефонная связь, почта <ul style="list-style-type: none"> - программное обеспечение деятельности сотрудников и основные пакеты прикладных программ, используемые в работе специалистов разных подразделений (название, назначение, функционал); - Касперский - организацию системы информационной безопасности. - Касперский Привести примеры решения различных задач управления (отобразить с использованием скриншотов интерфейса ПО). Департамент городского хозяйства отправляет директору и сотруднику Горсвет письмо с информацией, рекомендацией и приложением Сотрудник составляет, директор подписывает и отправляет в департамент
6 Характеристика внешней среды организации (исследование финансовых рынков)	Охарактеризовать рыночную ситуацию, в которой функционирует предприятие: <ul style="list-style-type: none"> - доступность кредитных ресурсов; (ростелеком предоставил услуги, компания задержала) - зависимость от валютного рынка;(не зависит) - положение компании на рынке ценных бумаг (как эмитента) и/или активность организации на рынке ценных бумаг (как инвестора); (не участвует) - использование страховых продуктов. (ОСАГО) Классифицировать факторы внешней среды и определить характер и направление их влияния на деятельность организации.
7 Директор Характеристика	Изучить должностные инструкции работников финансовых служб по следующим параметрам:

ка должностных инструкций сотрудников финансовых подразделений	<ul style="list-style-type: none"> - требования к квалификации; - права (не более 7 пунктов); - обязанности (не более 7 пунктов); - ответственность (не более 7 пунктов); - условия труда и режим рабочего времени. <p>Выделить зону особой ответственности каждого специалиста финансовой службы. Сделать вывод о соответствии должностных инструкций общей структуре управления.</p> <p>Составить профессиограмму на одну из должностей финансовой службы.</p>
8 Анализ направлений использования финансовых ресурсов организации	<p>Ознакомится с системой распределения ресурсов предприятия и сферах ответственности. По возможности определить центры ответственности и структурировать их цели и задачи в управлении финансами и инвестициями.</p> <p>Проанализировать объем и структуру:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инвестирования средств в капитальное строительство и ремонт; - инвестирования средств в ценные бумаги других организаций;(-) - средств, направленных на пополнение денежных фондов поощрительного и социального назначения; - использования средств на иные цели. <p>Построить диаграммы, сделать выводы.</p> <p>(пишем про бюджет, основные направления бюджетной политики https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32708/054d1ebd53bd5c27ba431c72d0d292cf82ff2daf/)</p>
Заключение о деятельности организации (учреждения) и предложения по совершенствованию некоторых аспектов деятельности	<p>Студент должен сделать общий вывод о деятельности организации (краткие выводы по каждому пункту отчета). Отразить недостатки, выявленные в ходе исследования деятельности организации. Предложить мероприятия по улучшению отдельных аспектов деятельности организации.</p> <p>(Отсутствие взаимозаменяемости в экономическом отделе, усложнённый документооборот)</p>
Список использованных источников	Список нормативных правовых актов федерального, регионального и локального уровня; перечень учебной и учебно-методической литературы, интернет-источников.
Приложения	К каждому пункту отчета приложить копию документа из организации с подписью или регистрационным номером (минимум 7 приложений).

Требование к оформлению отчета по практике:

Требования к структуре и содержанию отчета о прохождении всех видов практики устанавливаются в соответствии с ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную работу во время практики, прирост теоретических знаний, а также полученные организационные и технические умения и навыки. Материалы отчета в дальнейшем могут быть использованы для подготовки выпускных квалификационных работ.

Отчет по практике обучающийся готовит самостоятельно и представляет его для проверки руководителю практики от организации.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие выполненную работу обучающегося по исследованию организационной структуры, задач и функций производства и управления, динамики основных показателей деятельности, а также по изучению финансового механизма организации, реализуемого во всех подсистемах управления.

Рекомендуемый объем отчета до 60 страниц (без приложений).

Отчет о прохождении учебной (ознакомительной) практики бакалавра включает следующие элементы:

- титульный лист (Приложение А);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении приводятся причины, по которым обучающийся выбрал в качестве места прохождения практики ту или иную организацию, а также определяются цели и задачи производственно-исследовательской деятельности в период прохождения практики. Примерный объем введения 1,5-2 стр.

В основной части отчета содержательно рассматриваются все разделы практики согласно настоящей Программе практики. Объем работы – до 60 страниц.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам пройденной практики, отражающие степень достижения поставленных целей и задач. Необходимо сделать обоснованные выводы относительно функционирования организации. Также должны быть даны рекомендации по возможному совершенствованию деятельности организации. Примерный объем заключения 2-3 страницы.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке отчета по практике. На все источники должны быть ссылки в тексте отчета. Оформление списка источников должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Приложения являются обязательным элементом отчета о прохождении практики. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- планово-отчетные документы;
- учетные документы;
- организационно-распорядительные документы;
- инструкции, методики, карты;
- выписки из внутренних документов;
- рисунки, схемы, скриншоты;

– другое.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями «ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Отчет оформляется на русском языке с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель 12-14). Полужирный шрифт не применяется. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Текст практики следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм.

Абзацными отступами необходимо выделять примерно равные и обособленные по смыслу части текста, тесно связанные между собой. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равным пяти знакам (12,5 мм). Пробел между словами оставляют в один знак.

Вне зависимости от способа выполнения практики качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки отчета о практике допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Повреждения листов практики, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в практике приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык отчета по практике с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Сокращение русских слов и словосочетаний в практике приводятся в соответствии с ГОСТ 7.12.

Заголовки структурных элементов (содержание, введение, заключение, список использованных источников) следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, полужирным шрифтом. Каждый структурный элемент отчета по практике следует начинать с нового листа (страницы).

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа, выравнивание текста – по ширине, полужирный шрифт. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример – 1, 2, 3 и т.д.

Разделы основной части практики следует начинать с нового листа (страницы), подразделы со страницы окончания предыдущего подраздела.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Приложения к отчету выполняются на листах формата А4 как продолжение на отдельных страницах. В тексте отчета по практике на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху по середине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами, за исключением I и O.

Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, финансовая отчетность и т.д.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Текст работы должен излагаться от третьего лица, в котором не допускается употребление местоимения «я» и вопросительных предложений. Таких терминов как «в настоящее время», «в этом году», «в прошлом году» следует избегать; целесообразнее указывать год и месяц. Работа должна быть написана логично, хорошим литературным языком, иметь правильно оформленный научный аппарат.

Полный текст практики вместе с титульным листом и приложениями брошюруется и переплетается в твердую обложку.

Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов.

Таблицы, чей размер составляет более страницы, рекомендуется выносить в приложения, а по тексту давать ссылку на это приложение.

Дневник практики заполняется студентом ежедневно (включая выходные дни). Форма дневника по практике представлена в Приложении Б).

В дневнике в графе «Наименование работы» указываются не только виды работ на производстве (выполненные производственные задания), но и отражается ежедневная работа над отчетом (сбор информации для написания отчета по практике) в соответствии с программой практики.

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

Примерные задания:

- проанализировать правовые основы функционирования и основные виды деятельности организации;
- дать организационно-экономическую характеристику предприятия;
- охарактеризовать локальные нормативные документы, регламентирующие операционную (производственную) деятельность организации;
- охарактеризовать финансовую подсистему организации и ее роль во внешней среде;
- охарактеризовать информационные технологии и программные продукты организации в сфере управления финансами;
- охарактеризовать внешнюю среду (финансовые рынки) организации;

- охарактеризовать должностные инструкции сотрудников финансовых подразделений;
- проанализировать направления использования финансовых ресурсов организации.

Перечень индивидуальных заданий для обучающегося, проходящего практику, определяется руководителем практики. В случае, прохождения практики в профильной организации перечень заданий согласовывается с руководителем практики от профильной организации. Выбор конкретных заданий зависит от специфики деятельности профильной организации, на базе которой проводится практика.

Перечень примерных вопросов:

1. Какая организационно-правовая форма и форма собственности у организации? Какими законодательными правовыми актами регламентируется деятельность таких организаций?
2. В чем заключаются преимущества и недостатки организационной структуры организации?
3. Перечислите наименования учредительных документов организации.
4. Как можно охарактеризовать систему внутреннего документооборота организации?
5. С чем связаны изменения в среднесписочной численности персонала за анализируемые периоды?
6. Охарактеризуйте информационную систему и информационные технологии организации.
9. Информация из каких источников использовалась для анализа внутренней и внешней среды организации?
10. Проанализируйте в трехгодовой динамике следующие показатели: объем и структура (видовая) производства продукции (выполнения работ, оказания услуг) в натуральном и стоимостном выражении; объем и структура (видовая) реализации в натуральном и стоимостном выражении; объем чистой прибыли.
11. Опишите автоматизированное рабочее место, права доступа к аппаратным средствам обработки информации.
12. Охарактеризуйте универсальное и специализированное программное обеспечение, используемое для целей управления и производства.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, считаются имеющими академическую задолженность и направляются на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время по индивидуальному плану.

Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета по практике, считаются имеющими академическую задолженность, им назначаются сроки повторной промежуточной аттестации по практике.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность по практике, отчисляются из университета как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.