Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Дальневосточный институт управления

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Е.С. Меркулов

Электронная подпись

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА

Б2.В.01-03 (П) ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по направлению подготовки

38.04.08 Финансы и кредит

(*код, наименование направления*)

Финансовая экономика

(направленность)

Очная, заочная

(формы обучения)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 43B0028FD23306BCF414031E3FCDC222
Владелец: Меркулов Евгений Сергеевич
Действителен: с 29.01.2025 до 24.04.2026

Год набора – 2025

Хабаровск, 2025 г.

Автор-составитель
Кандидат экономических наук,
доцент кафедры экономики и цифровых технологий Осипова А.А.

Заведующий кафедрой
Кандидат экономических наук, доцент Поливаева О.Г.

Методические рекомендации рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и цифровых технологий.
Протокол от «23» июня 2025 г. №15

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения. Цели, задачи и результаты практики. Сроки прохождения практики	4
2	Содержание и оформление документации практики по профилю профессиональной деятельности 1	7
3	Содержание и оформление документации практики по профилю профессиональной деятельности - 2	9
4	Содержание и оформление документации практики по профилю профессиональной деятельности - 3	11
5	Общин требования к оформлению отчётов по практике по профилю профессиональной деятельности	12
	Приложения для практики по профилю профессиональной деятельности 1	17
	Приложения для практики по профилю профессиональной деятельности 2	23
	Приложения для практики по профилю профессиональной деятельности 3	29

1.Общие положения. Цели, задачи и результаты практики. Сроки прохождения практики

Организация практической подготовки студентов осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (утверждено Приказом от 28.04.2025 г. № 02-734) (далее - Положение о практической подготовке).

Практика по профилю профессиональной деятельности является составной частью образовательной программы высшего образования 38.04.08 «Финансы и кредит» и проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики.

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности.

Способ прохождения – выездной, стационарный.

Форма проведения практики: дискретно.

Целью проведения практики является повышение уровня навыков магистрантов в сфере профессиональной деятельности, в том числе научно-исследовательской работы, для углубления знаний по выбранной проблематике.

Задачи практики:

- овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки;
- совершенствование навыков выбора необходимых методов исследования, исходя из задач конкретного исследования (по теме магистерской диссертации или при выполнении заданий научного руководителя в рамках магистерской программы), обоснования выбора методов исследования;
- использование современных информационных технологий при проведении научных исследований;
- анализ полученных результатов и представление их виде законченных аналитических разработок (отчётов, аналитических записок, тезисов аналитических докладов, научной статьи, магистерской диссертации).

В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ Профессиональные действия	**Код компонента (этапа) освоения компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практик**
-	УК ОС-3.1	На уровне знаний: технологии разработки стратегии управления изменениями в организации

ОТФ/ТФ Профессиональные действия	**Код компонента (этапа) освоения компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практик**
		На уровне умений: организации работы самостоятельного подразделения для выполнения проектной работы На уровне навыков: организации командной работы
-	УК ОС-5.1	На уровне знаний: менталитета разных культур для повышения эффективности проведения научно-практических исследований На уровне умений: анализ эффективности взаимодействия участников проекта с учётом их опыта и личностных характеристик На уровне навыков: выполнение роли руководителя проекта в составе группы
-	УК ОС-6.2	На уровне умений: проводить самооценку профессиональной подготовки На уровне навыков: реализовывать полученные профессиональные знания для проведения научных исследований
Разработка и обоснование финансово-экономических показателей	ПКс-1.1	На уровне знаний: финансово-экономических показатели организации На уровне умений: разрабатывать экономические показатели, характеризующих деятельность организаций На уровне навыков: обосновывать экономические показатели, характеризующих деятельность организаций
Разработка инструментов проведения исследований	ПКс-2.2	На уровне знаний: финансовых аспектов деятельности организаций, На уровне умений: выбрать инструменты проведения исследований, провести анализ финансово-хозяйственной деятельности На уровне навыков: подготовить данные для составления финансовых обзоров, отчетов

ОТФ/ТФ Профессиональные действия	**Код компонента (этапа) освоения компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практик**
Разработка интегрированной системы управления рисками С/04.7 (частично) Внедрение интегрированной системы управления рисками С/05.7 (частично) Эксплуатация интегрированной системы управления рисками С/06.7 (частично)[1]	ПКс-3.1	На уровне знаний: знание теории рисков На уровне умений: выявлять риски, проводить анализ рисков На уровне навыков: проведения анализа рисков, составления и обоснования прогнозных показателей

Практика по профилю профессиональной деятельности включает 3 этапа, распределенных по семестрам обучения:

Очная форма обучения:

Пратика	Курс	Семестр
Б2.В.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности 1	1	2
Б2.В.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности 2	2	3
Б2.В.03(П) Практика по профилю профессиональной деятельности 3	2	4

Заочная форма обучения:

Практика	Курс	Сессия
Б2.В.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности 1	2	3
Б2.В.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности 2	2	4
Б2.В.03(П) Практика по профилю профессиональной деятельности 3	3	5

[1] Профессиональный стандарт «Специалист по управлению рисками». Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «30» августа 2018 г. № 564н (17 сентября 2018 г. N 52177)

Документооборот в процессе организации и прохождения практики по профилю профессиональной деятельности представлен на рисунке 1. Сроки оформления документов устанавливаются образовательной организацией.



Рисунок 1 – Документооборот в процессе организации и прохождения практики по профилю профессиональной деятельности

Сроки прохождения практики устанавливаются календарным учебным графиком.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику в другое время, сдать зачет с оценкой по практике в дополнительные установленные сроки. Основанием предоставления такой возможности являются заявление обучающегося и подтверждающие уважительную причину непрохождения практики документы.

Непрохождение практики в установленные сроки в соответствии с календарным учебным графиком без уважительных причин признается академической задолженностью. Обучающиеся, не явившиеся без уважительной причины для прохождения практики в установленные приказом сроки, должны пройти практику в свободное от учебных занятий время, сдать зачет по практике в дополнительные установленные сроки, но не позднее одного года с момента возникновения академической задолженности.

2. Содержание и оформление документации практики по профилю профессиональной деятельности 1

Направление обучающегося на практику осуществляется на основании Анкеты – заявки на практику (Приложение 1).

Конкретные виды работ устанавливаются индивидуальным заданием. Индивидуальное задание выдаётся руководителем практики от образовательной организации. Обучающиеся не вправе изменять содержание индивидуального задания.

Этапы практики по профилю профессиональной деятельности-1 представлены в Таблице 1.

Таблица 1 – Этапы практики по профилю профессиональной деятельности -1

№ п/п	Этапы практики	Виды работ
1	Организационный	1.Лекция «Особенности прохождения и результаты практики по профилю профессиональной деятельности 1». 2.Инструктаж по ознакомлению с требованиями по охране труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка; соблюдению требований информационной безопасности в процессе практики.
2	Аналитический 1	1.Характеристика организационно-методической основы финансового планирования хозяйствующего субъекта: роль финансового планирования в управлении хозяйствующим субъектом, связь финансового планирования с устойчивым развитием хозяйствующего субъекта; виды, принципы, методы финансового планирования; субъекты и объекты финансового планирования хозяйствующего субъекта.
	Аналитический 2	1.Анализ и оценка детерминант финансового планирования хозяйствующего субъекта на примере базы практики: (краткий анализ финансово-хозяйственной деятельности базы практики; характеристика системы финансового планирования базы практики; характеристика внутренних и внешних детерминант хозяйствующего субъекта и оценка их влияния на финансовое планирование базы практики). 2.Предложения по совершенствованию системы финансового планирования базы практики с учётом детерминант.
3	Отчетный	1.Подготовка отчётной документации. 2.Прохождение нормоконтроля. 3.Размещение отчётной документации в личном кабинете обучающегося.
		1. Подготовка доклада и презентации для защиты отчёта по практике. 2. Защита отчёта на практическом занятии в форме круглого стола.

Согласно п.5.5 Положения о практической подготовке к зачету по практике допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки следующие документы:

- отчет по практике;
- отзыв руководителя по практике (Приложение 2);
- индивидуальное задание (Приложение 3).

Характеристика структуры и содержания отчёта по практике по профилю профессиональной деятельности -1 представлена в Таблице 2.

Таблица 2 - Характеристика структуры и содержания отчёта по практике по профессиональной деятельности-1

Элемент отчёта		Характеристика
Титульный лист		Форма представлена в Приложении 4
Введение		Содержит цель, задачи, хронологические рамки исследования, методы исследования, результаты практики
Основная часть отчёта	Раздел 1. Организационно-методические основы финансового планирования хозяйствующего субъекта (на примере конкретной организации)	Характеристика организационно-методической основы финансового планирования хозяйствующего субъекта: роль финансового планирования в управлении хозяйствующим субъектом, связь финансового планирования с устойчивым развитием хозяйствующего субъекта; виды, принципы, методы финансового планирования; субъекты и объекты финансового планирования хозяйствующего субъекта (**Объём 5 стр**.).
	Раздел 2. Анализ и оценка детерминант финансового планирования хозяйствующего субъекта (на примере конкретной организации)	Анализ и оценка детерминант финансового планирования хозяйствующего субъекта на примере базы практики: (краткий анализ финансово-хозяйственной деятельности базы практики; характеристика системы финансового планирования базы практики; характеристика внутренних и внешних детерминант хозяйствующего субъекта и оценка их влияния на финансовое планирование базы практики). (**Объём 20-25 стр**.)
	Раздел 3. Предложения по совершенствованию системы финансового планирования в конкретном хозяйствующем субъекте	Предложения по совершенствованию системы финансового планирования базы практики с учётом детерминант. (**Объём 7-10 стр**.)
Заключение		Содержит краткие выводы по существу проделанной работы
Список источников		Список источников (не менее двадцати), включая источники, аннотирование которых представлено во втором разделе

3.Содержание и оформление документации практики по профилю профессиональной деятельности 2

Направление обучающегося на практику осуществляется на основании Анкеты – заявки на практику (Приложение 5).

Этапы практики по профилю профессиональной деятельности-2 представлены в таблице 3.

Таблица 3 - Этапы практики по профилю профессиональной деятельности - 2

№ п/п	Этапы практики	Виды работ
1	Организационный	1.Лекция «Особенности прохождения и результаты практики по профилю профессиональной деятельности 2». 2.Инструктаж по ознакомлению с требованиями по охране труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка; соблюдению требований информационной безопасности в процессе практики.
2	Аналитический	1.Анализ финансового состояния, финансовых результатов и кредитоспособности базы практики. 2.Анализ показателей и факторов управления денежными потоками базы практики. 3.Анализ и оценка показателей динамичности развития базы практики. Анализ устойчивости экономического роста. 4. Анализ рисков.
3	Отчетный	1.Подготовка отчётной документации. 2.Прохождение нормоконтроля. 3.Размещение отчётной документации в личном кабинете обучающегося.
		2. Подготовка доклада и презентации для защиты отчёта по практике. 2. Защита отчёта на практическом занятии в форме круглого стола.

Согласно п.5.5 Положения о практической подготовке к зачету по практике допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки следующие документы:

- отчет по практике;
- отзыв руководителя по практике (Приложение 6);
- индивидуальное задание (Приложение 7).

Характеристика структуры и содержания отчёта по практике по профилю профессиональной деятельности-2 представлена в Таблице 4.

Таблица 4 - Характеристика структуры и содержания отчёта по практике по профилю профессиональной деятельности-2

Элемент отчёта	Характеристика
Титульный лист	Форма представлена в Приложении 8
Введение	Содержит цель, задачи, хронологические рамки исследования, методы исследования, результаты практики
Раздел 1. Анализ финансового состояния, финансовых результатов и кредитоспособности базы практики.	Результаты анализа финансового состояния, финансовых результатов и кредитоспособности конкретной организации. (**Объём 13-15 стр**.)

Раздел 2. Анализ показателей и факторов управления денежными потоками базы практики.	Результаты анализа показателей и факторов управления денежными потоками конкретной организации. (**Объём 4-5 стр**.)
Раздел 3. Анализ и оценка показателей динамичности развития базы практики. Анализ устойчивости экономического роста.	Результаты анализа и оценки показателей динамичности развития базы практики. Анализ устойчивости экономического роста базы практики. (**Объём 4-5 стр**.)
Раздел 4. Анализ рисков.	Характеристика рисков и факторов их определяющих (на примере базы практики) (**Объём 4-5 стр**.)
Заключение	Содержит краткие выводы по существу проделанной работы
Список источников	Список источников (не менее двадцати)

4.Содержание и оформление документации практики по профилю профессиональной деятельности - 3

Направление обучающегося на практику осуществляется на основании Анкеты – заявки на практику (Приложение 9).

Этапы практики по профилю профессиональной деятельности представлены в таблице 5.

Таблица 5 - Этапы практики по профил. Профессиональной деятельности - 3

№ п/п	Этапы практики	Виды работ
1	Организационный	1.Лекция «Особенности прохождения и результаты практики по профилю профессиональной деятельности 3». 2.Инструктаж по ознакомлению с требованиями по охране труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка; соблюдению требований информационной безопасности в процессе практики.
2	Аналитический	1.Характеристика организационного механизма обоснования и принятия финансовых решений. 2.Анализ методов и инструментов управления затратами. Характеристика системы управления запасами. 3.Анализ управления ценами, выручкой и финансовыми результатами. Оценка ассортиментной (продуктовой) политики. 4.Анализ управления структурой капитала.
3	Отчетный	1.Подготовка отчётной документации. 2.Прохождение нормоконтроля. 3.Размещение отчётной документации в личном кабинете обучающегося.

		3. Подготовка доклада и презентации для защиты отчёта по практике. 2. Защита отчёта на практическом занятии в форме круглого стола.

Согласно п.5.5 Положения о практической подготовке к зачету по практике допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки следующие документы:

- отчет по практике;
- отзыв руководителя по практике (Приложение 10);
- индивидуальное задание (Приложение 11).

Характеристика структуры и содержания отчёта по практике по профилю профессиональной деятельности -3 представлена в Таблице 6.

Таблица 6 - Характеристика структуры и содержания отчёта по практике по профилю профессиональной деятельности-3

Элемент отчёта	Характеристика
Титульный лист	Форма представлена в Приложении 12
Введение	Содержит цель, задачи, хронологические рамки исследования, методы исследования, результаты практики
Раздел 1. Механизм обоснования и принятия решений в финансовом менеджменте (на примере конкретной организации)	Характеристика организационного механизма обоснования и принятия финансовых решений (на примере базы практики). (**Объём 4-5 стр**.)
Раздел 2. Управление затратами и запасами	Анализ методов и инструментов управления затратами. Характеристика системы управления запасами (на примере базы практики). (**Объём 4-5 стр**.)
Раздел 3. Управление финансовыми результатами деятельности организации (на примере конкретной организации)	Анализ управления ценами, выручкой и финансовыми результатами. Оценка ассортиментной (продуктовой) политики (на примере базы практики). (**Объём 15-20 стр**.)
Раздел 4. Управление структурой капитала организации (на примере конкретной организации)	Анализ управления структурой капитала. (на примере базы практики). (**Объём 4-5 стр**.)
Заключение	Содержит краткие выводы по существу проделанной работы
Список источников	Список источников (не менее двадцати)

5. Общин требования к оформлению отчётов по практике по профилю профессиональной деятельности

Отчёт должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210×297мм).

При выполнении текста работы с помощью персонального компьютера следует соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер 14pt;
- выравнивание – по ширине;
- межстрочный интервал 1,5;
- автоматический перенос слов;
- размеры полей: левое – 25мм, правое - 10мм, верхнее –20мм, нижнее – 20мм;
- отступ первой строки и абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25см.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, определениях применяя шрифты разной гарнитуры.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в центре верхней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Заголовки разделов (глав), подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа жирным шрифтом. Заголовки разделов (глав) печатаются прописными буквами, заголовки подразделов печатают строчными буквами, кроме первой прописной без подчеркивания. Точка в конце не ставится. Если заголовки разделов состоят из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 межстрочным интервалам. Расстояние между заголовком раздела (главы) и подраздела – 2 межстрочных интервала. Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела – 3 межстрочных интервала.

Заголовки «Введение», «Содержание», «Заключение», «Библиографический список» следует располагать в середине строки без точки на конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Переносить слова в заголовках не допускается.

Каждый раздел (главу) работы следует начинать с нового листа (страницы). Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны размещаться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста. Раздел (глава) должен заканчиваться текстом, последний лист раздела (главы) должен быть заполнен минимум наполовину.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок», которое помещается под ними по центру, нумеруются арабскими цифрами в пределах одного раздела за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенные точкой. Рисунок 2.1 (второй раздел, первый рисунок).

Пример

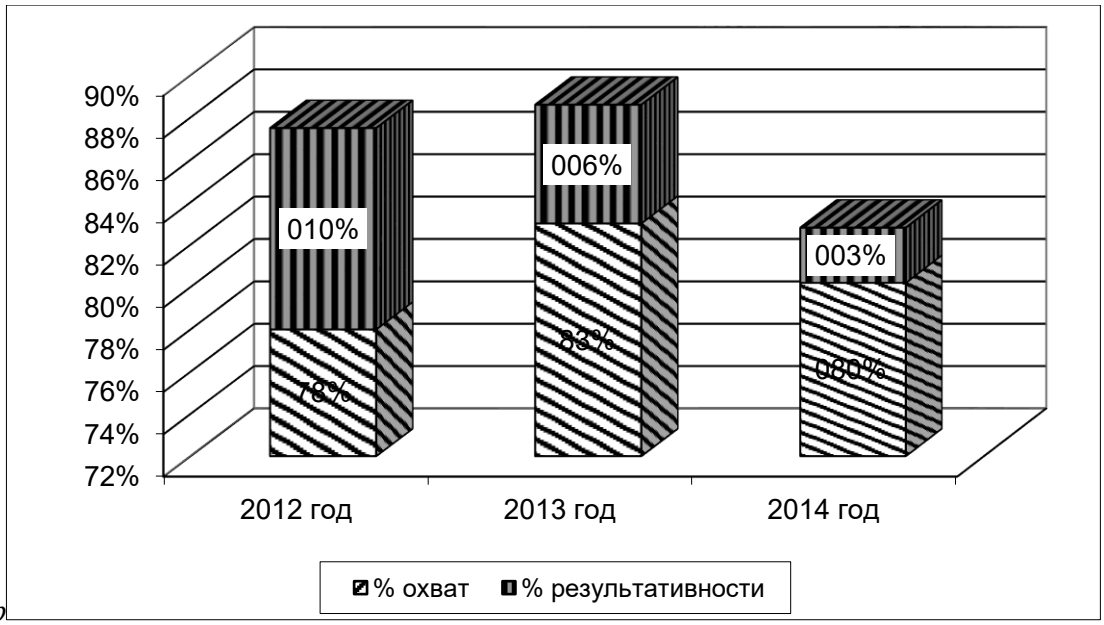


Рисунок 2.1 – Анализ результатов проведения камеральных проверок в ИФНС России по Центральному району г. Хабаровска за 2012-2014 гг., в процентах
Источник: составлено автором на основе данных портала https://budget.khv27.ru/Menu/Page/1

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицы, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости в приложении работы.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицы с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» и номер её указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». В каждой части повторяют головку таблицы.

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием её номера.

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

Пример

Таблица 2.1 - Удельные веса налоговых поступлений по прямым и косвенным налогам в бюджет г. Хабаровска за 2012-2014 гг., в коэффициентах

Вид налога	2012	2013	2014
1. Прямые налоги	0,23	0,75	0,56
2. Косвенные налоги	0,77	0,25	0,44

Источник: составлено автором на основе данных портала https://budget.khv27.ru/Menu/Page/1

Список использованных источников и литературы (библиографический список) оформляется в соответствии с приложением Е настоящего положения.
Рекомендуемая последовательность расположения произведений печати:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Источники статистических данных.
3. Книги и статьи.
4. Ведомственные методические указания, положения, инструкции, приказы.
5. Неопубликованные документы:

→ отчеты о научно-исследовательских работах;
→ переводы;
→ диссертации.

6. Книги и статьи, опубликованные на иностранных языках.

Пример:

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Приор, 2001. – 32 с.

2. О референдуме Российской Федерации : федер. конституционный закон от 28.06.2004 № 5-ФКЗ // Собр. законодательства РФ. - 2004. - № 27. - Ст. 2710.

3. О государственной гражданской службе Российской Федерации : федер. закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2004. - № 31. - Ст. 3215.

4. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента РФ от 09.03.2004 № 314 // Собр. законодательства РФ. - 2004. - № 11. - Ст. 945.

5. О федеральной противопожарной службе : постановление Правительства РФ от 20.06.2005 г. № 385 // Собр. законодательства РФ. - 2005. - № 26. - Ст. 2649.

6. Актуальные вопросы реформирования государственной и муниципальной службы в Республике Саха (Якутия) / под ред. Л. Д. Заярной. – Вып. 1. - Якутск, 2004. – 120 с.

7. Атлас – 98 [Электронный ресурс] : самый подроб. полностью трехмер. атлас мира. – Электрон. дан. и прогр. – М., 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

8. Банковское право Российской Федерации. Особенная часть : в 2 т. / отв. ред. Г. А. Тосунян. – М. : Юристъ, 2004. – 286 с.

9. Воспроизведенный подход к оценке и регулированию регионального развития по критериям устойчивости / Ю. В. Донченко [и др.] // Вопросы статистики. - 2005. - №8. - С. 20-25.

10. Горбунов, Н. М. Государственная гражданская служба: новые реалии / Н. М. Горбунов // Власть и управление на Востоке России. - 2005. - № 1. - С. 4 - 13.

11. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. - Взамен ГОСТ 7.1-84; введ. 2004-07-01. - М. : Изд-во стандартов, 2004. - 76 с.

12. Донцова, Л. В. Анализ финансовой отчетности / Л. В. Донцова, Н. А. Никифорова. – 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Дело и Сервис, 2005. – 368 с.

13. Издержки производства // Экономическая теория / под ред. В. Д. Камаева . - М. : Владос, 2004. - Гл. 7. - С. 135-153.

14. Ильина, М. П. Организация как социальная система / М. П. Ильина // Сборник научных работ аспирантов и студентов ВАГС. - Волгоград : ВАГС, 2004. - С. 14-17.

15. Информация о состоянии контроля за обращениями граждан в администрацию Хабаровского района // Текущее делопроизводство администрации Хабаровского района за 2005 год.

16. Исследование систем управления / Н.И.Архипова [и др.]. - М. : ПРИОР, 2002. - 384 с.

17. Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / В. Д. Казьмин. – М. : АСТ : Астрель, 2002. – 503 с.

18. Климович, В. П. Финансы, денежное обращение и кредит / В. П. Климович. - 2-е изд. – М. : ФОРУМ-ИНФРА-М, 2005. - 256 с.

19. Корякин, В. М. Правовое обеспечение военно-социальной политики Российской Федерации : автореф. дис. … д-р юрид. наук / Виктор Михайлович Корякин. – М., 2005. – 49 с.

20. Парусимова, Н. И. Влияние банковского сектора на развитие экономики региона / Н. И. Парусимова, А. И. Зверьков, И. И. Фоменко // Финансы и кредит. - 2005. - № 20. - С. 28-32.

21. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т. В. ; Web-мастер Козлова Н. В. – Электрон. дан. – М. : Рос. гос. б-ка, 1997 - . - Режим доступа: http://www.rsl.ru.

22. Сердюков, А. Э. Налоги и налогообложение / А. Э. Сердюков, Е. С. Вылкова, А. Л. Тарасевич. – СПб. : ПИТЕР, 2005. - 752 с.

23. Теневая экономика: проблемы и решения / отв. ред. Г. И. Иванов. – М. : РАГС, 2005. – 158 с.

24. Трунина, Е. В. Основные направления реформирования государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации / Е. В. Трунина, М. П. Денисов // Регионология. - 2005. - № 2. - С. 19-26.

25. Юрков, А. Байкал защитили эксперты / А. Юрков // Рос. газ. - 2006. - 26 янв. - С. 1.

Приложения для практики по профилю профессиональной деятельности -1

Приложение 1	Анкета (заявка на практику)	18
Приложение 2	Примерная форма отзыва руководителя по практической подготовке от Профильной организации	19
Приложение 3	Индивидуальное задание на практику по профилю профессиональной деятельности -1	20
Приложение 4	Титульный лист отчёта по практике по профилю профессиональной деятельности -1	22

Приложение 1

А Н К Е Т А (заявка на практику)

(заполняется в электронном виде или строго печатными буквами)

Ф.И.О	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Институт/факультет	Дальневосточный институт управления / Факультет высшего образования
Образовательная программа (код, направление, профиль/специальность/специализация)	38.04.08 Финансы и кредит Образовательная программа «Финансовая экономика»
Курс, группа	
Вид практики	Практика по профилю профессиональной деятельности - 1
Сроки практики	
Выбранная организация для прохождения практики *(для органов государственной власти: указание департамента/отдела),* адрес	
Руководитель организации –базы практики (ФИО, наименование должности)	
ФИО руководителя практики от организации (полностью), должность	
Письмо-направление (требуется/не требуется)	
Тема ВКР (для преддипломной практики)	----------
Контактные данные обучающегося (тел., электронная почта)	
Контактные данные ответственного от структурного подразделения за практику (Ф.И.О, тел., почта)	

Обязуюсь соблюдать дисциплину и требования, предлагаемые мне с места прохождения практики, и выполнять рекомендации руководителей по практической подготовке.

Подпись обучающегося _____(_____).

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение 2

О Т З Ы В
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____
(Ф.И.О. обучающегося)

Дальневосточного института управлении –филиала РАНХиГС
(наименование структурного подразделения)

Проходил практику по профилю профессиональной деятельности -1
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)
инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____	_____	_____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

«___» _____20__г.
М.П.

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Дальневосточный институт управления
Факультет высшего образования
Кафедра экономики и цифровых технологий

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по практике по профилю профессиональной деятельности -1
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

обучающегося ____ курса, учебной группы №__ ВПИСАТЬ _____
_____ВПИСАТЬ_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) 38.04.08 Финансы и кредит
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация Финансовая экономика

Место прохождения практики _____ВПИСАТЬ_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	Инструктаж по ознакомлению с требованиями по охране труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка; соблюдению требований информационной безопасности в процессе практики.	Отчёт
2	Характеристика организационно-методической основы финансового планирования хозяйствующего субъекта: роль финансового планирования в управлении хозяйствующим субъектом, связь финансового планирования с устойчивым развитием хозяйствующего субъекта; виды, принципы, методы финансового планирования; субъекты и объекты финансового планирования хозяйствующего субъекта.	
3	Анализ и оценка детерминант финансового планирования хозяйствующего субъекта на примере базы практики: (краткий анализ финансово-хозяйственной деятельности базы практики; характеристика системы финансового планирования базы практики; характеристика внутренних и внешних детерминант хозяйствующего субъекта и оценка их влияния на финансовое планирование базы практики).	

4	Предложения по совершенствованию системы финансового планирования базы практики с учётом детерминант.	
5	Подготовка отчётной документации. Прохождение нормоконтроля. Размещение отчётной документации в личном кабинете обучающегося.	Комплект отчётной документации
6	Подготовка доклада и презентации для защиты отчёта по практике. Защита отчёта на практическом занятии в форме круглого стола.	Презентация

СОГЛАСОВАНО

_____
_____
_____

(И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке *от профильной организации/ или руководителя структурного подразделения Президентской академии (профильное подразделение))*

«_____» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
_____
_____

(И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке *от Президентской академии)*

«_____» _____ 20___ г.

М.П.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Дальневосточный институт управления
Факультет высшего образования
Кафедра экономики и цифровых технологий

ОТЧЕТ

о прохождении практики по профилю профессиональной деятельности - 1

_____ВПИСАТЬ_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____курс обучения учебная группа №___ВПИСАТЬ_____

Место прохождения практики ___ ВПИСАТЬ _____

_____
_____
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202_ г. по «____» _____202_ г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

«____» _____202_ г.

Хабаровск, 202__ г.

Приложения для практики по профилю профессиональной деятельности -2

Приложение 5	Анкета (заявка на практику)	24
Приложение 6	Примерная форма отзыва руководителя по практической подготовке от Профильной организации	25
Приложение 7	Индивидуальное задание на практику по профилю профессиональной деятельности -2	26
Приложение 8	Титульный лист отчёта по практике по профилю профессиональной деятельности -2	28

Приложение 5

А Н К Е Т А (заявка на практику)

(заполняется в электронном виде или строго печатными буквами)

Ф.И.О	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Институт/факультет	Дальневосточный институт управления / Факультет высшего образования
Образовательная программа (код, направление, профиль/специальность/специализация)	38.04.08 Финансы и кредит Образовательная программа «Финансовая экономика»
Курс, группа	
Вид практики	Практика по профилю профессиональной деятельности - 2
Сроки практики	
Выбранная организация для прохождения практики *(для органов государственной власти: указание департамента/отдела),* адрес	
Руководитель организации –базы практики (ФИО, наименование должности)	
ФИО руководителя практики от организации (полностью), должность	
Письмо-направление (требуется/не требуется)	
Тема ВКР (для преддипломной практики)	----------
Контактные данные обучающегося (тел., электронная почта)	
Контактные данные ответственного от структурного подразделения за практику (Ф.И.О, тел., почта)	

Обязуюсь соблюдать дисциплину и требования, предлагаемые мне с места прохождения практики, и выполнять рекомендации руководителей по практической подготовке.

Подпись обучающегося _____(_____).

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение 6

О Т З Ы В
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____
(Ф.И.О. обучающегося)

Дальневосточного института управлении –филиала РАНХиГС
(наименование структурного подразделения)

Проходил практику по профилю профессиональной деятельности -2
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____	_____	_____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

«___» _____20__г.

М.П.

Приложение 7

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Дальневосточный институт управления
Факультет высшего образования
Кафедра экономики и цифровых технологий

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по практике по профилю профессиональной деятельности -2
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

обучающегося _____ курса, учебной группы №__ ВПИСАТЬ _____
_____ВПИСАТЬ_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) 38.04.08 Финансы и кредит
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация Финансовая экономика

Место прохождения практики _____ВПИСАТЬ_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	Инструктаж по ознакомлению с требованиями по охране труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка; соблюдению требований информационной безопасности в процессе практики.	Отчёт
2	Анализ финансового состояния, финансовых результатов и кредитоспособности базы практики.	
3	Анализ показателей и факторов управления денежными потоками базы практики.	
4	Анализ и оценка показателей динамичности развития базы практики. Анализ устойчивости экономического роста.	
5	Анализ рисков.	
	Подготовка отчётной документации. Прохождение нормоконтроля. Размещение отчётной документации в личном кабинете обучающегося.	Комплект отчётной документации

	Подготовка доклада и презентации для защиты отчёта по практике. Защита отчёта на практическом занятии в форме круглого стола.	Презентация

СОГЛАСОВАНО

_____
_____
_____

(И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке *от профильной организации/ или руководителя структурного подразделения Президентской академии (профильное подразделение))*

«_____» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
_____
_____

(И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке *от Президентской академии)*

«_____» _____ 20___ г.

М.П.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

Приложение 8

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Дальневосточный институт управления
Факультет высшего образования
Кафедра экономики и цифровых технологий

ОТЧЕТ

о прохождении практики по профилю профессиональной деятельности - 2

_____ВПИСАТЬ_____
(Ф.И.О. обучающегося)

___ВПИСАТЬ_____курс обучения учебная группа №___ВПИСАТЬ_____

Место прохождения практики ___ ВПИСАТЬ _____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202_ г. по «____» _____202_ г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

«____» _____202_ г.

Хабаровск, 202__ г.

Приложения для практики по профилю профессиональной деятельности -3

Приложение 9	Анкета (заявка на практику)	30
Приложение 10	Примерная форма отзыва руководителя по практической подготовке от Профильной организации	31
Приложение 11	Индивидуальное задание на практику по профилю профессиональной деятельности -3	32
Приложение 12	Титульный лист отчёта по практике по профилю профессиональной деятельности -3	34

Приложение 9

А Н К Е Т А (заявка на практику)

(заполняется в электронном виде или строго печатными буквами)

Ф.И.О	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Институт/факультет	Дальневосточный институт управления / Факультет высшего образования
Образовательная программа (код, направление, профиль/специальность/специализация)	38.04.08 Финансы и кредит Образовательная программа «Финансовая экономика»
Курс, группа	
Вид практики	Практика по профилю профессиональной деятельности - 3
Сроки практики	
Выбранная организация для прохождения практики *(для органов государственной власти: указание департамента/отдела),* адрес	
Руководитель организации –базы практики (ФИО, наименование должности)	
ФИО руководителя практики от организации (полностью), должность	
Письмо-направление (требуется/не требуется)	
Тема ВКР (для преддипломной практики)	----------
Контактные данные обучающегося (тел., электронная почта)	
Контактные данные ответственного от структурного подразделения за практику (Ф.И.О, тел., почта)	

Обязуюсь соблюдать дисциплину и требования, предлагаемые мне с места прохождения практики, и выполнять рекомендации руководителей по практической подготовке.

Подпись обучающегося _____(_____).

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение 10

О Т З Ы В
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____
(Ф.И.О. обучающегося)

Дальневосточного института управлении –филиала РАНХиГС
(наименование структурного подразделения)

Проходил практику по профилю профессиональной деятельности -3
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)
инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____	_____	_____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

«___» _____20__г.
М.П.

Приложение 11

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Дальневосточный институт управления
Факультет высшего образования
Кафедра экономики и цифровых технологий

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по практике по профилю профессиональной деятельности -3
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

обучающегося ____ курса, учебной группы №__ ВПИСАТЬ _____
_____ВПИСАТЬ_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) 38.04.08 Финансы и кредит
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация Финансовая экономика

Место прохождения практики _____ВПИСАТЬ_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	Инструктаж по ознакомлению с требованиями по охране труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка; соблюдению требований информационной безопасности в процессе практики.	Отчёт (два раздела)
2	Характеристика организационного механизма обоснования и принятия финансовых решений.	
3	Анализ методов и инструментов управления затратами. Характеристика системы управления запасами.	
4	Анализ управления ценами, выручкой и финансовыми результатами. Оценка ассортиментной (продуктовой) политики.	
5	Анализ управления структурой капитала.	
6	Подготовка отчётной документации. Прохождение нормоконтроля. Размещение отчётной документации в личном кабинете	Комплект отчётной документации

	обучающегося.	
7	Подготовка доклада и презентации для защиты отчёта по практике. Защита отчёта на практическом занятии в форме круглого стола.	Презентация

СОГЛАСОВАНО

_____
_____
_____

(И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке *от профильной организации/ или руководителя структурного подразделения Президентской академии (профильное подразделение))*

«_____» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
_____
_____

(И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке *от Президентской академии)*

«_____» _____ 20___ г.

М.П.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

Приложение 12

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Дальневосточный институт управления
Факультет высшего образования
Кафедра экономики и цифровых технологий

ОТЧЕТ

о прохождении практики по профилю профессиональной деятельности - 3

_____ВПИСАТЬ_____
(Ф.И.О. обучающегося)

___ВПИСАТЬ_____курс обучения учебная группа №___ВПИСАТЬ_____

Место прохождения практики ___ ВПИСАТЬ _____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202_ г. по «____» _____202_ г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

«____» _____202_ г.

Хабаровск, 202__ г.