

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Омский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

СОГЛАСОВАНО

ООО «Промышленно-коммерческий
центр «Промжелдортранс»
Генеральный директор

_____ О.В. Дроздов
«17» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Омского филиала
Финуниверситета

_____ Т.В. Ивашкевич
«17» июня 2022 г.

Милюшенко О.А.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

профиль: «Финансовый менеджмент»

*Рекомендовано Ученым советом Омского филиала Финуниверситета
(протокол от «17» июня 2022г. № 45)*

*Одобрено кафедрой «Экономика и менеджмент»
(протокол от «16» июня 2022 г. № 7)*

ОМСК 2022

Программа учебной практики. Программа учебной практики для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент». – Омск: 2022.

Программа учебной практики содержит требования к порядку проведения, структуре, содержанию практики и оформлению отчета по результатам прохождения практики, описание образовательных, научно-исследовательских и научно-производственных технологий, используемых на практике, информационно-методическое обеспечение студентов.

Настоящая программа разработана в соответствии с Образовательным стандартом высшего образования ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата и магистратуры), Образовательной программой высшего образования – программой бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профилю «Финансовый менеджмент», учебными планами, программами учебных дисциплин и Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом университете.

Содержание

1.	Наименование вида и типа практики, способа и формы ее проведения	4
2.	Цели и задачи практики.....	5
3.	Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики.....	6
4.	Место практики в структуре образовательной программы.....	9
5.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах.....	10
6.	Содержание практики.....	11
7.	Формы отчетности по практике.....	19
8.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	25
9.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	35
10.	Перечень информационных технологий, используемых для проведения практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	39
11.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	39
	Приложения.....	40

1. Наименование вида и типа практики, способа и формы ее проведения

Учебная практика студентов Финуниверситета является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Цели (см. п. 2) и объемы (см. п. 5) практики определяются направлениями подготовки высшего образования квалификация (степень) бакалавр (ФГОС ВО).

Виды практик	Типы практик	Способы проведения практик
Учебная	Практика по получению первичных профессиональных умений.	стационарная; выездная.

Стационарная практика проводится в организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен филиал Финуниверситета, т.е. в г. Омске, а также в структурных подразделениях Омского филиала Финуниверситета.

Выездная практика проводится в организациях, расположенных вне города Омска.

Формы проведения учебной практики: непрерывно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ОП ВО.

Учебная практика проводится в следующих формах:

Непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОП ВО;

Дискретно – по видам практики – путем выделения в учебном графике непрерывного учебного времени для проведения каждого вида практики.

Учебная практика, как правило, проводится в финансово-экономических подразделениях организации.

Базой прохождения учебной практики выступают частные, а также государственные коммерческие и некоммерческие организации.

Практика проводится на основе заключения студентами индивидуальных договоров с самостоятельно избранными организациями.

Индивидуальные договора заключаются также с организациями в случаях желания студента пройти учебную практику по месту фактической работы.

Учебная практика может быть организована на базах по перечню организаций на основе заключенных с ними Омским филиалом Финуниверситетом долгосрочных договоров.

Студент проходит учебную практику под руководством руководителя от базы-практики, а также руководителя от Омского филиала Финуниверситета.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Омского филиала Финуниверситета и в сторонних организациях.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения студентом задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

2. Цели и задачи практики

Целью учебной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавра менеджмента: управленческой деятельности в организациях, расчетно-аналитической деятельности по обоснованию управленческих решений, деятельности, носящей прикладной исследовательский характер.

Достижение поставленных целей предполагает решение следующих задач учебной практики:

- получение бакалаврами практических навыков в области экономической деятельности конкретной организации;

- ознакомление с организационно-методическими и нормативно-техническими документами для получения представления о конкретных задачах коммерческой (некоммерческой) деятельности в месте прохождения практики;
- анализ конкретной проблемной области в сфере экономики организации в ходе выполнения индивидуального задания по направлению подготовки;
- анализ литературы и документальных источников, наблюдение, неформализованное интервью с целью сбора и обработки информации о деятельности в месте прохождения практики (для отчета по практике);
- получение навыков самостоятельного решения отдельных вопросов по профилю будущей профессии;
- выполнение простых финансовых вычислений;
- выбор формы представления исходных данных, алгоритма осуществления финансовых расчетов, полученного результата;
- повышение качества освоения студентом учебного материала дисциплин, которые были изучены им на основе использования учебного материала в процессе выполнения задания, выполняемого в ходе практики, и анализа полученных результатов.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В совокупности с теоретическими знаниями учебная практика обеспечивает формирование следующих компетенций бакалавра направления «Менеджмент» профиль «Финансовый менеджмент» (таблица 1).

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
УК-7	Способность	1. Выявляет и устраняет	Владеет:

	создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, владеть основными методами защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте, обеспечивая безопасные условия труда.	правилами техники безопасности на рабочем месте
		2. Осуществляет выполнение мероприятий по защите населения и территорий в чрезвычайных ситуациях.	Владеет: навыками организации выполнения мероприятий по защите населения и территорий в чрезвычайных ситуациях
		3. Находит пути решения ситуаций, связанных с безопасностью жизнедеятельности людей.	Владеет: навыками обеспечения безопасности жизнедеятельности людей в организации
		4. Действует в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, применяя на практике основные способы выживания.	Владеет: навыками действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, применяя на практике основные способы выживания
УК-10	Способность осуществлять поиск, критически анализировать, обобщать и систематизировать информацию, использовать системный подход для решения поставленных задач	1. Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации.	Владеет: навыками сбора информации, критического осмысления, анализа исходных данных, необходимых для расчета различных финансовых показателей; формулирования практических задач, связанных с реализацией в организации профессиональных функций финансового менеджера; применения современного программного обеспечения для принятия решений в области финансового управления
		2. Обосновывает сущность происходящего, выявляет закономерности, понимает природу variability.	Владеет: навыками применения концептуального и теоретического инструментария анализа экономики; анализа альтернативных научных теорий, новых подходов в исследованиях экономики на макроуровне и микроуровне; анализа конкретных экономических ситуаций, процессов
		3. Формулирует признак классификации, выделяет соответствующие ему группы однородных «объектов», идентифицирует общие свойства элементов этих	Владеет: навыками применять принципы корпоративного управления при построении эффективной деятельности компании в условиях неопределенности

		<p>групп, оценивает полноту результатов классификации, оказывает прикладное назначение классификационных групп.</p> <p>4. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.</p> <p>5. Аргументированно и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания.</p>	<p>Владеет: навыками применять современные методы анализа, планирования и прогнозирования в управлении финансовой деятельностью организации; организовать систему финансового планирования и прогнозирования в организации и распределить функции между участниками</p> <p>Владеет: навыками анализа данных, характеризующих основных направлений развития корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности компании</p>
ПКН-1	<p>владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки и способность к их применению в различных сферах деятельности</p>	<p>1. Демонстрирует знания терминологии, направлений, школ, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли.</p>	<p>Владеет: основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки; способностью к их применению в различных сферах деятельности</p>
		<p>2. Реализует способность адаптировать и обобщать результаты современных научных исследований для осуществления научно-исследовательской работы в бакалавриате</p>	<p>Владеет: методами диагностики глобальных и национальных трендов развития экономических систем и отраслевых рынков; формирования эмпирической базы научного исследования для построения оптимальной модели устойчивого развития объекта управления</p>
ПКН-10	<p>Владение методами количественного и качественного анализа информации, а</p>	<p>1. Использует методы получения информации, ее анализа для построения моделей и интерпретации результатов моделирования.</p>	<p>Владеет: - навыками поиска, обобщения и систематизации информации</p>

	также навыками построения моделей, применяя для анализа, моделирования и поддержки принятия решений современные информационные технологии и программные средства, включая инструменты бизнес-аналитики, обработки и анализа данных	2. Применяет приемы классификации и выбора подходящих измерительных шкал при описании организационных систем, происходящих в них процессов и явлений.	Владеет: навыками применения приемов классификации и выбора подходящих измерительных шкал при описании организационных систем, происходящих в них процессов и явлений
		3. Использует навыки организации и проведения качественных и количественных исследований анализа информации, подготовки аналитических отчетов о состоянии и динамики развития рынков товаров и услуг.	Владеет: - навыками количественного и качественного анализа; - способами оформления результатов исследований в форме отчета о прохождении учебной практики
ПКП-1	Способность оценивать тенденции и закономерности развития внешней и внутренней экономической среды, ее влияние на результаты хозяйственной деятельности организации в текущей и долгосрочной перспективе	1. Проводит необходимые для решения финансовых задач организации исследования внешней и внутренней среды с использованием современных информационных технологий.	Владеет: методикой организации исследования внешней и внутренней среды с использованием современных информационных технологий
		2. Оценивает и прогнозирует закономерности развития внешней и внутренней среды бизнеса.	Владеет: навыками оценки и прогнозирования закономерностей развития внешней и внутренней среды бизнеса

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика входит в раздел Б.2 «Практика» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент». Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на получение первичных профессиональных умений.

В соответствии календарным учебным графиком и учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиля «Финансовый менеджмент» практика по получению первичных профессиональных умений проводится для очной формы обучения в 8 семестре, для заочной формы обучения в 9 семестре. Для обучающихся по индивидуальному учебному плану, ускоренному обучению сроки прохождения учебной практики определяются индивидуальным учебным планом.

Дисциплины, предусмотренные учебным планом подготовки бакалавров, необходимые для прохождения учебной практики: «Введение в специальность», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Основы бизнеса», «Анализ данных», «Стратегический менеджмент», «Теория и история менеджмента», «Теория организации», «Управленческий учет и анализ», «Микроэкономика», «Системный анализ в менеджменте» и т.д.

Основными формами работы студентов-практикантов являются:

- самостоятельная работа с нормативными актами и служебными документами, регламентирующими деятельность принимающей организации;
- помощь должностным лицам в подготовке и исполнении служебных документов;
- по поручению руководителей практики работа с аналитическими, статистическими и другими информационными материалами и документами;
- выполнение служебных поручений должностных лиц принимающей организации и руководителя практики.

Учебная практика необходима для дальнейшего глубокого понимания дисциплин, связанных с выбранным направлением 38.03.02 Менеджмент.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах

В структуре основной образовательной программе раздел учебная прак-

тика составляет 3 зачетные единицы. В соответствии с утвержденным учебным планом подготовки по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент» учебная практика составляет – 2 недели.

6. Содержание практики

Учебная практика включает в себя следующие этапы:

1) подготовительный этап:

- согласование места прохождения практики; получение направления на практику; организационное собрание;
- разработка рабочего графика (плана) прохождения практики;
- согласование индивидуальных заданий;

2) основной этап:

- прибытие в организацию; вводный инструктаж;
- выполнение индивидуальных заданий программы практики и руководителя практики от организации;
- обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала

3) заключительный этап (подготовка и представление результатов практики):

- оформление дневника и отчета по практике;
- защита отчета.

Учебная практика производится в любых организациях, предприятиях, учреждениях, характер профессиональной деятельности которой соответствует направленности (профилю) ОП ВО бакалавриата.

Для руководства практикой назначаются руководители практики от Омского филиала Финуниверситета и от принимающей организации.

Учебная практика осуществляется на основе договора между Омским филиалом Финуниверситета и организациями.

На основе данной программы практики разрабатывается совместный рабочий график (план) прохождения учебной практики, индивидуальное задание

на практику. В течение практики студент ведет Дневник практики, в котором отражает выполнение полученного и утвержденного *индивидуального задания*.

Прибыв на практику, студент совместно с руководителем практики от организации должен откорректировать при необходимости индивидуальное задание, заверить их печатью и подписью руководителя практики. По окончании практики в Дневнике студент должен получить отзыв руководителя практики от организации, заверенный его подписью и печатью.

Разделы практики и трудоемкость приведены в таблицах 2 и 3.

Таблица 2

Типы задач профессиональной деятельности	Виды работ	Количество часов
Управленческий	Изучение кадровых процессов в организации. Участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий по поручению руководителя практики от организации. Прохождение инструктажа Взаимодействие с руководителем от организации по вопросам практики, со специалистами организации – базы практики по вопросам практики. Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики. Анализ деловых (профессиональных) коммуникаций (внутри организации публичного сектора и (или) за ее пределами.	36
Расчетно-аналитический	Изучение организационной структуры учреждения – места прохождения практик, распределения полномочий и ответственности.	36
Прикладной исследовательский	Подготовка отчета о прохождении учебной практики. Ознакомление с методическими и справочными материалами по вопросам деятельности организации.	36
ИТОГО		108

Таблица 3

Разделы практики и трудоемкость по видам учебных занятий (в часах)

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Трудоем- кость	в т.ч. кон- тактная ра- бота, в том числе в ЭИОС	Форма кон- троля
1. Подготовительный этап:		4 часа:	0,8 часа:	Внесение со- ответствующих записей в календарный план. Беседа с руководите- лем практики от Универси- тета
1.1	Согласование места прохождения практики. Получение направле- ния на практику. Орга- низационное собрание.	1 часа	-	
1.2	Разработка рабочего графика (плана) про- хождения практики	2 часа	0,4 час	
1.3	Согласование индиви- дуальных заданий	1 час	0,4 час	
2. Основной этап		90 часов	-	Беседа с руко- водителем практики от предприятия. Внесение со- ответствующих записей в дневник прак- тики и отчет.
2.1	Прибытие в организа- цию. Вводный ин- структаж.	2 часа	-	
2.2	Выполнение индивиду- альных заданий про- граммы практики	72 часа	-	
2.3	Обработка, системати- зация и анализ собран- ного фактического ма- териала	18 часов	-	
3. Подготовка и представ- ление результатов прак- тики:		14 часов	0,5 часа	Внесение со- ответствующих записей в отчет о прак- тике. Зачет
3.1	Оформление отчета по практике	13,5 часа	-	
3.2	Защита отчета	0,5 часа	0,5 часа	
Итого:		108 часов	1,3 часа	

Перечень видов работ на учебной практике

Раздел 1. Подготовительный этап:

Примерный перечень работ: студент, проходящий учебную практику, должен на начальном этапе:

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения практики;
- получить документацию по практике (программу практики, совместный рабочий график (план) прохождения практики и дневник практики с направлением на практику в сроки, определенные программой;
- получить индивидуальные задания у руководителя практикой от организации и Университета, согласовать с ними календарный план работы на период прохождения практики;

Раздел 2. Основной этап:

Примерный перечень работ: в период прохождения практики студент должен:

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- регулярно вести дневник практики.

Раздел 3. Подготовка и представление результатов практики:

Примерный перечень работ: на заключительном этапе студент должен:

- оформить дневник, составленный в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики по установленной форме и сдать после окончания практики;

- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы учебной практики и своевременно сдать руководителю практики от Университета;

- защитить в установленные сроки отчет по практике.

Отчет подписывается студентом. После его проверки визируется руководителем практики от Университета.

Общее руководство прохождением практики осуществляется:

– руководителем ОП, который обеспечивает разработку и утверждение программы практики, обсуждает основные итоги прохождения практики, разрабатывает и реализует предложения по совершенствованию организации практики;

– руководителем практики от Университета, который проводит организационные собрания со студентами по вопросам организации практики, осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики; осуществляет контроль за методическим обеспечением практики; организует проведение установочных и итоговых конференций по результатам практики; принимает участие в работе преподавателей по приему отчетов и зачетов по практике.

Текущее руководство практикой студента осуществляет *руководитель практики от Университета*, который:

– согласовывает место прохождения практики;

– обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с содержанием ОП ВО бакалавриата;

– осуществляет контроль над соблюдением сроков и содержанием практики;

– разрабатывает и согласовывает с руководителем практики от профильной организации тематику индивидуальных заданий, содержание и

планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики, оказывает методическую помощь студентам при прохождении практики;

- при прохождении учебной практики устанавливает связь с руководителями практики в принимающих организациях;
- рассматривает отчетные документы студентов о практике;
- представляет руководителю практики от Университета отчет о проведении практики с предложениями и замечаниями по совершенствованию ее организации.

При прохождении учебной практики студенту также назначается *руководитель практики от профильной организации*, который:

- совместно с руководителем практики от Университета составляет рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает с руководителем практики от Университета индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики;
- обеспечивает предоставление рабочего места обучающимся при прохождении практики;
- производит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает студенту возможность ознакомления с документами, в том числе регулирующими правила внутреннего распорядка в организации, иными локальными актами, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;
- консультирует студентов по вопросам, связанным с реализацией программы практики и подготовки отчетных документов;

– заверяет своей подписью отчетные документы практики, а также дает оценку итогам практики студента и характеристику практиканту.

Студент:

1) перед началом практики;

– с помощью руководителя практики от Университета определяется с местом практики и порядком ее прохождения;

– получает согласованный совместно с руководителем практики от Университета и от организации рабочий график (план) проведения практики;

– получает индивидуальные задания, запланированные к выполнению в период прохождения практики;

– получает необходимые документы для подготовки Отчета о прохождении практики, а именно программу практики, включающую в себя формы предоставления отчетности – рабочий график (план), дневник, характеристика, отчет и др.

2) в период практики:

– своевременно приступает к практике;

– проходит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

– выполняет индивидуальные задания, подлежащие к выполнению в период прохождения практики;

– участвует во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики;

– строго соблюдает правила внутреннего распорядка данной организации;

– ведет дневник практики;

– готовит отчет по практике;

– получает Отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации;

– представляет организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики;

– защищает отчет по практике;

– несет ответственность за выполненную работу и ее результаты.

Местом прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) может быть любая организация, предприятие, учреждение, характер профессиональной деятельности которой соответствует направленности (профилю) ОП ВО бакалавриата.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Университета.

Место прохождения учебной практики определяется студентами по согласованию с руководителем практики от Университета и окончательно закрепляется после подписания приказа ректором. После утверждения места практики студент заключают договор с организацией, в которой он будет проходить практику. Договор заключается в трех экземплярах, один из которых студент возвращает подписанным и заверенным вместе с отчетом по практике, второй экземпляр договора остается в организации, третий экземпляра договора остается у студента.

При прохождении практики студент обязан:

1) подчиняться действующему в организации внутреннему распорядку дня;

2) строго выполнять все поручения и указания руководителя практики;

3) нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками данного предприятия;

4) копировать документы и регистры по темам практики и прилагать их к отчету;

- 5) ежедневно вести дневник о выполняемой работе по освоению программы производственной практики;
- 6) осваивать передовые приемы учета;
- 7) участвовать в общественной жизни коллектива организации;
- 8) участвовать в проведении семинаров, консультаций, обсуждений отдельных вопросов организации.

По окончании практики представить руководителю дневник и отчет для утверждения.

Руководителю практики необходимо:

- 1) организовать работу студентов согласно утвержденной программе;
- 2) своевременно перемещать студентов по рабочим местам в соответствии с составленным планом работы;
- 3) создавать необходимые условия для глубокого освоения студентами материала, предусмотренного программой;
- 4) обеспечить нормальные бытовые условия студентов-практикантов;
- 5) по окончании практики студента проверить дневник и отчет, заверить своей подписью, скрепить печатью;
- 6) прививать студентам навыки практической работы в области менеджмента.

За два-три дня до окончания практики студент освобождается от производственной работы в организации и окончательно оформляет отчет о практике. Отчет проверяет и подписывает руководитель практики.

7. Формы отчетности по практике

Во время пребывания в организации студент составляет отчет о прохождении учебной практики.

В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с рабочим графиком (планом), а также информация по выполненным индивидуальным заданиям студента.

Отчет по учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений должен иметь следующую структуру:

1. *Титульный лист* – это первая страница отчета, которая не нумеруется (ставится печать с места прохождения практики) (Приложение 1).

2. *Совместный рабочий график (план) прохождения практики* (Приложение 2).

3. *Индивидуальные задания* для прохождения учебной практики (Приложение 3).

4. *Дневник* прохождения учебной практики (ставится печать с места прохождения практики). Дневник практики заполняется студентом ежедневно (Приложение 4). В нем отражаются все виды работы, выполняемой студентом в период практики.

5. *Содержание*.

6. *Отзыв руководителя* (ставится печать с места прохождения практики) (Приложение 5).

7. *Введение* (1-2 страницы), в котором:

- кратко формулируется цель и задачи практики;
- обосновывается выбор базы, объекта практики (познавательными мотивами или характером профессиональной деятельности, интересами, перспективами будущей карьеры и др.);

- анализируются источники подготовки отчета о практике – нормативные и правоприменительные акты и другие документы, беседы с должностными лицами, протоколы заседаний и совещаний, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др. информационные источники, в том числе печатных и электронных средств информации.

8. *Описательная часть*, в которой раскрывается выполнение индивидуальных заданий на основе проведенных научных исследований, представляется тщательно обработанный материал по их результатам:

а) дается характеристика объекта практики – полное название организации; структура организации, рекомендации по ее совершенствованию; наименование структурных организаций, их компетенция и характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта; основное содержание устава (законодательная основа, функции, права и ответственность) организации – места практики, экономическая и социальная значимость, полезность деятельности, историческая справка;

б) исследуется содержание деятельности организации – базы практики, структурного подразделения, в котором осуществляется практика; правовые основы их деятельности; более подробная характеристика деятельности организации и ее структурных подразделений за период практики;

в) анализируется нормативная основа, регулирующая организацию базы практики; организационно-распорядительная документация организации;

г) анализируется организационная среда организации; выявляется степень сформированности организационной культуры и ее основные нормы; определяется степень влияния макроокружения на деятельность организации (выявить возможности и угрозы); определяется степень влияния микроокружения на деятельность организации (выявляются возможности и угрозы, оцениваются конкурентные позиции организации); определяется потенциал организации и ее слабые стороны;

д) исследуется система документооборота в организации, вырабатываются рекомендации по ее совершенствованию;

е) исследуется организационная структура объекта практики, выявляется ее тип;

ж) выявляются полномочия должностных лиц и более подробно – полномочия должностного лица, обязанности которого осуществляет

практикант; дается краткое описание основных направлений деятельности специалистов по месту прохождения практики и описываются дополнительные знания, умения и навыки, необходимые в их деятельности;

з) анализируются служебные задачи финансово-экономического подразделения места практики; выявляется место финансовых функций в общей системе управления в организации;

и) анализируется состав финансовой и управленческой отчетности, применяемой в организации для принятия решений в области финансового управления;

к) вырабатываются рекомендации по совершенствованию организационной структуры объекта практики в соответствии с современными научными достижениями;

л) выявляются управленческие проблемы и тенденции развития объекта практики;

м) составляется перечень организационной документации, регулирующей организацию безопасности жизнедеятельности и деятельности объекта практики в условиях чрезвычайной ситуации;

н) характеризуется объем и характер конкретной работы, осуществленной в период практики.

Возможно оформление в точном соответствии с пунктами индивидуального задания.

9. *Заключение*, в котором формулируются обобщенные выводы, сформулированные в результате выполнений индивидуальных заданий, а также предложения и рекомендации, обобщается новый опыт, полученный студентом в результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений.

10. *Список использованных источников*.

11. *Приложения*, которые должны содержать документы, подготовленные студентами в период практики.

Отчет по учебной практике должен быть составлен в строгом соответствии с разделами программы, на каждый поставленный вопрос программы должен давать конкретный ответ по материалам организации. Каждый раздел отчета необходимо проиллюстрировать скопированными материалами из организации, ссылками на данные приложенных документов, привести конкретный цифровой материал, примеры.

Отчет должен быть максимально конкретным и отражать реально проделанную студентом работу в организации, общий объем 20-30 страниц машинописного текста (без учета приложений). В отчет могут быть включены приложения, которые не входят в общее количество страниц отчета.

Отчет по учебной практике, прилагаемые к нему материалы и отзыв представляются на кафедру в указанный срок.

Каждая структурная часть отчета начинается с нового листа, это правило относится к введению, разделам практики, заключению, списку использованных источников и приложениям. Подразделы следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из разделов. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах текста всего отчета, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах раздела. Первой цифрой подраздела является номер раздела, второй – номер подраздела в данном разделе.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки разделов следует писать ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) буквами по центру без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки подразделов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, с выравниванием по ширине.

Аттестация по итогам практики осуществляется в два этапа. На первом этапе руководитель практики от Университета проводит анализ представленных студентом материалов и дает оценку результатам выполненной программы практики с учетом мнения руководителя практики в организации (по результатам учебной практики). На следующем этапе проводится защита отчетов по практике, которая может осуществляться в форме собеседования, конференций, научных семинаров и др. формах с участием студентов соответствующей ОП ВО.

Студенты аттестуются на основании защиты подготовленного и оформленного отчета о практике, отзыва, полученных в ходе прохождения практики. Оценка учитывает уровень сформировавшихся и реализованных в ходе практик компетенций, предусмотренных программой бакалавриата.

Промежуточная аттестация проводится в последний день практики либо не позднее пяти рабочих дней после окончания практики. Дата проведения промежуточной аттестации устанавливается в соответствии с расписанием. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и характеристику, составленную руководителем практики.

Студент, который не выполнил программу практики и (или) получил отрицательный отзыв, и (или) не представил для проверки необходимые материалы в установленной форме, к защите отчета не допускается.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Университета.

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.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения учебной практики содержится в разделе 3 «Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики»

Перечень компетенций, формируемых в процессе практики содержится в разделе 3 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики». Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые формирует учебная практика.

Формой промежуточной контроля является дифференцированный зачет. Оценка знаний студентов осуществляется с учетом:

- оценки за работу в процессе практики;
- оценки итоговых знаний в ходе защиты отчета по практике.

Методы контроля знаний, умений и владений - это способы деятельности преподавателя и студентов, в ходе которых выявляется уровень усвоения и овладения требуемыми знаниями, полученными в ходе учебной практики. Цель контроля – обеспечить обратную связь со студентом.

Устный опрос

Цель: выявить уровень знаний, умений и навыков; изучить индивидуальные особенности студентов.

Для оценки знаний студентов в Финансовом университете разработана балльно-рейтинговая система.

Балльно-рейтинговая система представляет собой систему количественной оценки качества освоения образовательной программы высшего образования студентом в сравнении с другими студентами.

Целями введения балльно-рейтинговой системы являются: повышение мотивации студентов к освоению образовательных программ (в том числе учебной практики);

получение детальной и разносторонней информации о качестве и результативности прохождения учебной практики;

стимулирование систематической работы студентов в течение учебной практики.

Оценка знаний по 100-балльной шкале проводится в соответствии с нормативными документами Финуниверситета.

Распределение максимальных баллов по видам работы и формирование итоговой оценки:

Таблица 4

Требования к результатам прохождения	Оценка в баллах
<i>Текущий контроль</i>	
Оценка за работу в процессе практики:	40
- своевременное ведение дневника практики	10
- получение положительного отзыва руководителя практики	15
- своевременное предоставление отчета о практике	15
<i>Промежуточный контроль</i>	
Содержание отчета по практике	30 баллов
Оценка итоговых знаний в ходе защиты отчета по практике	30 баллов
<i>Итоговая оценка</i>	100 баллов

Для подведения итогов практики студентов в университете кафедра при необходимости создает комиссию, утверждаемую решением кафедры. Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

В качестве оценивания предлагаются три уровня освоения компетенций, каждый из которых описывается посредством критериев оценки:

- оценка «отлично» (86-100 баллов) соответствует высокому уровню сформированности компетенции;
- оценка «хорошо» (70-85 баллов) соответствует продвинутому уровню сформированности компетенции;

- оценка «удовлетворительно» (50-69 баллов) соответствует пороговому уровню сформированности компетенции;
- оценка «неудовлетворительно» (0-49 баллов) - компетенция не сформирована.

Дифференцированный зачет по практике выставляется студенту при условии сформированности по каждой компетенции как минимум порогового уровня.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 5

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка или зачет	Баллы (рейтинговая оценка)
Количество баллов 86 – 100, высокий уровень: отчет о прохождении учебной практики полностью отражает программу по практике. Ответы студента на вопросы научного руководителя носят четкий характер, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами, отраженными в Отчете.	<i>Отлично зачтено</i>	<i>86-100</i>
Количество баллов 70 – 85, продвинутый уровень: отчет о прохождении учебной практики полностью отражает программу по практике. В ходе ответов на вопросы руководителя допущены неточности. Ответы носят расплывчатый характер, но при этом раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из отчета, подтвержденные материалами Отчета по практике.	<i>Хорошо зачтено</i>	<i>70-85</i>
Количество баллов 50 – 69, пороговый уровень: отчет о прохождении учебной практики не полностью отражает программу по практике. Ответы студента на вопросы руководителя носят поверхностный характер, не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из отчета, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы.	<i>Удовлет. Зачтено</i>	<i>50-69</i>
Количество баллов 50 и менее: отчет о прохождении		

<p>учебной практики выполнен с нарушением целевой установки программы по практике и не отвечает предъявляемым требованиям, в оформлении имеются отступления от стандарта. Такой Отчет возвращается студенту на доработку. Доработанный Отчет должен быть вновь представлен руководителя в трехдневный срок. Если доработка не улучшила качества отчета или не была произведена, то Отчет не допускается к защите, а зачетную ведомость проставляется «не зачтено».</p>	<p><i>Неудовлет незачтено</i></p>	<p><i>0-49</i></p>
--	---------------------------------------	--------------------

Таблица 6

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения	Типовые (примерные) задания
УК-7	Способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, владеть основными методами защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	<p>1. Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте, обеспечивая безопасные условия труда.</p> <p>2. Осуществляет выполнение мероприятий по защите населения и территорий в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>3. Находит пути решения ситуаций, связанных с безопасностью жизнедеятельности людей.</p> <p>4. Действует в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, приме-</p>	<p>Владеет:</p> <p>правилами техники безопасности на рабочем месте;</p> <p>навыками организации выполнения мероприятий по защите населения и территорий в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>навыками обеспечения безопасности жизнедеятельности людей в организации;</p> <p>навыками действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, применяя на практике основные способы выживания</p>	<p>Контрольные вопросы</p> <p>1. Правила техники безопасности на рабочем месте</p> <p>2. Виды и содержание мероприятий по защите населения и территорий в чрезвычайных ситуациях</p> <p>3. Порядок обеспечения безопасности жизнедеятельности людей в организации</p> <p>4. Порядок действий в чрезвычайных ситуациях в организации</p> <p>Задания:</p> <p>1. Пройти инструктаж по технике безопасности в организации.</p> <p>2. Ознакомиться с организацией деятельности объекта практики в условиях чрезвычайной ситуации.</p> <p>3. Составить перечень организационной документации, регулирующей организацию безопасности жизнедеятельности и деятельности объекта практики в условиях чрезвычайной ситуации.</p>

		няя на практике основные способы выживания.		
УК-10	Способность осуществлять поиск, критически анализировать, обобщать и систематизировать информацию, использовать системный подход для решения поставленных задач	<p>1. Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации.</p> <p>2. Обосновывает сущность происходящего, выявляет закономерности, понимает природу вариабельности.</p> <p>3. Формулирует признак классификации, выделяет соответствующие ему группы однородных «объектов», идентифицирует общие свойства элементов этих групп, оценивает полноту результатов классификации, показывает прикладное назначение</p>	<p>Владеет:</p> <p>навыками сбора информации, критического осмысления, анализа исходных данных, необходимых для расчета различных финансовых показателей;</p> <p>формулирования практических задач, связанных с реализацией в организации профессиональных функций финансового менеджера; применения современного программного обеспечения для принятия решений в области финансового управления;</p> <p>навыками применения концептуального и теоретического инструментария анализа экономики; анализа альтернативных научных теорий, новых подходов в исследованиях экономики на макроуровне и микроуровне; анализа конкретных</p>	<p>Контрольные вопросы</p> <p>1. Основные направления развития научно-практической мысли специалистов в области финансового менеджмента</p> <p>2. Основные принципы и методы организации финансовой работы</p> <p>3. Базовые методы и стандартные инструменты управления финансами в коммерческих организациях.</p> <p>4. Основные финансово-экономические показатели на мезо и макроуровнях, их отражение и обеспечение в российском законодательстве</p> <p>5. Основные макроэкономические категории, методика расчета наиболее важных макроэкономических показателей.</p> <p>6. Основные парадигмы и методы экономического анализа, современные программные продукты, необходимые для решения экономико-статистических задач</p> <p>Задания:</p> <p>1. Проанализировать служебные задачи финансово-экономического подразделения места практики; выявить место финансовых функций в общей системе управления в организации.</p> <p>2. Проанализировать состав финансовой и управленческой отчетности, применяемой в организации для принятия решений в области финансового управления.</p>

		<p>классификационных групп.</p> <p>4. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.</p> <p>5. Аргументированно и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания.</p>	<p>экономических ситуаций, процессов;</p> <p>навыками применять принципы корпоративного управления при построении эффективной деятельности компании в условиях неопределенности;</p> <p>навыками применять современные методы анализа, планирования и прогнозирования в управлении финансовой деятельностью организации;</p> <p>организовать систему финансового планирования и прогнозирования в организации и распределить функции между участниками;</p> <p>навыками анализа данных, характеризующих основных направлений развития корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности компании</p>	
--	--	--	---	--

<p>ПКН-1</p>	<p>Владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки и способность к их применению при решении профессиональных задач</p>	<p>1. Демонстрирует знания терминологии, направлений, школ, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли. 2. Реализует способность адаптировать и обобщать результаты современных научных исследований для осуществления научно-исследовательской работы в бакалавриате.</p>	<p>Владеть: - основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки; способностью к их применению в различных сферах деятельности; - методами диагностики глобальных и национальных трендов развития экономических систем и отраслевых рынков; формирования эмпирической базы научного исследования для построения оптимальной модели устойчивого развития объекта управления</p>	<p>Контрольные вопросы 1. Что понимается под объектом и предметом исследования экономической науки? 2. Каким образом реализуется категории спроса и предложения в деятельности вашей организации? 3. Что понимается под экономической эффективностью? Задание Выявить управленческие проблемы и тенденции развития объекта практики. Исследовать системы документооборота в организации, выработать рекомендации по совершенствованию.</p>
---------------------	--	---	--	--

<p>ПКН-10</p>	<p>Владение методами количественного и качественного анализа информации, а также навыками построения моделей, применяя для анализа, моделирования и поддержки принятия решений современные информационные технологии и программные средства, включая инструменты бизнес-аналитики, обработки и анализа данных</p>	<p>1. Использует методы получения информации, ее анализа для построения моделей и интерпретации результатов моделирования. 2. Применяет приемы классификации и выбора подходящих измерительных шкал при описании организационных систем, происходящих в них процессов и явлений. 3. Использует навыки организации и проведения качественных и количественных исследований анализа информации, подготовки аналитических отчетов о состоянии и динамики развития рынков товаров и услуг.</p>	<p>Владеть: - навыками применения приемов классификации и выбора подходящих измерительных шкал при описании организационных систем, происходящих в них процессов и явлений; - навыками количественного и качественного анализа; - способами оформления результатов исследований в форме отчета о прохождении учебной практики</p>	<p>Контрольные вопросы 1. Какие нормативные документы по оформлению отчетов вы знаете? 2. Какая информация как правило помещается в приложения к основному отчету? 3. Какие основные методы сбора финансовой информации вы знаете? 4. Как обеспечивается хранение информации в вашей организации? 5. Какими путями обеспечивается безопасность финансовой информации на вашем предприятии? 6. Какие типы организационных структур применяются в современных организациях?</p> <p>Задание Исследовать организационную структуру объекта практики, выявить ее тип. Выработать рекомендации по совершенствованию организационной структуры объекта практики в соответствии с современными научными достижениями Выявить источники подготовки отчета о прохождении практики – нормативные и правоприменительные акты и другие документы, протоколы заседаний и совещаний, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др. информационные источники, в том числе печатные и электронные средства информации; провести беседы с должностными лицами Подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с установленными требованиями</p>
----------------------	---	--	---	--

ПКП-1	Способность оценивать тенденции и закономерности развития внешней и внутренней экономической среды, ее влияние на результаты хозяйственной деятельности организации в текущей и долгосрочной перспективе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проводит необходимые для решения финансовых задач организации исследования внешней и внутренней среды с использованием современных информационных технологий. 2. Оценивает и прогнозирует закономерности развития внешней и внутренней среды бизнеса. 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой организации исследования внешней и внутренней среды с использованием современных информационных технологий; - навыками оценки и прогнозирования закономерностей развития внешней и внутренней среды бизнеса 	<p>Контрольные вопросы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Что понимается под внешней средой организации? Каковы ее основные характеристики? 2. Что понимается под внутренней средой организации? Каковы ее основные характеристики? 3. Какие методики анализа внешней и внутренней среды вы знаете? <p>Задание</p> <p>Изучить влияние внешней и внутренней экономической среды на деятельность организации.</p> <p>Провести анализ организационной среды организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определить степень влияния макроокружения на деятельность организации (выявить возможности и угрозы); - определить степень влияния микроокружения на деятельность организации (выявить возможности и угрозы, оценить конкурентные позиции организации); - определить потенциал организации и ее слабые стороны.
-------	--	---	---	---

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Торхова, А.Н. Экономика предприятия: учебное пособие / А.Н. Торхова. - Изд. 3-е, стер. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. - 101 с.: ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9258-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473320>

2. Акмаева, Р.И. Менеджмент: учебник / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 442 с.: табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9631-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959>

3. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Университет «Синергия», 2017. - 681 с.: ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>

Дополнительная литература:

1. Маслова, Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Маслова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2016. - 333 с.: табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02414-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863>

2. Инвестиции и инновации: учебное пособие / В.Н. Щербаков, К.В. Балдин, А.В. Дубровский и др.; под ред. В.Н. Щербакова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016. - 658 с.: табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02730-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452565>

3. Болодурина, М. Инвестиции: учебное пособие / М. Болодурина; Мини-

стерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет», Кафедра финансов. - Оренбург: ОГУ, 2017. - 355 с.: ил. - Библиогр.: с. 323-330. - ISBN 978-5-7410-1949-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485611>

4. Герасимова, О.О. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / О.О. Герасимова. - 2-е изд., испр. - Минск: РИПО, 2015. - 270 с. - Библиогр.: с. 253-256. - ISBN 978-985-503-507-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463607>

5. Ким, С.А. Маркетинг: учебник / С.А. Ким. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 258 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02014-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454084>

6. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017. - 288 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>

7. Левушкина, С.В. Управление проектами: учебное пособие для вузов / С.В. Левушкина; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 204 с.: ил. - Библиогр.: с. 203-204.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484988>

8. Сафронова, Н.Б. Маркетинговые исследования: учебное пособие / Н.Б.Сафронова, И.Е. Корнеева. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017. - 294 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01470-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454102>

Периодические издания:

1. Вопросы экономики
2. Государственная власть и местное самоуправление
3. Менеджмент в России и за рубежом
4. Российская газета

Перечень международных научных реферативных баз данных:

1. [https:// repec.org](https://repec.org)
2. <https://scholar.google.ru>
3. <https://www.openaire.eu>
4. <https://academic.microsoft.com>

Электронные источники и Интернет-ресурсы:

1. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти
2. <http://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант»
3. <http://rostrud.ru> - Федеральная служба по труду и занятости
4. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ
5. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков
6. <http://www.ilo.org> - Международная организация труда
7. <http://www.hr-portal.ru> - Сообщество HR- менеджеров
8. <http://lib.perm.ru> – электронная библиотека по различным отраслям информатики и информационных технологий;
9. <http://www.ci.ru> – электронная версия газеты «Компьютер-Информ»;
10. <http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
11. <http://www.diss.rsl.ru/> - Электронная библиотека диссертаций РГБ;
12. <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp> - Университетская информационная система РОССИЯ;
13. <http://www.ebiblioteka.ru/> - Универсальные базы данных East View;

14. <http://grebennikon.ru/> - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»;
15. <http://polpred.com/> - База данных экономики и права;
16. <http://www.tandfonline.com/> - Журналы издательств «Taylor & Francis»;
17. <http://oxfordjournals.org/> - Журналы издательства Оксфордского университета;
18. <http://www.portal.euromonitor.com/portal/server.pt> - Бизнес-база данных Passport GMID
19. <http://www.cfin.ru/> - сайт «Корпоративный менеджмент»;
20. <http://infomanagement.ru/> - электронная библиотека книг и статей по менеджменту;
21. <http://menegerbook.net/> - электронная библиотека книг по менеджменту;
22. <http://www.aup.ru/> - административно-управленческий портал;
23. <http://ecsocman.edu.ru/> - федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»;
24. <http://www.mevriz.ru/> - сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»;
25. <http://www.stplan.ru/> - сайт «Стратегическое управление и планирование»;
26. <http://www.swot-analysis.ru/> – программы для стратегического планирования.
27. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»
28. <http://www.openet.ru> - Российский портал открытого образования.
29. www.ucheba.com - Образовательный портал «Учёба».
30. www.gpntb.ru - Сайт государственной публичной научно-технической библиотеки России (ГПНТБ).
31. <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека.
32. <http://www.rsl.ru> - Российская государственная библиотека (бывшая им. В.И. Ленина).
33. <http://www.nlr.ru> - Российская национальная библиотека.

34. <http://www.rubricon.ru> - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
35. <http://www.encyclopedia.ru> - Мир энциклопедий.
36. <http://www.shpl.ru> - Государственная публичная историческая библиотека .
37. <http://www.edic.ru> - Большой энциклопедический и исторический словарь онлайн.
38. <http://lib.ru> - Электронная библиотека Максима Мошкова

Информационно-справочные и поисковые системы

1. справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
2. справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>

10. Перечень информационных технологий, используемых для проведения практики

Работа должна основываться на применении компьютерной техники и использовании оценочных подходов для решения задач, возникающих в процессе прохождения практики.

Программное обеспечение

MS Excel, MS WORD, Project Expert и т.п.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Рабочее место, оснащенное персональным компьютером с Windows, MS Office, выходом в интернет, доступом в сетевые базы данных, принтером и т.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Омский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент» _____

ОТЧЕТ

По учебной практике

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений
(указать вид (тип) практики)

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

(наименование направления подготовки)

«Финансовый менеджмент»

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Выполнил:

обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

(подпись)

Руководитель практики от кафедры:

(ученая степень и/или звание)

(фамилия, имя, отчество)

(оценка)

(подпись)

Омск-20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Омский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося _____

курса _____

учебной группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) «Финансовый менеджмент»

Вид практики – учебная практика

Тип практики – учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Дата/период	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания
	1. Подготовительный этап
	Ознакомление с программой учебной практики
	Согласование места прохождения практики
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики
	2. Основной этап
	Определение должностного положения в организации, изучение должностной инструкции
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
	Выполнение индивидуальных заданий по практике
	3. Заключительный этап
	Подготовка форм отчетности по практике

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики
от Университета _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации
м.п. _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Омский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) «Финансовый менеджмент»

Вид практики – учебная практика

Тип практики – учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Индивидуальные задания:

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения учебной практики
УК-7	Способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, владеть основными методами защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	1. Пройти инструктаж по технике безопасности в организации. 2. Ознакомиться с организацией деятельности объекта практики в условиях чрезвычайной ситуации. 3. Составить перечень организационной документации, регулирующей организацию безопасности жизнедеятельности и деятельности объекта практики в условиях чрезвычайной ситуации.
УК-10	Способность осуществлять поиск, критически анализировать, обобщать и систематизировать информацию, использовать системный подход для решения поставленных задач	1. Проанализировать служебные задачи финансово-экономического подразделения места практики; выявить место финансовых функций в общей системе управления в организации. 2. Проанализировать состав финансовой и управленческой отчетности, применяемой в организации для принятия решений в области финансового управления.

ПКН-1	Владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки и способность к их применению при решении профессиональных задач	Выявить управленческие проблемы и тенденции развития объекта практики. Исследовать системы документооборота в организации, выработать рекомендации по совершенствованию
ПКН-10	Владение методами количественного и качественного анализа информации, а также навыками построения моделей, применяя для анализа, моделирования и поддержки принятия решений современные информационные технологии и программные средства, включая инструменты бизнес-аналитики, обработки и анализа данных	Исследовать организационную структуру объекта практики, выявить ее тип. Выработать рекомендации по совершенствованию организационной структуры объекта практики в соответствии с современными научными достижениями Выявить источники подготовки отчета о прохождении практики – нормативные и правоприменительные акты и другие документы, протоколы заседаний и совещаний, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др. информационные источники, в том числе печатные и электронные средства информации; провести беседы с должностными лицами Подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с установленными требованиями
ПКП-1	Способность оценивать тенденции и закономерности развития внешней и внутренней экономической среды, ее влияние на результаты хозяйственной деятельности организации в текущей и долгосрочной перспективе	Изучить влияние внешней и внутренней экономической среды на деятельность организации. Провести анализ организационной среды организации: - определить степень влияния макроокружения на деятельность организации (выявить возможности и угрозы); - определить степень влияния микроокружения на деятельность организации (выявить возможности и угрозы, оценить конкурентные позиции организации); - определить потенциал организации и ее слабые стороны.

Студент

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики
от Университета

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации
м.п.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Омский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ДНЕВНИК

По учебной практике

Тип практики: практике по получению первичных профессиональных умений
(указать вид (тип) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

(наименование направления подготовки)

«Финансовый менеджмент»

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Омск-20__

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности пройден

М.П. _____

(подпись руководителя практики от профильной организации)

Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка пройден

М.П. _____

(подпись руководителя практики от профильной организации)

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Отдел	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О.)

_____ (занимаемая должность)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (дата)

ОТЗЫВ
о прохождении практики обучающегося Финансового университета

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

проходил (а) учебную практику

в период с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 __ г.

В _____

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил (а) _____

Результаты работы обучающегося:

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

(должность руководителя практики от организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 __ г.
М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации