

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Уфимский филиал
Кафедра « Финансы и кредит »

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра промышленности и
инновационной политики Республики
Башкортостан

У. Ф. Насибуллин

_____ 201__ г.



М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Р.М. Сафуанов

« 26 » июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.04.02. МЕНЕДЖМЕНТ

программа магистратуры: «**Финансовый менеджмент и рынок капиталов**»
(заочная форма обучения)

*Рекомендовано Учебно-методическим советом Уфимского филиала
(протокол № 10 от 25 июня 2020 г.)*

*Одобрено кафедрой « Финансы и кредит »
(протокол № 12 от 05. июня 2020 г.)*

Уфа 2020

**Подготовлена на основе Программы учебной практики для студентов,
обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»,
направленность программы магистратуры «Финансовый менеджмент и рынок
капиталов».**

(автор И.Я. Лукасевич)

Составитель: к.э.н., доцент кафедры «Финансы и кредит» И.И. Лукина

Содержание

| | |
|---|--|
| 1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения | 4 |
| 2. Цели и задачи практики..... | 5 |
| 3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики | 6 |
| 4. Место практики в структуре образовательной программы..... | 9 |
| 5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах..... | 9 |
| 6. Содержание практики..... | 10 |
| 7. Формы отчетности по практике..... | 12 |
| 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике..... | 17 |
| 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики. | 19 |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем | Ошибка! Закладка не определена. |
| 10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения: | Ошибка! Закладка не определена. |
| 10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:..... | Ошибка! Закладка не определена. |
| 10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации | Ошибка! Закладка не определена. |
| 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики | Ошибка! Закладка не определена. |
| Приложения | 19 |

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения

Наименование вида практики: учебная

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений.

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

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Учебная практика организуется и проводится в соответствии со стандартом высшего образования ФГОБУ «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» и Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом университете, утвержденным приказом Финуниверситета от 29 ноября 2018 г. № 2270/о.

Учебная практика проводится в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО (далее организация). Практика может быть проведена в структурных подразделениях Финансового университета.

Для руководства практикой, проводимой в организациях и структурных подразделениях Финансового университета, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Уфимского филиала Финансового университета (далее руководитель практики от кафедры), и руководитель (руководители) практики из числа работников организации или структурных подразделений Финансового университета (далее - руководитель практики от организации). Информация о назначенном руководителе практики от организации содержится в отчетных материалах обучающихся, представляемых по результатам практики.

При прохождении практики во внешней организации, студенту назначается

руководитель практики по месту ее прохождения. В этом случае студент обязан за 2 месяца до начала учебной практики представить на кафедру «Финансы и кредит» Уфимского филиала Финансового университета договор на проведение практики с организацией по форме, указанной в Приложении 1. Если студент проходит учебную практику по месту фактической работы, он предоставляет гарантийное письмо. Образец гарантийного письма организации представлен в Приложении 2;

2. Цели и задачи практики

Общей целью учебной практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность программы магистратуры «Финансовый менеджмент и рынок капиталов», является систематизация, обобщение, закрепление, углубление теоретических и практических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы магистратуры, в том числе:

- получение сведений об основных видах и методах организации профессиональной деятельности специалистов в области планирования, аналитической и учетной деятельности, в том числе, с применением информационных технологий;

- систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретённых студентами при освоении основной образовательной программы и приобретение навыков самостоятельной работы в сфере корпоративных финансов и бизнес-аналитики.

- получение необходимого практического опыта для написания аналитического отчета, составленного по результатам практики.

Задачами учебной практики являются:

- ознакомление с организацией-базой практики, изучение внутреннего распорядка организации, основных условий и направлений ее финансово-хозяйственной деятельности, а также информационной среды и программных продуктов, обеспечивающей данный вид деятельности;

- изучение содержания приказов, положений, нормативно-правовой базы об организации, структуре и содержании деятельности подразделений,

осуществляющих аналитическую, прикладную исследовательскую, организационно-управленческую деятельность;

– закрепление и расширение теоретических и практических знаний и умений, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;

– формирование представлений о квалификационных требованиях к должностям и функциям специалистов в сфере корпоративных финансов и бизнес-аналитики, а также о стиле профессионального поведения и профессиональной этике;

– приобретение практического опыта индивидуальной и командной работы, навыков делового общения в коллективе.

3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

| Код компетенции | Наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции ¹ | Результаты обучения (владения ² , умения и знания), соотнесенные с компетенциями /индикаторами достижения компетенции |
|-----------------|--|---|---|
| УК-4 | Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур | 1. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия. | Знание: - различных культур в процессе взаимодействия; Умение: - понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия. |
| | | 2. Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения. | Знание: - общепринятых норм культурного самовыражения; Умение: -выстраивать межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения. |
| | | 3. Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной | Знание: - методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур; Умение: - применять методы построения конструктивного диалога с |

¹ Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВО3++

² Владения формулируются только при реализации ОС ВО ФУ первого поколения и ФГОС ВО 3+

| | | | |
|-------|--|---|---|
| | | оценки партнеров по взаимодействию. | представителями разных культур на основе взаимного уважения; - принимать разнообразие культур при оценке партнеров по взаимодействию |
| УК-3 | Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач, методы повышения ее эффективности | 1.Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в соответствии с данной оценкой и требованиями. | Знание: - методов и приемов самоанализа и своих требований в различных социальных ситуациях; Умение: - объективно оценивать свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимать решения в соответствии с данной оценкой и требованиями.. |
| | | 2.Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности. | Знание: - своего личностного потенциала, внутренних источников роста и направлений развития собственной деятельности; Умение: - актуализировать свой личностный потенциал в соответствии со стоящими задачами, выявлять внутренние источники роста и развития собственной деятельности |
| | | 3.Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач | Знание: - приоритетов своей деятельности при решении управленческих задач различной степени важности; Умение: - определять приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач. |
| | | 4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности. | Знать: - методы определения и демонстрации повышения эффективности собственной деятельности; Умение: - определять и демонстрировать методы повышения эффективности собственной деятельности |
| ПКН-2 | Способность применять современные методы и техники сбора, обработки и анализа данных, а также определения и | 1. Разрабатывает методы, техники и инструментарий для анализа и прогнозирования тенденций и социально-экономических показателей | Знание: - методов, техники и инструментария для анализа и прогнозирования тенденций и социально-экономических показателей; Умение: - самостоятельно разрабатывать методы, техники и инструментарий для анализа и прогнозирования |

| | | | |
|-------|---|--|---|
| | прогнозирования основных социально-экономических показателей объектов управления | | тенденций и социально-экономических показателей . |
| | | 2. Использует инструменты диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях в целях прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения негативных последствий. | Знание: -современных инструментов диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях в целях прогнозирования результатов их деятельности и оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения предотвращения негативных последствий; Умение: -применять современные инструменты диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях в целях прогнозирования результатов их деятельности и оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения предотвращения негативных последствий. |
| | | 3. Владеет способностью анализировать проблемы финансово-экономического состояния организаций и прогнозировать их последствия. | Знание: -методов анализа проблемы финансово-экономического состояния организаций и прогнозирования их последствий; Умение: -применять методы анализа проблем финансово-экономического состояния организаций с целью прогнозирования их последствий. |
| | | 4. Применяет интеллектуальные информационные технологии для повышения эффективности управления знаниями. | Знание: - сущности и возможностей интеллектуальных информационных технологий для повышения эффективности управления знаниями; Умение: -применять интеллектуальные информационные технологии для повышения эффективности управления знаниями |
| ПКН 8 | Способность анализировать, определять и эффективно использовать человеческий и социальный и | 1. Демонстрирует знания о роли и месте человеческого капитала в управлении организацией и его связи со стратегическими задачами организации. | 1. Демонстрирует знания о роли и месте человеческого капитала в управлении организацией и его связи со стратегическими задачами организации. |

| | | |
|---|---|--|
| интеллектуальны й капитал, а также накопленные организацией знания, применяя при этом необходимые лидерские и коммуникативные навыки | 2. Владеет навыками анализа организационной культуры и инструментами её совершенствования. | Знание: - элементов организационной культуры и инструментов её анализа и совершенствования; Умение: - применять практические навыки анализа организационной культуры с целью её совершенствования. |
| | 3. Оперирует инструментами управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации | Знание: - инструментов управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации; Умение: - использование современных инструментов управления знаниями для повышения эффективности деятельности. |
| | 4. Применяет коммуникативные и лидерские навыки. | Знание: - коммуникативных и лидерских приемов; Умение: - применять коммуникативные и лидерские навыки в управлении организацией. |

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика входит в блок «Практики, в том числе Научно-исследовательская работа (НИР)» и является обязательным разделом образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 - «Менеджмент» направленность программы магистратуры «Финансовый менеджмент и рынок капиталов» и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика предусматривает ознакомление в целом с нормативно-правовыми, организационными основами и результатами финансово-хозяйственной деятельности организации-базы практики.

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

Учебная практика проводится в сроки, определённые базовым учебным планом. Общая трудоемкость учебной практики обучающихся по направлению

подготовки 38.04.02 - «Менеджмент» направленность программы магистратуры «Финансовый менеджмент и рынок капиталов» - 3 зачетные единицы (108 ч.).
Продолжительность учебной практики - 2 недели в 9 модуле.

Вид промежуточной аттестации - зачет с оценкой.

Практика проходит в сроки, установленные приказом Директора Уфимского филиала Финуниверситета, и включает в себя два основных этапа: прохождение учебной практики, подготовка и защита отчета по практике.

6. Содержание практики

В процессе реализации учебной практики студенты апробируют и осваивают разнообразные виды деятельности, включая аналитическую, прикладную исследовательскую, организационно-управленческую.

Основным результатом учебной практики является формирование компетенций, связанных с применением полученных в ходе теоретического обучения знаний для поиска и анализа необходимой финансово-экономической информации, ее интерпретации и использовании в ходе решения задач, поставленных руководителем практики от организации и кафедры, а также приобретением коммуникативных умений взаимодействия в коллективе.

Учебная практика способствует процессу социализации и профессиональной адаптации студента, усвоению общественных норм и ценностей профессии, а также формированию его деловой культуры.

Работа, выполняемая студентом при прохождении учебной практики, должна быть составной частью подготовки к следующим видам профессиональной деятельности.

| Виды деятельности | Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы) | Количество часов |
|--------------------------|---|-------------------------|
| Аналитическая | Самостоятельный поиск, обработка, анализ, оценка и интерпретацию финансово-экономической информации с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, подготовка информационных обзоров и материалов аналитических отчетов с целью изучения, сравнительного анализа различных источников и видов нормативно-правовой, рыночной и финансово-экономической информации на микро-, мезо- и макроуровнях, выявления лучших практик в предметной области, необходимых для решения | 36 |

| | | |
|-------------------------------|--|-----|
| | возникающих на практике задач с последующей рекомендацией по их применению. Подготовка отчета по результатам прохождения учебной практики | |
| Прикладная исследовательская | Изучение и выявление особенностей финансово-хозяйственной деятельности организации-базы практики, осуществления ее подразделениями аналитической деятельности. Постановка и решение конкретных, возникающих на практике задач, в том числе, обоснование расчет финансово - экономических показателей на микро-, мезо- и макроуровнях на основе изученных в ходе освоения дисциплин базовой и вариативной части, или во время выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по этим дисциплинам алгоритмов, методик, программных продуктов и в соответствии с действующей нормативно-правовой базой. | 36 |
| Организационно-управленческая | Изучение нормативных правовых актов и других документов, регламентирующих деятельность организации, в которой студент проходит практику. Ознакомление со структурой организации, структурой управления финансовым блоком; квалификационными требованиями к профильным должностям, с их информационным обеспечением. Участие в планировании, подготовке и реализации управленческих решений по заданию руководителя практики от организации. Подготовка необходимой отчетной документации (плана-графика, дневника практики), защита отчета по практике. | 36 |
| Итого | | 108 |

В отчете о практике должна приводиться информация, которая не противоречит требованиям о защите и конфиденциальности информации.

Конкретное содержание учебной практики студента планируется руководителем практики от кафедры «Финансы и кредит» Уфимского филиала Финансового университета и отражается в утвержденном рабочем графике (плане) прохождения практики и индивидуальном задании по практике.

Руководитель практики от кафедры осуществляет:

- руководство учебной практикой во взаимодействии с организацией-базой практики;
- проведение консультаций обучающегося по вопросам выбора базы практики и ее прохождения;

- составление рабочего графика (плана) проведения практики по форме, представленной в Приложении 5;
- разработку индивидуального задания, выполняемого обучающимся в период практики, составленного по форме, представленной в Приложении 4;
- участие в распределении обучающегося совместно с руководителем практики от организации по рабочим местам и видам работ в организации;
- контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствии ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказание методической помощи обучающемуся при выполнении индивидуального задания;
- проведение консультаций по выполнению обучающимся программы практики и оформлению ее результатов;
- проверку отчета по практике, оценивание результатов прохождения практики обучающегося.

Руководитель практики от организации осуществляет:

- составление совместно с руководителем практики от департамента рабочего графика (плана) проведения практики по форме, представленной в Приложении 5;
- согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики по форме, представленной в Приложении 4;
- предоставление рабочих мест обучающимся;
- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажа обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- подписание дневника и отчета по практике обучающегося, составление и написание отзыва по результатам прохождения практики;
- предоставление отзыва о прохождении практики студентом по форме, представленной в Приложении 7.

7. Формы отчетности по практике

Форма отчетности по учебной практике – комплект документов отчета на бумажном носителе.

При прохождении учебной практики студенты должны:

- пройти практику в организации в сроки, установленные приказом Финансового университета;
- своевременно и полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание;
- ежедневно отмечать выполнение работ в дневнике практики обучающегося;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- по результатам практики составить отчет в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- предоставить в установленные сроки на кафедру «Финансы и кредит» Уфимского филиала Финансового университета комплект документов по итогам прохождения практики, включающий:

1) рабочий график (план) прохождения практики с подписями руководителей практики от кафедры и от организации по форме, представленной в Приложении 5;

2) индивидуальное задание с подписями руководителей практики от кафедры и от организации по форме, представленной в Приложении 4;

3) дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от организации и печатью организации по форме, представленной в Приложении 6;

4) отзыв руководителя практики с подписью руководителя практики от организации и печатью организации по форме, представленной в Приложении 7;

5) отчет по практике с подписью руководителя практики от организации, печатью организации и подписью руководителя от кафедры по форме, представленной в Приложении 3;

- явиться на защиту отчета о практике в установленные сроки на кафедру «Финансы и кредит» Уфимского филиала Финансового университета с комплектом документов по практике.

Отчет по результатам учебной практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу в соответствии с настоящей программой.

При написании отчета студент выполняет следующие требования: четкость и логическая последовательность изложения материала; убедительность аргументации; краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; конкретность изложения результатов работы; обоснованность предложений. Рекомендуемый объем отчета 15-20 страниц печатного текста.

Особенности оформления отчета:

- текст печатается с одной стороны листа стандартного формата А4;
- нумерация страниц – сквозная, начинается со стр. 2 (первая страница – это титульный лист), номер страницы проставляется по середине нижнего поля;
- плотность машинописного текста – полуторный интервал, шрифт Times New Roman, кегль 14;
- размеры полей на печатных листах: левое поле – 3 см, правое – 2 см, сверху и снизу – по 2 см;
- все разделы работы, а также графические материалы, таблицы и др. должны быть пронумерованы;
- если в отчете используются заимствованные тексты, формулы и т.д., то должны быть указаны ссылки на источник, из которого они заимствуются;
- доля заимствованных текстов в отчете должна быть незначительной, основной материал отчета должен представлять собой оригинальный текст.

Структура отчета по учебной практике: отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка использованной литературы, приложения (при необходимости).

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится краткая характеристика места практики, основные задачи, выполняемые в процессе прохождения практики;
- основной части, в которой подробно описываются все виды проделанной работы и ее результаты (аналитические материалы, разработки, проведенные

исследования и т.п.), полученные в ходе прохождения практики (с описанием личного вклада студента);

– заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом, степень достижения поставленных задач и указывается значимость проделанной работы для профессионального становления студента.

– приложений к отчету (при необходимости).

Отчет о прохождении практики составляется по мере изучения каждого вопроса, предусмотренного программой.

Во введении - раскрываются цели и задачи учебной практики применительно к месту прохождения практики, дается краткая характеристика организации-базы практики.

В основной части отчета должны быть отражены результаты ознакомления студентом с организацией-базой практики и выполненных работ в соответствии с индивидуальным заданием и планом прохождения практики.

Для ознакомления с базой практики (организацией) и ее деятельностью студент должен изучить:

– миссию, цели и задачи организации;

– законодательную и нормативную базу и документацию, регламентирующую деятельность организации и ее финансовых (оценочных) подразделений;

– организационную структуру организации, функциональные обязанности работников финансовых подразделений и служб;

– масштаб деятельности организации и потенциал ее развития;

– информационное обеспечение финансовых структурных подразделений организации;

– структуру собственности организации.

В заключении – делаются выводы по результатам прохождения учебной практики, содержащие обоснованные сведения о достижении студентом целей и задач практики, степени их выполнения. Также отражаются новые знания, умения, практический, в том числе, социальный опыт, приобретенный в процессе практики.

Во время прохождения учебной практики студент ведет дневник. В дневнике по дням должны быть отражены все виды деятельности студента в период прохождения учебной практики.

Отзыв руководителя практики от организации по результатам прохождения практики студентом должен отражать развитие его личностных качеств (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.). В отзыве приводятся сильные и слабые стороны профессиональной подготовленности студента к ведению профессиональной деятельности. Содержится анализ и оценка результатов деятельности студента во время практики, степени выполнения программы учебной практики, умения применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике.

Порядок расположения документов в отчете по учебной практике:

- Титульный лист. **Заверяется печатью** по месту прохождения практики (Приложение 3)
- Индивидуальное задание (Приложение 4)- подписывается руководителем ВКР и руководителем объекта практики
- Рабочий график (план) прохождения учебной практики (Приложение 5) подписывается руководителем ВКР и руководителем объекта практики
- Дневник (Учет выполненной работы) (**заверяется печатью**) (Приложение 6)
- Отзыв руководителя практики от объекта практики, **заверенный печатью организации** (Приложение 7).
- План ВКР, подписанный руководителем ВКР (Приложение 8).
- Содержание отчета по практике.
- Список использованных источников не менее 30 источников, в т.ч. обязательно нормативно-законодательные акты, относящиеся к теме ВКР, а также материалы периодических изданий и Интернет-ресурсов.
- Приложения.

Одобренный руководителем практики от кафедры электронный вариант отчета по учебной практике и прилагаемых к нему документов печатается студентом, подписывается на базе практики и брошюруется.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу

практики. Для защиты отчета отводится два последних дня из общей продолжительности практики, определенной учебным планом.

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется руководителем учебной практики от Финуниверситета по итогам защиты студентом отчета по учебной практике, которая проходит в форме индивидуального выступления (собеседования) студента.

В процессе защиты выявляется качественный уровень сформированных компетенций исходя из принятых индикаторов их освоения. Учитывается также качество подготовленного отчета, полнота и глубина освещения вопросов, содержащихся в программе, оформление отчета.

По результатам защиты отчета по учебной практике выставляется зачет с оценкой по пятибалльной шкале.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время в соответствии с вновь согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики, включающим сроки защиты отчетов по практике.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Оценка по учебной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе практики содержится, в разделе 3. «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

Примеры оценочных средств для проверки каждой компетенции формируемой в период прохождения практики

| Компетенция | Типовые (примерные) задания |
|---|--|
| Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур (УК-4) | <p>Задание 1. Вам поручено разработать прогноз продаж организации, в которой вы проходите практику. С какими подразделениями организации вы будете взаимодействовать?</p> <p>Какие способы межличностного взаимодействия вы будете при этом использовать?</p> <p>Задание 2. Ответьте на вопросы предыдущего задания при условии, что вы работаете в филиале международной организации.</p> <p>Задание 3. Покажите возможности методов саморефлексии для выявления и критической оценки точек роста собственного потенциала.</p> |
| Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач, методы повышения ее эффективности (УК-3) | <p>Задание 1. Изучить конкретные виды задач по управлению финансами в подразделении, в котором проходит практика.</p> <p>Задание 2. Ранжируйте задачи по степени их важности для организации.</p> <p>Задание 3. Подготовьте итоговый документ, содержащий приоритеты собственной деятельности в зависимости от важности решаемых организацией задач.</p> |
| Способность применять современные методы и техники сбора, обработки и анализа данных, а также определения и прогнозирования основных социально-экономических показателей объектов управления (ПКН-2) | <p>Задание 1. Проанализировать используемые в организации прохождения практики системы сбора, хранения информации, необходимые для прогнозирования деятельности.</p> <p>Задание 2. Рассмотрите возможности программных продуктов для целей прогнозирования, имеющиеся в организации.</p> <p>Задание 3. Осуществите прогноз выручки организации на два последующих периода, исходя из запланированных темпов роста и имеющихся ресурсов. Дать рекомендации по совершенствованию информационного обеспечения организации для решения задач прогнозирования.</p> |
| Способность анализировать, определять и эффективно использовать человеческий и социальный и интеллектуальный капитал, а также накопленные организацией знания, применяя при этом необходимые лидерские и коммуникативные навыки (ПКН-8) | <p>Задание 1. Проанализируйте человеческий и интеллектуальный капитал, имеющийся в подразделении, в котором проходит практика.</p> <p>Задание 2. Раскройте возможности применения инструментов управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации</p> <p>Задание 3. Дать характеристику коммуникативных и лидерских навыков, присущих современному менеджеру.</p> <p>Задание 2. Предположим, что вам поручено разработать прогноз продаж организации, в которой вы проходите практику. Какие лидерские и коммуникативные навыки вы будете применять в процессе взаимодействия с соответствующими подразделениями? Дайте соответствующие обоснования и пояснения.</p> |

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества

выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы.

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

Нормативные акты

1. Федеральный закон Российской Федерации «Об акционерных обществах» № 208-ФЗ от 26.12.1995 г. (в редакции последующих законов)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон Российской Федерации «О рынке ценных бумаг» № 39-ФЗ от 22.04.1996 г. (в редакции последующих законов)
4. Федеральный закон Российской Федерации «Об иностранных инвестициях» от 09.07.1999 г. № 160 (в редакции последующих законов)
5. Федеральный стандарт оценки «Цель оценки и виды стоимости» (ФСО N2), утвержденный Приказом Минэкономразвития России от 20 июля 2007 г. N 255.

Основная литература:

6. Лукасевич И.Я. Финансовый менеджмент. В 2 ч. Ч.1. Основные понятия, методы и концепции : учеб. и практикум для бакалавриата и магистратуры / И.Я. Лукасевич. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 377 с.
7. Лукасевич И.Я. Финансовый менеджмент. В 2 ч. Ч.2. Инвестиционная и финансовая политика фирмы : учеб. и практикум для бакалавриата и магистратуры / И.Я. Лукасевич. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 304 с.

Дополнительная литература:

8. Финансовый менеджмент: проблемы и решения. В 2 ч. Ч 1: учебник для бакалавриата и магистратуры / под ред. А.З. Бобылевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019 г. – 547 с.
9. Финансовый менеджмент: проблемы и решения. В 2 ч. Ч 2: учебник для бакалавриата и магистратуры / под ред. А.З. Бобылевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019 г. – 547 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых при подготовке Полнотекстовые базы данных

1. <http://www.book.ru> - Электронно-библиотечная система BOOK.ru
2. <http://rucont.ru> - Электронно-библиотечная система РУКОНТ

3. <http://znanium.com> - ЭБС издательства «ИНФРА-М»
4. <http://diss.rsl.ru/> - Электронная библиотека диссертаций
5. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
6. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>

Сайты Интернет:

1. <http://www.minfin.ru> - официальный сайт Министерства финансов РФ
2. <http://www.economy.gov.ru> - официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации
3. <http://www.gks.ru> - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат)
4. <http://www.finman.ru> - Финансовый менеджмент, журнал
5. <http://www.rcb.ru> - Рынок ценных бумаг, журнал
6. <http://www.gaexpert.ru> - Рейтинговое агентство Эксперт
7. moex.com [Официальный сайт Московской биржи]

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

11. 1. *Комплект лицензионного программного обеспечения:*

- 1) Антивирусная защита ESETNOD32
- 2) Продукты компании Microsoft включая ОС Windows 7 и office 365

11.2. *Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы*

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Электронная энциклопедия :<http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации не используются по данной дисциплине

11. Описание материально-технической базы, необходимой осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Для осуществления образовательного процесса по учебной практике требуются: рабочее место, оснащенное персональным компьютером с Windows, MS Office, выходом в интернет, доступом в сетевые базы данных, принтером; наличие сборников и другой справочной литературы.

Договор № _____
на проведение практики обучающегося
федерального государственного образовательного бюджетного учреждения
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Уфимский филиал Финуниверситета

г. Уфа

« » _ 202 ____ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (лицензия серии 90Л01 № 0008493, регистрационный № 1495 от 09 июня 2015 г., свидетельство о государственной аккредитации серии 90А01 № 0001447, регистрационный № 1360 от 29 июня 2015 г.), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице директора Уфимского филиала Сафуанова Рафаэля Махмутовича, действующего на основании доверенности от 01 января 2019 г. № 0194/02.03, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести учебную, производственную (в том числе преддипломную) практику (далее – практика) обучающегося _____ курса Уфимского филиала группы _____

фамилия, имя, отчество
Срок практики – с «__» _____ по «__» _____ 202__ года.

1.2. Целью проведения практики является получение обучающимся профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. Направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

2.1.2. Назначить руководителя практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.3. Составить рабочий график (план) проведения практики обучающегося совместно с руководителем практики от Организации.

2.1.4. Разработать индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики, по согласованию с руководителем практики от организации.

2.1.5. Провести организационные собрания с обучающимися по вопросам прохождения практики.

2.1.6. Оказать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной, в том числе преддипломной практики.

- 2.1.7. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов.
- 2.1.8. Оказать руководителю практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.
- 2.1.9. Осуществить контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием.
- 2.1.10. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.
- 2.2. Организация обязуется:
- 2.2.1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.
- 2.2.2. Предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).
- 2.2.3. Назначить квалифицированного руководителя для руководства практикой от Организации.
- 2.2.4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Провести инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.
- 2.2.5. Не допускать привлечение обучающегося к осуществлению деятельности, не предусмотренной программой практики и не имеющей отношение к направлению обучения и будущей профессии обучающегося.
- 2.2.6. Сообщить в Университет о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.
- 2.2.7. Составить по результатам практики письменный отзыв на обучающегося и подписать подготовленные им документы по каждому виду практики.
- 2.2.8. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания сроков практики, указанных в п. 1.1 настоящего Договора.
- 3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

- 4.1. Информация, которую одна из Сторон относит к конфиденциальной, и письменно сообщила об этом другой Стороне, является конфиденциальной и для другой Стороны. Каждая из Сторон настоящего Договора обязуется обеспечить сохранность конфиденциальной информации, получаемой от другой Стороны.
- 4.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему Договору третьим лицам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Университет

Организация

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

Наименование организации

Юридический адрес:
Ленинградский проспект, д. 49,
г. Москва, ГСП-3, 125993

Адрес

Уфимский филиал Финуниверситета
Почтовый адрес:
450015, г. Уфа, ул. Мустая Карима, 69/1
e-mail: ufa@fa.ru
Телефон/факс: +7 (347) 251-08-23

Контактное лицо от Университета:
Должность: Заведующий кафедрой
ФИО: Белолипцев Игорь Анатольевич
Телефон: 8(347)251-08-32
Электронная почта: IABeloliptsev@fa.ru

Контактное лицо от Организации:
Должность
ФИО
Телефон:
Электронная почта:

Директор

Должность

Р.М. Сафуанов

М.П.

М.П.

Приложение 2

**ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА ОРГАНИЗАЦИИ
ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО МЕСТУ
ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
оформляется на бланке организации!!!!**

Директору Уфимского филиала
Финансового университета
при Правительстве Российской Федерации
Сафуанову Р.М.

Настоящим уведомляем, что обучающемуся Уфимского филиала
Финуниверситета _____ курса направления «.....», профиль «.....»
_____ (ФИО обучающегося), будет предоставлена возможность
пройти по месту трудовой деятельности (учебную, производственную,
преддипломную практики) в период с «___» _____ по «___» _____ 20__ г. в

_____ (официальное наименование организации).

Руководителем _____ практики _____ от _____ организации
назначается _____ (Ф.И.О., должность),
контактный телефон _____ (номер контактного телефона
руководителя практики).

Все необходимые материалы для выполнения программы практики будут
предоставлены.

_____ (подпись руководителя организации) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

ПРИМЕЧАНИЕ: письмо оформляется на официальном бланке организации
с печатью и подписью

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

Кафедра _____ «Финансы и кредит» _____

ОТЧЕТ

по учебной практике _____

(указать вид (тип) практики)

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» _____

(наименование направления подготовки)

направленность образовательной программа магистратуры: «Финансовый менеджмент и рынок капиталов»

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Выполнил:

обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверил:

Руководитель практики от организации:

(должность)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от кафедры:

(уч. степень и/или звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Уфа-20__

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

Кафедра _____ «Финансы и кредит» _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по учебной _____
(указать вид (тип) практики)

_____ практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

{фамилия, имя, отчество}

Направление подготовки _____

(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

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

| № п/п | Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению) |
|-------|---|
| 1 | 2 |
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| | |

Руководитель практики от кафедры: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации: _____

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

Кафедра _____ «Финансы и кредит» _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения учебной _____
(указать вид (тип)

_____ практики

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____

(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

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

| № п/п | Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания | Продолжительность каждого этапа практики (количество дней) |
|-------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

Руководитель практики от кафедры: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от организации: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

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

Кафедра _____ «Финансы и кредит» _____

ДНЕВНИК

по _____ учебной _____
(указать вид (тип) практики)

_____ практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____

(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

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

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

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

| Дата | Департамент/ Управление/ отдел | Краткое содержание работы обучающегося | Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики) |
|------|--------------------------------------|--|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Руководитель практики от организации: _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

М.П.

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Уфимского филиала Финуниверситета

Обучающийся _____
(Ф. И. О.)

проходил(а) _____ практику

(вид практики)

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.

ПЛАН

выпускной квалификационной (магистерской) работы

на тему:

Введение.....

1. _____

1.1. _____

1.2. _____

1.3. _____

2. _____

2.1. _____

2.2. _____

2.3. _____

2.4 _____

3. _____

3.1. _____

3.2. _____

Заключение.....

Список использованных источников.....

Приложение.....

Студент _____ / _____ гр. _____
(подпись)фио

Руководитель _____ / _____
(подпись)фио

Дата: « ___ » _____ 20__ г.

