Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(Финансовый университет)

Новороссийский филиал

Кафедра «Экономика, финансы и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ Е.П. Сейфиева
«29» января 2026 г.

Производственная, в т.ч. преддипломная, практика

Рабочая программа дисциплины

для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент,

образовательная программа «Корпоративное управление»

Рекомендовано Ученым советом Новороссийского филиала Финуниверситета протокол № 32 от 29.01.2026 г.

Новороссийск 2026

Составитель: Корниенко М.В. Производственная, в т.ч. преддипломная, практика: Рабочая программа дисциплины для студентов, обучающихся по направлению 38.04.02 Менеджмент, программа «Корпоративное управление» (заочной формы обучения) (программа подготовки магистров). - Новороссийск: Финансовый университет, кафедра «Экономика, финансы и менеджмент», 2026. - 25 с.

Рабочая программа предназначена для эффективной организации учебного процесса и включает содержание дисциплины, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины, фонд оценочных средств для промежуточной аттестации, методические указания по освоению дисциплины, описание материально-технической базы.

Содержание

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения 3
2. Цели и задачи практики 4
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики 5
4. Место практики в структуре образовательной программы 10
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах 10
6. Содержание практики 10
7. Формы отчетности по практике 13
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 18
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики. 20
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем 23
10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения: 23
10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 24
10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации 24
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 24
Приложения 25

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

Наименование вида практики: производственная, в т.ч. преддипломная, практика

Типы практики: практика по профилю профессиональной деятельности; преддипломная практика.

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

Способ проведения: стационарная; выездная.

Производственная, в т.ч. преддипломная, практика (далее – 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.

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.

На практику все студенты направляются в установленном данной программой порядке.

Места прохождения практики могут быть различными. Возможны два основных варианта:

− студент самостоятельно, а также с помощью профессорско-преподавательского состава кафедры подыскивает себе место прохождения практики как одно из возможных мест будущей работы, и, при утверждении руководства кафедры, проходит там производственную практику;

− студент с помощью группы по координации практики Управления планирования и развития карьеры Финуниверситета определяется на прохождение практики в одну из организаций, с которыми Финансовый университет заключил соответствующие договоры и соглашения.

Для руководства практикой, проводимой в организациях и структурных подразделениях Финансового университета, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам 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 производственной практики представить на кафедру договор на проведение практики с организацией по форме, указанной в Приложении №1.

Обучающиеся по целевому набору проходят практику в организации, указанной в договоре о целевом обучении.

2. Цели и задачи практики

Цель практики – закрепление полученных знаний в области корпоративного управления и приобретение студентами умения и навыков их практического применения в организациях.

Задачами практики студентов являются:

− ознакомление со структурой корпоративного управления организации, в которой студент проходит производственную практику;

− ознакомление с нормативно-правовой документацией, регламентирующей хозяйственную деятельность организации;

− анализ и сбор необходимого материала для написания ВКР;

− привитие навыков самообразования и самосовершенствования, содействие активизации научно-педагогической деятельности

–формирование компетенций в области будущей профессиональной деятельности.

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

Практика направлена на формирование у студентов следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПК-4	Способность обеспечивать эффективное управление корпоративной собственностью	1. Применяет современные методы управления корпоративной собственностью в интересах акционеров.	**Знать:** основы управления корпоративной собственностью в компании; основы корпоративных отношений в современных условиях; **Уметь:** формировать систему управления собственностью в интересах акционеров
		2. Обеспечивает способы эффективного управления акционерной собственностью.	**Знать:** основы управления корпоративной собственностью в компании; основы корпоративных отношений в современных условиях; **Уметь:** совершенствовать систему управления корпоративной собственности
		3. Организует мониторинг практики управления корпоративной собственностью.	**Знать:** критерии эффективности управления корпоративной собственностью в компании; **Уметь:** оценивать качество управления корпоративной собственностью в компании.
ПКН-3	Способность осуществлять оценку эффективности и результативности деятельности организации в целом и отдельных проектов, разрабатывать для	1. Проводит расчеты эффективности и обосновывает управленческие решения, связанные с осуществлением реальных и финансовых инвестиций, с учетом факторов риска и в условиях неопределенности.	**Знать:** критерии обоснованности решений; **Уметь:** аргументировать свою точку зрения, применяя критерии обоснованности

	этого методики оценки и необходимые показатели с учётом факторов риска и в условиях неопределённости	2. Применяет инструменты количественного и качественного анализа субъектов управления в целях разработки мероприятий по совершенствованию их деятельности.	**Знать:** инструменты количественного и качественного анализа субъектов управления в целях разработки мероприятий по совершенствованию их деятельности; **Уметь:** оценивать уровень развития корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности в компании; оценивать устойчивость и эффективность деятельности корпорации;
		3. Разрабатывает систему диагностики и выявления негативных факторов развития бизнеса организации.	**Знать:** характеристики корпорации (параметры), влияющие на ее устойчивость и эффективность; **Уметь:** оценивать устойчивость и эффективность деятельности корпорации;
		4. Реализует способность принятия и реализации управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата и минимизацию возможных потерь проекта, вызванных его реализацией.	**Знать:** инструменты количественного и качественного анализа субъектов управления в целях разработки мероприятий по совершенствованию их деятельности; характеристики корпорации (параметры), влияющие на ее устойчивость и эффективность; **Уметь:** оценивать уровень развития корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности в компании; оценивать устойчивость и эффективность деятельности корпорации; интерпретировать финансовую отчетность и разрабатывать управленческие решения на основе ее анализа;

		5. Разрабатывает методы анализа эффективности реализации экономических проектов, а также методики их оценки.	**Знать:** основные теории и научные школы в сфере корпоративного управления; инструменты количественного и качественного анализа субъектов управления в целях разработки мероприятий по совершенствованию их деятельности; характеристики корпорации (параметры), влияющие на ее устойчивость и эффективность; **Уметь:** оценивать уровень развития корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности в компании; оценивать устойчивость иэффективность деятельности корпорации; интерпретировать финансовую отчетность и разрабатывать управленческие решения на основе ее анализа;
ПК-3	Способность практического использования современных концепций политики социальной ответственности бизнеса при разработке корпоративной стратегии	1. Применяет современные методы анализа использования социального капитала и возможностей реализации принципов социальной ответственности бизнеса в деятельности компании.	**Знать:** основные теории и научные школы в сфере корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности; специфику реализации концепции социально ответственного бизнеса в России; особенности социального инвестирования в компаниях; **Уметь:** применять принципы и стандарты и корпоративной социальной ответственности в профессиональной формировать распространения корпоративной ответственности
		2. Определяет способы использования современных концепций политики социальной ответственности бизнеса при разработке корпоративной стратегии.	**Знать:** основные теории и научные школы в сфере корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности; специфику реализации концепции социально ответственного бизнеса в России; особенности социального инвестирования в компаниях; **Уметь:** применять принципы и стандарты и корпоративной социальной ответственности в профессиональной деятельности; формировать условия для распространения принципов корпоративной социальной ответственности

		3. Организует встраивание принципов социальной ответственности в действующую систему корпоративного управления.	**Знать:** основные теории и научные школы в сфере корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности; специфику реализации концепции социально ответственного бизнеса в России; особенности социального инвестирования в компаниях; **Уметь:** применять принципы и стандарты и корпоративной социальной ответственности в профессиональной деятельности; формировать условия для распространения принципов корпоративной социальной ответственности
ПК-2	Способность применять основные механизмы организации эффективной деятельности компаний в защите прав собственников и других заинтересованных сторон	1. Применяет современные механизмы защиты прав акционеров и других заинтересованных сторон.	**Знать:** принципы и сущность корпоративного управления, в т.ч. в компаниях с государственным участием; основные права акционеров; механизм реализации принципов корпоративного управления; нормативно-правовую базу деятельности отечественных акционерных обществ; роль стейкхолдеров в деятельности компании; **Уметь:** выявлять акционеров, инвесторов, заинтересованных сторон и учитывать их в принятии решений по поводу распределения ресурсов корпорации;
		2. Определяет способы повышения эффективности защиты прав акционеров и других заинтересованных сторон.	**Знать:** принципы и сущность корпоративного управления, в т.ч. в компаниях с государственным участием; основные права акционеров; механизм реализации принципов корпоративного управления; способы повышения эффективности защиты акционеров и заинтересованных нормативно-правовую деятельности отечественных акционерных обществ; роль стейкхолдеров в деятельности компании; **Уметь:** использовать принципы корпоративного управления в защите прав акционеров, в т.ч. в компаниях с государственным участием

		3. Организует мониторинг практики эффективной деятельности компании в защите прав акционеров и других заинтересованных сторон.	**Знать:** принципы и сущность корпоративного управления, в т.ч. в компаниях с государственным участием; основные права акционеров; механизм реализации принципов корпоративного управления; способы повышения эффективности защиты акционеров и заинтересованных нормативно-правовую деятельности отечественных акционерных обществ; роль стейкхолдеров в деятельности компании; **Уметь:** выявлять интересы акционеров, инвесторов, других заинтересованных сторонон и учитывать их в принятии решений по поводу распределения ресурсов корпорации;использовать принципы корпоративного управления в защите прав акционеров, в т.ч. в компаниях с государственным участием
ПКН-4	Способность руководить проектной и процессной деятельностью в организации, а также выявлять, оценивать и реализовывать новые рыночные возможности, управлять материальными и финансовыми потоками, а также всеми видами рисков деятельности экономических систем	1. Использует методы проектного менеджмента для организации управления проектами различного характера и управления портфелем проектов.	**Знать:** основные теории и научные школы в сфере корпоративного управления; **Уметь:** выбирать оптимальные методы управления проектами в корпорации
		2. Демонстрирует владение методами управления бизнес-процессами и их реинжиниринга.	**Знать:** методы управления бизнес-процессами и их реинжиниринга; **Уметь:** управлять бизнес-процессами в корпорации на разных уровнях;
		3. Реализует способность управления материальными и финансовыми потоками	**Знать:** принципы формирования финансовой отчетности корпорации; **Уметь:** интерпретировать финансовую отчетность и разрабатывать решения на основе ее анализа;
		4. Выявляет риски, существующие в деятельности организации, и управляет ими	**Знать:** основные риски деятельности корпорации; **Уметь:** оценивать риски в деятельности корпорации; минимизировать риски корпоративного управления.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Практика входит в блок «Практика, в том числе Научно-исследовательская работа (НИР)» и является обязательным разделом образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 - «Менеджмент», направленность программы магистратуры «Корпоративное управление» 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.

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

Практика проводится в сроки, определённые базовым учебным планом. Общая трудоемкость практики обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 - «Менеджмент», направленность программы магистратуры «Корпоративное управление» составляет 15 зачетных единиц (540 академических часа), в форме контактной работы – 4 часа.

Типы производственной практики**:** практика по профилю профессиональной деятельности - 12 зачетных единиц (432 часов); преддипломная практика - 3 зачетные единицы (108 часов).

Продолжительность практики – 10 недель в 7 модуле.

Вид промежуточной аттестации - зачет с оценкой.

Практика проходит в сроки, установленные приказами Финуниверситета, и включает в себя два основных этапа: прохождение производственной практики, подготовка и защита отчета по практике.

6. Содержание практики

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

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

Работа, выполняемая студентом при прохождении 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**
1.Подготовительный этап:	- инструктаж по общим вопросам;	4
	- подготовка индивидуального плана выполнения программы производственной практики, в соответствии с заданием руководителя практики;	18
	- определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения функциональных обязанностей; форм отчетности; критериев оценки результатов;	25
	- знакомство с информационно методической базой практики: изучение внутренних документов; отчетности организации;	26
2.Основной этап: сбор необходимой для отчета информации;	- исследование организации: размер и структура уставного капитала; структура собственности; организационная структура; система внутренних и внешних коммуникаций; выявление ключевых стейкхолдеров и их интересов; определение конкурентной позиции и пр.;	65
	- анализ особенностей системы корпоративного управления в компании: характеристика миссии; стратегии; корпоративной культуры; - оценка основных показателей эффективности и результативности деятельности компании; - анализ структуры и качества привлеченных ресурсов; - анализ деятельности органов управления; - анализ финансовой и нефинансовой отчетности; - изучение информационной прозрачности организации;	70
	- выявление проблем корпоративного управления: деятельность совета директоров, возможные правонарушения, конфликты в работе высших менеджеров, контроль за деятельностью высших менеджеров со стороны акционеров; - выявление проблем управленческого характера: планирование деятельности, ответственность и полномочия, внутренние и внешние коммуникации, мотивация и контроль и пр.; - подготовка материалов для ВКР на базе организации- базы практики и с использованием научной литературы;	87
3.Заключительный этап: подготовка	- оценка и интерпретация полученных результатов, анализ возможности использования сформированных компетенций, приобретенных знаний, умений и навыков для подготовки ВКР	75

отчета производственной практике	- разработка предложений в исследуемой области;	80
	- разработка мероприятий по повышению эффективности функционирования системы корпоративного управления и его элементов.	90
Итого		540 ч.

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

Конкретное содержание практики студента планируется руководителем практики от кафедры Финуниверситета и отражается в утвержденном рабочем графике (плане) прохождения практики и индивидуальном задании по практике.

Индивидуальное задание должно носить практический характер, нацеливать студента на проведение исследовательской работы, соответствовать теме, избранной студентом выпускной квалификационной работы.

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры и должно быть получено студентом до начала практики. При выполнении индивидуального задания студент во время прохождения практики собирает, систематизирует и анализирует практический материал, необходимый для написания выпускной квалификационной работы. При выполнении программы преддипломной практики, студенты должны показать свое умение по изучению экономической деятельности организации, сбору, систематизации и обработки практического материала, применению полученных теоретических знаний для решения конкретных практических задач в экономической области.

Руководитель практики от кафедры осуществляет:

− руководство практикой во взаимодействии с организацией-базой практики;

− проведение консультаций студенту по вопросам выбора базы практики и ее прохождения;

− составление рабочего графика (плана) проведения практике по форме, представленной в Приложении №2;

− разработку индивидуального задания, выполняемого обучающимся в период практики, составленного по форме, представленной в Приложении №3;

− участие в распределении студента 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 студенту при выполнении индивидуального задания;

− проведение консультаций по выполнению студентом программы практики и оформлению ее результатов;

− проверку отчета по практике, оценивание результатов прохождения практики студентом.

Руководитель практики от организации осуществляет:

− составление совместно с руководителем практики от кафедры рабочего графика (плана) проведения практики по форме, представленной в Приложении №2;

− согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики по форме, представленной в Приложении №3;

− предоставление рабочих мест студенту;

− обеспечение безопасных условий прохождения практики студентом, 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 студента, составление и написание отзыва по результатам прохождения практики;

− предоставление отзыва о прохождении практики студентом по форме, представленной в Приложении №5.

7. Формы отчетности по практике

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

При прохождении 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 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 №2;

2) индивидуальное задание с подписями руководителей практики от кафедры и от организации по форме, представленной в Приложении №3;

3) дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от организации и печатью организации по форме, представленной в Приложении №4;

4) отзыв руководителя практики с подписью руководителя практики от организации и печатью организации по форме, представленной в Приложении №5;

5) отчет по практике с подписью руководителя практики от организации, печатью организации и подписью руководителя от кафедры с подписью руководителя практики от организации и печатью организации по форме, представленной в Приложении №6;

− явиться на защиту отчета о практике в установленные сроки на кафедру с комплектом документов по практике.

Отчет по результатам 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 25-30 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 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, подготовленные отчеты об оценке 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 и написания ВКР.

−приложений к отчету (при необходимости).

Во время прохождения практики студент ведет дневник. В дневнике по дням должны быть отражены все виды деятельности студента в период прохождения 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 производственной практики, умения применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике.

Порядок расположения документов в отчете по практике:

- титульный лист;
- отзыв руководителя практики от организации;
- рабочий график (план);
- индивидуальное задание;
- дневник практики обучающегося;
- основная (текстовая) часть отчета по практике.

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

Формы и методы контроля за прохождением практики предусматривают организацию и проведение кафедрой: разработки рабочего графика (плана) работы студента на практике; консультации студентов в процессе прохождения практики; наблюдение за ходом прохождения практики. До начала практики издается приказ с указанием руководителей практики по каждому студенту.

Промежуточный контроль студентов по практике заключается в предоставлении студентом научному руководителю по практике от кафедры проекта отчета о практике и других документов практики в электронном виде.

Итоговый контроль – защита отчета о практике: проводится аттестация студентов с оценкой уровня сформированности компетенций. 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 практики осуществляется руководителем производственной практики от кафедры. Защита студентом отчета является обязательным этапом прохождения практики. Защита отчета проходит в форме индивидуального выступления (собеседования) студента перед научным руководителем от Финуниверситета.

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 практике выставляется зачет с оценкой по пятибалльной шкале.

Студенты, 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 прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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

Функции структурных подразделений Финансового университета и должностных лиц по организации и проведению практики, а также права и обязанности обучающегося определены, соответственно, разделами 4 и 5 приказа № 2270/о от 29.11.2018 г. «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом университете».

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения 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 обеспечивать эффективное управление корпоративной собственностью (ПК-4)	1.Задание Оценить влияние собственников на деятельность организации 2.Задание Оценить роль совета директоров и топ-менеджмента в управлении корпоративной собственности 3.Задание Выявить основные проблемы в управлении корпоративной собственностью 4.Задание Предложить механизмы повышения эффективности управления корпоративной собственностью

Способность осуществлять оценку эффективности и результативности деятельности организации в целом и отдельных проектов, разрабатывать для этого методики оценки и необходимые показатели с учётом факторов риска и в условиях неопределённости (ПКН-3)	1.Задание. Описать источники информации, требуемые для проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности. 2. Задание Провести анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности организации и охарактеризовать закономерности развития деятельности организации. 3. Задание На основе проведенного анализа, выявить периоды или структурные подразделения, имевшие наилучшие результаты деятельности. 4. Задание Обосновать основные мероприятия, направленные на улучшение показателей финансово-хозяйственной деятельности. 5. Задание Провести анализ основных рисков в деятельности организации
Способность практического использования современных концепций политики социальной ответственности бизнеса при разработке корпоративной стратегии (ПК-3)	1.Задание Определить стейкхолдеров (в т.ч. ключевых), выявить их интересы, особенности организации взаимодействия с ними 2. Задание Разработать план мероприятий по совершенствованию организации работы со стейкхолдерами 3.Задание Оценить уровень развития корпоративной социальной ответственности в организации
Способность применять основные механизмы организации эффективной деятельности компаний в защите прав собственников и других заинтересованных сторон (ПК-2)	1.Задание Оценить уровень соблюдения прав акционеров/участников в организации 2.Задание Оценить уровень раскрытия информации организацией 3. Задание Опишите элементы корпоративного управления в организации и оцените уровень его развития 4. Задание Разработать рекомендации по совершенствованию системы корпоративного управления в организации
Способность руководить проектной и процессной деятельностью в организации, а также выявлять, оценивать и реализовывать новые рыночные возможности, управлять материальными и финансовыми потоками, а также всеми видами рисков деятельности экономических систем (ПКН-4)	1.Задание Разработать рекомендации по повышению эффективности и устойчивости деятельности организации Оценка сформированности данной компетенции представляется в отзыве руководителя практики.

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 правовые акты

1.Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками).

2.Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 N 51-ФЗ принят (ГД ФС РФ 21.10.1994).

3.Федеральный закон Российской Федерации «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 N 208-ФЗ (принят ГД ФС РФ 24.11.1995).

4.Кодекс корпоративного управления (приложение к письму Центрального Банка РФ от 10.04.2014 No 06-52/2463).

5.Письмо Банка России от 17.02.2016 No ИН–06–52/8 «О раскрытии в годовом отчёте публичного акционерного общества отчета о соблюдении принципов и рекомендаций Кодекса корпоративного управления».

Основная литература:

6. Корпоративное управление и корпоративные финансы в акционерных обществах с государственным участием. В 2 т. Т. 1. Специфика корпоративного управления: учебник для направления магистратуры "Экономика" / М.А. Эскиндаров, М.А. Федотова, И.Ю. Беляева [и др.]; Финуниверситет ; под ред. М.А. Эскиндарова, М.А. Федотовой, С.Ю. Попковой. - Москва: Кнорус, 2019, 2021. - 518 с. - (Магистратура и аспирантура). - Текст : непосредственный. – То же. – 2021. – ЭБС BOOK.ru. - URL: https://book.ru/book/936554 (дата обращения: 01.09.2022). – Текст : электронный.

7. Веснин, В.Р. Корпоративное управление: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Менеджмент" (квалификация (степень) "магистр") / В.Р. Веснин, В.В. Кафидов. - Москва: Инфра-М, 2021. - 272 с. - (Высшее образование: Магистратура). - Текст : непосредственный. – То же. – ЭБС ZNANIUM.com. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1167876 (дата обращения: 01.09.2022). – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

8. Корпоративное управление: в схемах и таблицах : учебное пособие / под. ред. М.А. Эскиндарова, И.Ю. Беляевой; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. – Москва: КНОРУС, 2019. — 306 с. – ЭБС BOOK.ru. – URL: https://book.ru/book/932073 (дата обращения: 01.09.2026). — Текст : электронный.

9. Развитие корпоративного управления в компаниях с государственным участием: монография / кол. авторов; под ред. И.Ю. Беляевой, Х.П. Харчилавы; Финуниверситет. - Москва: Русайнс, 2017. - 181 с. – Текст : непосредственный. - То же. - 2021. - ЭБС BOOK.RU. — URL: https://book.ru/book/940305 (дата обращения: 01.09.2022). — Текст : электронный.

10. Корпоративные стратегии и технологии в условиях глобальных вызовов : монография / коллектив авторов ; под ред. И. Ю. Беляевой и О. В. Даниловой. — Москва : КноРус, 2021. — 511 с. — ЭБС BOOK.ru. — URL: https://book.ru/book/939821 (дата обращения: 05.09.2026). — Текст : электронный.

11. Корпоративные стратегии и технологии в цифровой экономике: монография / И.Ю. Беляева, О.В. Данилова, С.И. Ашмарина [и др.]; Финуниверситет ; под науч. ред. И.Ю. Беляевой, О.В. Даниловой. - Москва: Кнорус, 2021. - 268 с. - Текст : непосредственный. - То же. - ЭБС BOOK.ru. - URL:https://book.ru/book/942941 (дата обращения: 05.09.2022). — Текст : электронный.

12. Теория слияний и поглощений (в схемах и таблицах): учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению "Экономика" (степень "бакалавр") и специальностям (профилям) "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Финансы и кредит", "Мировая экономика" и "Налоги и налогообложение" / М.А. Эскиндаров, И.Ю. Беляева, А.Ю. Жданов, М.М. Пухова. - Москва: Кнорус, 2020. - 226 с. - (Бакалавриат). - Текст : непосредственный. – То же. – 2017. – ЭБС BOOK.ru. - URL: https://book.ru/book/919666 (дата обращения: 05.09.2022). – Текст : электронный.

13. Корпоративная социальная ответственность: учебник для студ. вузов, обуч. по напр. "Менеджмент" (квалиф. (степень) "Бакалавр") / М.А. Эскиндаров,

И.Ю. Беляева, Б.С. Батаева [и др.] Финуниверситет ; под ред. И.Ю. Беляевой, М.А. Эскиндарова. - Москва: Кнорус, 2016. - 316 с. - (Бакалавриат). - Текст: непосредственный. - То же. - 2018. - ЭБС BOOK.ru. - URL: https://www.book.ru/book/927771 (дата обращения: 05.09.2022). — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы

1. http://www.corp-gov.ru – Корпоративное управление в России
2. http://www.rbc.ru/ - РосБизнесКонсалтинг
3. http://www.raexpert.ru/ - сайт «Рейтинговое агентство «ЭКСПЕРТ РА»
4. http://www.soc-otvet.ru – сайт «Социальная ответственность бизнеса»
5. http://www.nccg.ru – сайт Национального совета по корпоративному управлению
6. http://ec.europa.eu – сайт Комиссии по занятости и социальным вопросам Европейского союза
7. http://www.ft.com – сайт Financial Times
8. Электронные ресурсы БИК:

- Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) http://elib.fa.ru/
- Электронно-библиотечная система BOOK.RU http://www.book.ru
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» http://biblioclub.ru/
- Электронно-библиотечная система Znanium http://www.znanium.com
- Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» https://urait.ru/
- Электронно-библиотечная система издательства Проспект http://ebs.prospekt.org/books
- Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital http://lib.alpinadigital.ru/
- Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» https://grebennikon.ru/
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru http://elibrary.ru
- Национальная электронная библиотека http://нэб.рф/

•Финансовая справочная система «Финансовый директор» http://www.1fd.ru/

•Ресурсы информационно-аналитического агентства по финансовым рынкам Cbonds.ru https://cbonds.ru/

•СПАРК https://spark-interfax.ru/

•Academic Reference http://ar.cnki.net/ACADREF

•Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира http://search.ebscohost.com

•Электронные продукты издательства Elsevier http://www.sciencedirect.com

•Emerald: Management eJournal Portfolio https://www.emerald.com/insight/

•Информационно-аналитическая база данных EMIS Global https://www.emis.com/php/companies/overview/index

•Henry Stewart Talks: Библиотека Онлайн Лекций по Бизнесу и Маркетингу https://hstalks.com/business/

•Oxford Scholarship Online https://oxford.universitypressscholarship.com/

•Коллекция научных журналов Oxford University Press https://academic.oup.com/journals/

•Scopus https://www.scopus.com

•Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks http://link.springer.com/

•Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции «Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Психология управления» http://eduvideo.online/

•База данных научных журналов издательства Wiley https://onlinelibrary.wiley.com/

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Windows, Microsoft Office.

2. Антивирус Kaspersky.

10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс»: www.consultant.ru
2. Справочная правовая система «Гарант».

3. СПАРК - Система профессионального анализа рынков и компаний. [Официальный сайт]. URL: http://www.spark-interfax.ru

4. Factiva — самая значительная база новостей в мире. [Официальныйсайт]. URL: http://www.dowjones.com/ factiva/int/russian.asp.

5. Thomson Research. [Официальныйсайт]. URL: http://research. thomsonib.com/.

6. Информационная система Bloomberg.

7. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - http://www.skrin.ru/

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации используются в том случае, если они применяются по месту прохождения практики.

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

Для осуществления образовательного процесса по производственной 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.

Приложения

Приложение №1

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

г. Москва «___»_____ 20__ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (лицензия серии_____ № _____, регистрационный № _____ от _____, свидетельство о государственной аккредитации серии _____ № _____ регистрационный № _____ от _____), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице _____, действующего на основании доверенности от _____ №_____, 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 _____, (вид практики) практику (далее – практика) обучающегося _____ курса _____ (факультет) группы _____ ФИО _____. Срок практики – с «____» _____ по «____» _____ 20__ 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 департамента/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. Оказывать 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
Ленинградский проспект, д. 49, Адрес г. Москва, ГСП-3, 125993	Контактное лицо от Организации:
Контактное лицо от Университета:	Должность ФИО
Должность ФИО	Телефон:
Телефон:	Электронная почта:
Электронная почта:	
Должность	Должность
_____ И.О. Фамилия	_____ И.О. Фамилия
М.П.	М.П.

Приложение №2

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

Факультет_____

Кафедра_____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения_____
_____практики
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
Организационно-подготовительный этап:		
1	Обязательный инструктаж по охране труда, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; изучение нормативного обеспечения базы практики	
Основной этап:		
1		
2		
Заключительный этап:		
1	Подготовка и представление отчетной документации по практике	
2	Защита отчета по практике	

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

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

Приложение №3

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

Факультет _____

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____
_____практике
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	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты
1	2
	Содержание индивидуального задания:
	Планируемые результаты практики:

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

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

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

Приложение №4

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

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ДНЕВНИК

по _____ практике
(указать вид (тип) практики)

Обучающегося_____ курса _____учебной группы

_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

_____
(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Новороссийск – 202 ___

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)
1	2	3	4
		Обязательный инструктаж по охране труда, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; изучение нормативного обеспечения базы практики	
	Подготовка и подписание отчетных документов		

Руководитель практики от организации: _____

(подпись) *(И.О. Фамилия)*

М.П.

Приложение №5

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Финансового университета

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)
Кафедра _____

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.

Приложение №6

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

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ

по_____
_____практике
указать вид (тип практики)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

_____
(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Выполнил:
студент учебной группы ____

_____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Проверили:
Руководитель практики от организации:

_____
(должность) *(И.О. Фамилия)*

_____
(подпись)

М.П.

Руководитель практики от кафедры:

_____
(ученая степень и/или звание) *(И.О. Фамилия)*

_____
(оценка) *(подпись)*

Новороссийск – 202 __