

1. Аннотация программы производственной практики: преддипломной практики

Цель практики как части основной образовательной программы (образовательной программы высшего образования – программы прикладного бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент») является закрепление, расширение, систематизация и обобщение знаний, умений и навыков, полученных в предшествующий период обучения; овладение методами финансового менеджмента, обоснования и принятия управленческих решений; приобщение к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере; а также приобретения необходимых знаний и навыков сбора фактического материала, информации для подготовки выпускной квалификационной работы.

Основными задачами производственной практики: преддипломной практики являются:

1. Вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;
2. Формулировать и разрешать задачи, возникающие в ходе сбора материалов к выпускной квалификационной работе;
3. Выбирать необходимые методы исследования, исходя из задач конкретного исследования по теме выпускной квалификационной работы или при выполнении заданий руководителя практики в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования (оп во);
4. Применять современные информационные технологии при выполнении выпускной квалификационной работы;
5. Осуществлять сбор материалов (нормативных документов, учебных и аналитических материалов, статистических данных) в рамках индивидуального задания;
6. Обрабатывать полученные результаты, анализировать, оформлять и представлять их в виде отчета по преддипломной практике;
7. Углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин ОП ВО подготовки бакалавров по направлению
8. Менеджмент;
9. Формирование профессиональных компетенций через применение полученных теоретических и практических знаний;
10. Приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы;
11. Воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи управленческой деятельности конкретной организации;
12. Развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения управленческих задач по месту прохождения практики.

Место производственной практики: преддипломной практики в структуре образовательной программы бакалавриата

Практика относится к блоку 2 «Практики» вариативной части основной образовательной программы высшего образования (программа бакалавриата) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент».

Практика проводится после завершения изучения соответствующих теоретических и практикоориентированных дисциплин общепрофессионального и профессионального циклов «Государственное и муниципальное управление», «Корпоративная социальная ответственность», «Бизнес-планирование», «Управление проектами», «Антикризисное управление», «Логистика», «Правоведение», «Прикладная информатика в менеджменте», «Деньги. Кредит. Банки», «Финансы», «Экономическая безопасность», «Основы аудита», «Оценка стоимости бизнеса», «Управление конфликтами», «Банковское дело», «Информационный практикум по управлению корпорацией», «Основы финансовой математики», «Инвестиции», «Ценообразование», «Страховое дело».

**1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики,
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**
Компетентностная карта

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции. Характеристика обязательного порогового уровня сформированности компетенции
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)		
ОПК-6	Владение навыками принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Знать: виды управленческих решений и методы их принятия. Уметь: диагностировать экономические и управленческие проблемы в организации и принимать эффективные решения для их устранения. Владеть: методами реализации основных управленческих функций (принятие решений организация, мотивирование и контроль).
ОПК-7	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: сущность, значение и способы получения, хранения, переработки и защиты информации. Уметь: использовать источники экономической, социальной управленческой информации. Владеть: современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных.
Профессиональные компетенции (ПК)		
ПК-4	Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Знать: основные понятия, категории и инструменты экономики, финансов и управления. Уметь: выявить перспективные направления исследований; подбирать научную литературу; разрабатывать программы исследований; рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели. Владеть: современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, способностью демонстрировать критический анализ, оценку и синтез новых сложных идей.
ПК-5	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Знать: основные понятия, категории и инструменты стратегического менеджмента, организационного развития. Уметь: разрабатывать стратегические планы, проводить анализ внешней и внутренней среды организации, оцени-

		вать эффективность принимаемых стратегических решений. Владеть: современными методиками стратегического управления, разработки и внедрения организационных изменений.
--	--	--

1.4. Трудоемкость производственной практики, преддипломной практики для всех форм обучения
Очная форма обучения

З.е.	Всего часов	Контактная работа				Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа		Контактная работа по курсовой работе			
			Лабораторные	Практические/семинарские				
8 семестр								
12	432	4					426	2 Зачет с оценкой (диф.зач.)
Всего								
12	432	4					426	Зачет с оценкой (диф.зач.)

Заочная форма обучения

З.е.	Всего часов	Контактная работа				Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль Зачет с оценкой (диф.зач.)
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа		Контактная работа по курсовой работе			
			Лабораторные	Практические/семинарские				
10 семестр								
12	432	4					424	4, Зачет с оценкой (диф.зач.)
Всего								
12	432	4					424	4, Зачет с оценкой (диф.зач.)

Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом и графиком учебного процесса. Продолжительность практики составляет 8 недель.

ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Форма и место прохождения практики

Вид практики – производственная.

Тип практики (направленность) – практика .

Способ проведения практики: стационарная; выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Обучающиеся заочной формы обучения могут по заявлению проходить практику по месту жительства. При этом обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживания их в период прохождения практики не предусматривается.

Практика проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Формы проведения практики – дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Место прохождения практики определяется из перечня баз практик, с которыми институт заключает договоры о направлении на практику и о сотрудничестве (Приложение 3) и деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Распределение обучающихся по местам прохождения практики оформляется распоряжением по деканату (приказом по филиалу) с указанием закрепления каждого обучающегося за институтом или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Организации, являющиеся местами проведения практики обучающихся, должны отвечать следующим требованиям:

- наличие персонала, обладающего высоким профессиональным уровнем в области деятельности, соответствующей программе практики;
- возможность эффективного использования баз практики в целях приобретения обучающимися необходимых компетенций.

Содержание и структура производственной практики: преддипломной практики

Для руководства практикой, проводимой в институте, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данного института.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института, организующего проведение практики (далее – руководитель практики от института), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- заполняют дневник прохождения практики;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Таблица 2.2

Основные этапы прохождения производственной практики: преддипломной практики

№ раздела	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
9.	Подготовительный	Собеседование со студентом руководителей практики от института и от профильной организации, согласование индивидуальных	ОПК-6; ОПК-7; ПК-4; ПК-5

		ного задания, содержания и планируемых результатов практики. Присутствие на вводной лекции; получение инструкций о порядке прохождения практики в соответствующем подразделении организации, по правилам техники безопасности и ПВТР.	
10.	Основной	Выполнение индивидуального задания, прохождение практики, внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике.	ОПК-6; ОПК-7; ПК-4; ПК-5
11.	Аналитический	Анализ прохождения практики, выполнение индивидуального задания, документов, достижения планируемых результатов практики, составление отчета по практике	ОПК-6; ОПК-7; ПК-4; ПК-5
12.	Отчетный	Оформление отчета для сдачи руководителю практики. Получение характеристики о прохождении практики у руководителя практики от профильной организации; проверка отчета руководителем практики от института, собеседование, вопросы по отчету, дифференцированный зачет по итогам защиты отчета	ОПК-6; ОПК-7; ПК-4; ПК-5

Задание на практику должно быть ориентированным на практические аспекты, нацелено на анализ материала, наличия у обучающихся требуемых компетенций, умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностноориентированные задания направлены:

- на подготовку конкретных решений профессиональных задач, применительно к определенной сфере деятельности;
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных проблем; в профессиональной сфере, возникающих в период прохождения практики;
- связанные с выполнением основных профессиональных функций (подготовки конкретных проектов).

Формы контроля прохождения производственной практики, преддипломной практики

Состав отчетных документов о производственной практике, преддипломной практики

После прохождения практики обучающийся оформляет письменный итоговый отчет, который отражает выполнение индивидуального задания и поручений, полученных от руководителя практики от профильной организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о полученных навыках и умениях, а также возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в институте.

Формы отчетности о прохождении практики в общем виде должен включать следующие элементы:

1. Отчет;
2. Дневник (фиксация индивидуальных заданий и их исполнения) прохождения практики;
3. Рецензия руководителя практики;
4. Официальный отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся руководителем практики от принимающей организации (предприятия);
5. Индивидуальное задание на практику;
6. Содержание отчета:
 - введение;
 - основная часть;
 - заключение;
 - список источников и литературы;
 - приложения (документы, над которыми работал обучающийся);
 - компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы);
 - компетентностная карта основных этапов прохождения практики – рабочий график (план) проведения практики;
 - компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Рекомендации по содержанию и оформлению отчета

Отчет по преддипломной практике по объему должен составлять 10–15 страниц машинописного текста, формат Word, размер листа A4, ориентация книжная, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 25 мм, шрифт – TimesNewRoman, размер – 14 пт., межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 см, форматирование – по ширине.

При сборе материалов для их обработки, анализа, подготовки отчета обучающемуся необходимо согласовать вопросы конфиденциальности с руководителем практики от организации.

При подборе материалов необходимо иметь в виду, что они, в первую очередь, могут являться образцами оформления документов в профессиональной сфере деятельности при дальнейшем трудоустройстве, в связи с чем, необходимо ответственно подойти к их выбору. Основными критериями являются качество и разноплановость.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает рецензию. Оформленный надлежащим образом отчет регистрируется в деканате в журнале регистрации практики, передается на проверку руководителю практики.

Основанием для допуска к аттестации являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, предоставленные руководителю практики от института.

Требования к заполнению документов по практике

В *дневник* практики включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество обучающегося; вид практики и место и период ее прохождения, а также сведения, характеризующие содержание работы и отражающие выполнение им индивидуального задания. Дневник должен быть подписан руководителем практики от организации и, как правило, иметь печать данной организации.

Характеристика составляется и подписывается руководителем организации и, как правило, заверяется печатью организации.