

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.07.2023 15:40:49

Уникальный программный ключ:

08d93e1a8bd7a2d0ff452e734ab36e2a7e101238

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика обучающегося проводится для выполнения выпускной

квалификационной работы и является обязательной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) подготовки «Финансовый менеджмент».

Преддипломная практика проводится в форме практической подготовки обучающихся при освоении программы практики, в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков научной и преддипломной деятельности, а также сбора материала для подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР).

Основные характеристики практики:

- вид практики: производственная;
- тип практики: преддипломная;
- форма проведения практики: дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени;
- место практики: преддипломная практика проводится на выпускающей кафедре Управления и экономики, а также в профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО. Место прохождения практики может быть выбрано обучающимся самостоятельно, если деятельность профильных организаций соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Цель преддипломной практики:

- приобретение студентами бакалавриата умений и навыков практической и организационной работы на местах прохождения преддипломной практики;
- проведение научных исследований, обновление и систематизация информационного материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра.

Задачи преддипломной практики:

- сбор, систематизация, обработка фактического материала по теме выпускной квалификационной работы;
- овладение профессиональными навыками работы и решения практических задач;
- подготовка отчета по практике как составной части выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент: информационно-аналитический, организационно-управленческий, финансовый.

Преддипломная практика в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважение к правам и свободам человека, воспитание чувства ответственности, развитие способности аргументировать и самостоятельно мыслить, развитие профессиональных умений творчески развитой личности, действующей в рамках системы осознанных знаний.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1. Понимает классическую структуру проекта с учетом оптимизации ресурсного обеспечения, способы представления проекта УК-2.2. Формулирует цели и задачи проекта, структурирует этапы процесса организации проектной деятельности УК-2.3. Применяет элементы анализа, планирования и оценки рисков для выбора оптимальной стратегии развития и обоснования устойчивости проекта УК-2.4. В рамках цели проекта опирается на действующие правовые нормы при постановке целей и выборе оптимальных способов их достижения; планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>Знать: современные организационные и технологические методы, принципы и инструменты, используемые в проектной работе; методы, критерии и параметры составления проекта и оценки результатов проектной деятельности Уметь: разрабатывать техническое задание проекта, его план-график; составлять, проверять и анализировать проектную документацию; организовывать и координировать работу участников проекта Владеть: навыками эффективной организации и координации этапов реализуемого проекта с целью достижения эффективного результата при соблюдении оптимального баланса между объемом работ и ресурсами</p>
<p>ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ</p>	<p>ОПК-5.1. Ориентируется в современных информационных технологиях и программных средствах, необходимых при решении профессиональных задач управленческой деятельности ОПК-5.2 Демонстрирует умения осуществлять выбор современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности ОПК-5.3. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ</p>	<p>Знать: современные компьютерные методы для построения моделей систем при решении задач профессиональной деятельности Уметь: применять современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности Владеть: современными информационными технологиями и методами их использования при решении задач профессиональной деятельности</p>

<p>ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6.1. Понимает основные концепции и способы применения информационных технологий для решения профессиональных задач ОПК-6.2. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с использованием ИТ-инструментов ОПК-6.3. Использует современные информационные технологии для анализа информации, осуществляет визуализацию данных и презентацию решений в информационной среде в контексте профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: компьютерные технологии для решения различных задач комплексного финансового анализа, использовать стандартное программное обеспечение Уметь: создавать банки хранения и переработки информации; осуществлять визуализацию данных и презентацию решений в информационной среде в контексте профессиональной деятельности Владеть: навыками решения практических задач; использованием сервисного программного обеспечения операционных систем; методами и средствами получения, хранения и переработки информации</p>
<p>ПК-2 Способен осуществлять анализ и прогнозирование финансового состояния, результатов деятельности и денежных потоков организации в условиях риска и неопределенности</p>	<p>ПК-2.1. Обладает аналитическими приемами и методиками финансового анализа как инструмента финансового менеджмента; методами управления, планирования и прогнозирования текущими издержками, активами и капиталом, понимает содержание и логику проведения анализа результатов хозяйственной деятельности ПК-2.2. Разрабатывает прогнозы денежных потоков и результатов хозяйственной деятельности ПК-2.3. Использует основные методы оценки предпринимательских рисков в условиях неопределенности</p>	<p>Знать: основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом; основные методы оценки денежных потоков, генерируемых инвестиционными проектами, способы выбора ставки дисконтирования, критерии принятия эффективных решений Уметь: осуществлять планирование и прогнозирование текущими издержками, активами и капиталом организации; разрабатывать прогнозы денежных потоков и результатов хозяйственной деятельности организации в условиях риска и неопределенности Владеть: инструментами и методами финансового анализа и оценки операционного риска; методами управления, планирования и прогнозирования текущими издержками, активами и капиталом</p>
<p>ПК-3 Способен разрабатывать финансовую стратегию организации, долгосрочную и краткосрочную финансовую политику, а также принимать управленческие решения, обеспечивающие достижение стоящих перед организацией целей</p>	<p>ПК-3.1. Обладает знаниями содержания и подходов к формированию финансовой стратегии и финансовой политики управления корпоративными финансами ПК-3.2. Использует современные методы и средства для принятия эффективных финансовых решений, умеет обосновать выбор финансовой стратегии и финансовой политики, адекватной условиям хозяйственной деятельности компании ПК-3.3. Владеет навыками принятия стратегических и тактических</p>	<p>Знать: методику разработки финансовой стратегии и финансовой политики хозяйствующего субъекта; формирование бизнес-направления, SWOT – анализ деятельности интегрированного хозяйствующего субъекта Уметь: формулировать стратегии по всем уровням стратегической пирамиды и разрабатывать программы действий по их реализации; использовать различные типы стратегий в зависимости от условий деятельности организации; принимать управленческие решения в условиях острой конкуренции</p>

	финансовых решений, обеспечивающими устойчивое финансовое развитие компании	Владеть: навыками принятия стратегических и тактических финансовых решений, обеспечивающих устойчивое финансовое развитие организации; навыками разработки стратегических планов работы организации по уровням стратегической пирамиды
--	---	---

В соответствии с ФГОС ВО и с учебным планом направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль подготовки) «Финансовый менеджмент» преддипломная практика относится к блоку Б2. Практика. Обязательная часть. Б 2. О. 03(Пд). Преддипломная практика для обучающихся очной формы обучения (ОФО) проводится на 4 курсе в 8 семестре, для обучающихся очно-заочной формы обучения (ОЗФО) на 5 курсе в 10 семестре. Общий объем преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц. Продолжительность практики 4 недели (216 ак. часа).

Преддипломная практика логически и содержательно связана с дисциплинами, на освоении которых базируется преддипломная практика: «Бизнес-статистика», «Корпоративное финансовое планирование и бюджетирование», «Корпоративные финансы», «Международные валютно-кредитные и финансовые отношения», «Методы принятия управленческих решений», «Основы проектной деятельности», «Правоведение», «Практикум по финансовому менеджменту», «Предприятия на финансовых рынках», «Системы автоматизированного информационного проектирования», «Современные информационные технологии», «Социально-экономическое прогнозирование», «Финансовая политика и управление конкурентоспособностью компании», «Финансовый анализ», «Финансовый менеджмент», «Финансовый риск-менеджмент».

Преддипломная практика проводится в форме контактной работы с преподавателем, практической и самостоятельной работы обучающихся. Контактная работа при проведении преддипломной практики включает в себя: установочную лекцию, индивидуальные и групповые консультации, промежуточную аттестацию (дифференцированный зачет) обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации программы преддипломной практики на иных условиях, определяемых организацией самостоятельно. Практическая работа (форма практической подготовки) осуществляется во взаимодействии с руководителем практики от профильной организации.

Вид учебной работы	ОФО	ОЗФО
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	216 ак. ч. (6 ЗЕТ)	216 ак. ч. (6 ЗЕТ)
Контактная работа (всего):	16	10
Лекции(установочная)	4	2
Индивидуальные и групповые консультации	8	4
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	4	4
Практическая работа (форма практической подготовки)	144	144

Самостоятельная работа	56	62
------------------------	----	----

Содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Ознакомление с программой практики, разработка индивидуального задания, посещение собрания по вопросам практики	8	УК-2; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2; ПК-3	План прохождения практики
		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Инструктаж по использованию информации	4	УК-2; ОПК-5; ОПК-6	Заполненный дневник прохождения практики
		Ознакомление с должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и формирование представлений о профессиональной деятельности	8	УК-2; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2; ПК-3	Заполненный дневник прохождения практики
2	Этап непосредственно практики	Ознакомление с местом практики, знакомство с руководством и коллективом сотрудников	8	УК-2; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2; ПК-3	Заполненный дневник прохождения практики
		Выполнение заданий руководителя практики по освоению компетенций, предусмотренных образовательной программой. Формирование базы аналитических данных на основе систематизации и обработки фактического материала для подготовки ВКР	170	УК-2; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2; ПК-3	Заполненный дневник прохождения практики
3	Завершающий аналитический этап	Анализ проделанной работы, подготовка и утверждение отчета о практике	14	УК-2; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2; ПК-3	Отчет по практике, представленный в виде макета текстового материала ВКР; дневник; аттестационный лист
		Защита отчета по практике	4	УК-2; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2; ПК-3	Диф. зачет

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РУКОВОДСТВУ, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Выпускающая кафедра и Отдел практики непосредственно осуществляют организацию и руководство прохождением практики обучающихся.

Для руководства практикой, проводимой в Институте, назначается руководитель (руководители) практики от Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института.

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

Заведующий выпускающей кафедрой: назначает руководителей практики от Института из числа педагогических работников кафедры; осуществляет учебно-методическое руководство практикой, обеспечивает контроль за её организацией и проведением; контролирует актуализацию рабочих программ практики; организует и утверждает график консультаций педагогических работников – руководителей практики; утверждает состав комиссий и график защиты результатов практики (зачета/дифференцированного зачета).

Дата и время зачета результатов практики устанавливаются Учебно-методическим управлением в соответствии с календарными графиками учебного процесса Института по соответствующим формам обучения.

Руководитель практики обучающегося 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 ОП ВО; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий; оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственные за практику, от Профильной организации (руководитель практики от профильной организации): организует проведение практики, закрепленных за ними обучающихся; участвует в составлении рабочего графика (плана) проведения практики; участвует в разработке индивидуального задания для обучающихся, выполняемые в период практики; согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; заполняет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся компетенций, предусмотренных образовательной программой соответствующего направления подготовки; предоставляет обучающимся рабочие места, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие противопожарной безопасности, правилам охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам

и гигиеническим нормативам, а также знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка.

Заведующий отделом практики: проводит работу по организации заключения договоров с Профильными организациями о проведении практик обучающимися; составляет сводный график проведения всех видов практик обучающихся, осуществляет контроль его выполнения; осуществляет своевременную подготовку проекта приказа; осуществляет постоянный контроль организации и проведения всех видов практик обучающихся; осуществляет систематический контроль своевременности разработки и совершенствования рабочих программ практик; принимает участие в разработке учебно-методической документации по вопросам организации и проведения практик, контролирует наличие ее на выпускающих кафедрах; обеспечивает в необходимом количестве тираж и выдачу кафедрам дневников практики; оформляет необходимую учетно-отчетную документацию по прохождению практики обучающимися.

ОТЧЕТНОСТЬ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяется рабочей программой практики. Форма аттестации результатов практики устанавливается учебным планом с учетом требований соответствующих образовательных стандартов.

Оформление результатов практики:

– по завершении преддипломной практики обучающиеся представляют в Отдел практики: заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от Профильной организации и от Института; отчет о прохождении практики, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных рабочей программой практики задач и/или выполнения индивидуального задания; аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики от Профильной организации и заверенный печатью Профильной организации.

Дневник практики является одним из обязательных отчетных документов, подтверждающий прохождение обучающимся практики, в котором отражается текущая работа обучающегося в процессе прохождения практики. Обязательными элементами дневника практики являются: выданное обучающемуся индивидуальное задание на практику; календарный график (план) выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения; характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителями практики от Института и от Профильной организации.

Отчет о прохождении практики, его структура, содержание основных разделов и оформление определяются требованиями рабочей программы по соответствующему виду практики. По окончании практики отчет сдается на проверку руководителю практики от Института.

Аттестационный лист, содержит сведения об уровне освоения обучающимся компетенций, предусмотренных образовательной программой соответствующего направлению подготовки. Он заполняется и подписывается руководителем практики от Профильной организации, заверяется печатью Профильной организации, прикладывается после отчета.

Подведение итогов преддипломной практики:

– по окончании практики, обучающиеся должны пройти промежуточную аттестацию – зачет;

– дата и время зачета определяются графиком работы (заседаний) комиссии по приему зачета по практике;

– зачет проходит в форме защиты обучающимся отчета о прохождении практики перед комиссией по приему зачета по практике;

– в результате защиты отчета о прохождении практики обучающийся получает зачет с дифференцированной оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления дневника и отчета о прохождении практики; характеристика руководителя практики от Профильной организации; ответы на вопросы в ходе защиты отчета; аттестационный лист. Оценка одновременно проставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Обучающийся, не прошедший практику или не защитивший отчет о прохождении практики, может быть отчислен в соответствии с локальными нормативными актами Института. В случае не прохождения практики по уважительной причине обучающийся направляется на практику в соответствии с утвержденным индивидуальным планом. Итоги практики обучающихся обсуждаются на заседаниях выпускающей кафедры и отражаются в их годовых отчетах.