Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.10.2022 13:19:42
Уникальный программный ключ:
08d93e1a8bd7a2dff432e734ab38e2a7ed6f238

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ОП «ФИНАНСОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом преддипломная практика обучающегося проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 «Финансы», магистерская программа «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, направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков научной и преддипломной деятельности, а также сбора материала для подготовки выпускной квалификационной работы магистранта (ВКР).

Основные характеристики практики:

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Форма проведения практики: дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

Преддипломная практика проводится на выпускающей кафедре Управления и экономики, на базе профильных организаций, а также может быть выбрано обучающимся самостоятельно, если деятельность организаций соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Цель преддипломной практики: формирование и развитие у магистрантов профессиональных компетенций, приобретение ими знаний, умений и навыков в организационно-управленческой, аналитической и научно-исследовательской деятельности, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

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 магистерской диссертации; написание научных статей и подготовка научных докладов для вступления на конференциях, научных семинарах.

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.

Магистрант, освоивший программу магистратуры, завершивший весь объем научно-исследовательской работы должен обладать компетенциями, представленными в таблице:

Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
ПК-4. Способен использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач	ПК-4.1. Обладает знаниями современных методов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач, современных методов анализа и управления финансами организации ПК-4.2. Применяет современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач, анализирует финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организаций различных организационно-правовых форм ПК-4.3. Владеет навыками финансового и управленческого анализа; навыками финансового планирования и прогнозирования; навыками принятия стратегических финансовых решений и оценки их влияния на стоимость бизнеса	**Знать:** основные понятия, методы, принципы и инструменты организации управления корпоративными финансами; современные теории корпоративных финансов; основные результаты новейших исследований по проблемам финансового менеджмента; модели поведения экономических агентов и рынков **Уметь**: работать с финансовыми и управленческими документами; организовать взаимодействие с собственниками (акционерами)кредиторами, контрагентами организации, бюджетами различных уровней в целях гибкого финансового обеспечения в соответствии с потребностями бизнеса в конкретной ситуации; оценить конъюнктуру финансового рынка, выбирать наиболее оптимальные источники финансирования текущей и инвестиционной деятельности с точки зрения минимизации стоимости капитала **Владеть:** технологией и экономическими механизмами финансового менеджмента; навыками оценки производственного потенциала организации; навыками построения моделей финансового планирования; методами получения информации по вопросам использования производственных фондов, краткосрочного кредитования, организации безналичных расчетов и определять возможности их становления
ПК-7 Способен обеспечивать эффективность и оптимальные условия финансового управления и совершения финансовых сделок на основе собственных научных исследований	ПК-7.1. Демонстрирует понимание современного состояния научных исследований в финансовом менеджменте и смежных областях, современных методов и средств анализа решения исследовательских и аналитических задач ПК-7.2. Организует работу по сбору и анализу источников финансовой информации, проводит исследования, систематизирует и оценивает полученные результаты и составляет аналитические заключения по состоянию финансового положения компании, обеспечивающую достижение стратегических целей и поддержку бизнес- процессов	**Знать:** современное состояние научных исследований в финансовом менеджменте и смежных областях; современные методы и средства анализа решения исследовательских и аналитических задач **Уметь:** обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; разрабатывать и оценивать планы, проекты; оценивать принимаемые решения с точки зрения их влияния на результаты и финансовое положение организации **Владеть:** методологией и методикой проведения научных исследований; основными положениями и принципами методологии финансового консультирования в виде статей или докладов; навыками

	ПК 7.3 Представляет результаты проведенного научного исследования основных положений и принципов методологии финансового консультирования в виде статьи или доклада	самостоятельной научной и исследовательской работы

В соответствии с ФГОС ВО и с учебным планом направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент», магистерской программы «Финансовый менеджмент» преддипломная практика относится к блоку Б2. Практики. Часть, формируемая участниками образовательных отношений Б2.В.03(Пд). Преддипломная практика для обучающихся очной формы обучения (ОФО) проводится на 2 курсе в 4 семестре, для обучающихся очно-заочной формы (ОЗФО) обучения на 3 курсе в 5 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: «Анализ финансово-экономической деятельности», «Количественные методы в исследовании отраслевых рынков», «Корпоративная стратегия фирмы», «Корпоративные финансы», «Оценка и управление стоимостью бизнеса», «Принятие решений в условиях неопределенности и риска», «Современный финансовый рынок», «Социально-экономическое прогнозирование», «Стратегический финансовый менеджмент», «Управление рисками в бизнесе», «Финансовые инвестиции», «Экономико-математическое и финансовое моделирование».

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 осуществляется во взаимодействии с руководителем практики от Профильной организации.

Вид учебной работы	**очная форма**	**очно-заочная форма**
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	Посещение организационного собрания по вопросам практики. Ознакомление с программой практики, получение индивидуального задания	8	ПК – 4, ПК – 7	План прохождения практики
		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Инструктаж по использованию информации	4	ПК – 4, ПК – 7	Заполненный дневник прохождения практики
		Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями. Формирование представлений о профессиональной деятельности	8	ПК – 4, ПК – 7	Заполненный дневник прохождения практики
2	Этап непосредственно практики	Ознакомление с местом практики, знакомство с руководством и коллективом сотрудников	8	ПК – 4, ПК – 7	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	172	ПК – 4, ПК – 7	Заполненный дневник прохождения практики
3	Завершающий аналитический этап	Анализ проделанной работы, подготовка и утверждение отчета о прохождении практики	12	ПК – 4, ПК – 7	Заполненный дневник практики; отчет о прохождении практики, представленный в виде макета текстового материала ВКР; аттестационный лист
		Защита отчета о прохождении практики	4	ПК – 4, ПК – 7	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 обучающимися 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.