

Кафедра «Экономика и финансы»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

ООО «Центр Бизнес-планирования»

Генеральный директор



Р.И. Аксененко

(подпись)

20ю г.

Директор филиала



В.В. Бондаренко

«23»

20ю г.

С.А.Барбашова, О.А. Бурмистрова

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ
ПРАКТИКИ**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.04.01 «Экономика», направленность программы магистратуры
«Корпоративные финансы»
(заочная форма обучения)

Рекомендовано Ученым советом филиала

Пензенского филиала

(наименование факультета/филиала)

(протокол от «26» 06 2020 г. №23)

Одобрено Советом учебно-научного департамента /заседанием кафедры

«Экономика и финансы»

(Наименование департамента/кафедры)

(протокол от «26» 06 2020 г. №11)

ПЕНЗА - 2020

(город) (год)

Содержание

1.	Наименование вида практики, способа и формы ее проведения.....	3
2.	Цели и задачи практики.....	3
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4.	Место учебной практики в структуре основной образовательной программы	7
5.	Объем учебной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	8
6.	Содержание учебной практики.....	8
7.	Форма отчетности по учебной практике.....	14
8.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике.....	17
9.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики.....	18
10.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	19
11.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики.....	21
	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	23

1. Наименование вида практики, способа и формы ее проведения.

Наименование вида практики: учебная

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений.

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

Способы проведения практики: выездная.

Учебная практика организуется и проводится в соответствии со стандартом высшего образования ФГОБУ «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» 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.

2. Цели и задачи практики.

Учебная практика имеет целью получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков: ознакомление обучающихся с организационной структурой, системой управления компании, основными функциями производственных и управленческих подразделений, основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности.

Проведение учебной практики решает следующие основные задачи:

– ознакомиться с организацией-базой практики, изучить основные условия и определяющие показатели финансово-хозяйственной деятельности компании;

– изучить содержание положений учредительных документов организации-базы практики, приказов, положений об управляющих финансовых подразделениях;

– ознакомиться со структурой компании, в которой студент проходит практику и структурой управления экономическим, в том числе финансовым блоком;

- ознакомиться с квалификационными требованиями к должностям, требованиями профессиональных стандартов к должностям сотрудников финансовых подразделений организации-базы практики;
- развить применительно к практической деятельности навыков аналитической работы, связанной с финансовыми аспектами деятельности организации;
- закрепить специальные знания и навыки теоретического и прикладного характера в области управления корпоративными финансами;
- овладеть навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде;
- уметь ставить цели профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения;
- научиться организовать и планировать свою деятельность, применять полученные знания для формирования собственной жизненной стратегии;
- развить навыки работы и делового общения в коллективе, самообразования и самосовершенствования.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате выполнения и освоения программы производственной практики студент должен обладать следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями /индикаторами достижения компетенции
ПКН-7	Способность разрабатывать программы в области финансовой грамотности и участвовать в их реализации	1.Применяет профессиональные знания для обсуждения проблем в области финансов с аудиториями разного уровня финансовой грамотности.	Знания: основ профессиональных знаний в области финансов. Умения: обозначить и обсудить проблемы в области финансов с аудиториями разного уровня финансовой грамотности.

		2. Демонстрирует умение готовить учебно-методическое обеспечение и реализовывать программы финансовой грамотности для разных категорий обучаемых.	Знания: действующей нормативной базы и учебно-методического обеспечения основ финансовой грамотности для разных категорий обучаемых. Умения: готовить методическое обеспечение программы финансовой грамотности для разных категорий обучаемых.
ПКН-2	Способность осуществлять постановку проектно-исследовательских задач, разработку инновационных проектов, выбор методов, информационных технологий, программных средств для их реализации, создавать методические и нормативные документы.	1. Осуществляет постановку исследовательских и прикладных задач.	Знания: современных методов постановки проектно-исследовательских задач. Умения: выбирать наиболее эффективные методы принятия инновационных решений.
		2. Выбирает формы, методы и инструменты реализации исследовательских и прикладных задач.	Знания: современных методов реализации исследовательских и прикладных задач. Умения: применять инструменты реализации исследовательских и прикладных задач.
		3. Демонстрирует владение современными информационными технологиями.	Знания: набора современных информационных программ и технологий. Умения: использовать современные информационные технологии.
		4. Выбирает и использует необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемых задач.	Знания: прикладного программного обеспечения решаемых задач. Умения: использовать необходимое программное обеспечение в зависимости от решаемых задач.
		5. Разрабатывает методические и нормативные документы на основе результатов проведенных исследований.	Знания: порядка разработки методического обеспечения по результатам проведенных исследований. Умения: разрабатывать методического обеспечения и нормативных документов по результатам проведенных исследований.
УК-4	Способность к организации	1. Демонстрирует понимание разнообразия	Знания: особенностей культур различных групп населения.

	межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур	культур в процессе межкультурного взаимодействия.	Умения: реализовывать профессиональные знания с учетом разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.
		2. Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения.	Знания: основ общепринятых норм культурного самовыражения. Умения: выстраивать межличностные отношения, учитывая разнообразие культур.
		3. Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.	Знания: основных методов построения конструктивного диалога с представителями разных культур. Умения: организовать диалог с представителями разных культур на основе взаимного уважения; адекватно оценить партнеров по взаимодействию с учетом разнообразия культур.
УК-5	Способность руководить работой команды, принимать организационно управленческие решения для достижения поставленной цели, нести за них ответственность	1. Организует работу в команде, ставит цели командной работы.	Знания: основных мотивов профессиональной деятельности и цели командной работы. Умения: организовывать работу в команде профессионалов, ставить жизненные цели.
		2. Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения.	Знания: существующих возможностей для решения поставленных задач. Умения: выстраивать стратегию и карьерную траекторию, изыскивать ресурсы для развития.
		3. Принимает ответственность за принятые организационно-управленческие решения.	Знания: основных подходов и приемов принятия организационно-управленческих решений. Умения: применения методов и техник саморазвития, самореализации и креативности.

4. Место учебной практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика входит в блок «Практики, в том числе Научно-исследовательская работа (НИР)» и является обязательным разделом образовательной программы по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» направленность программы магистратуры «Корпоративные финансы» и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика как часть основной образовательной программы носит учебно-ознакомительный характер, обеспечивает расширение и практическое применение профессиональных знаний, умений, полученных в ходе изучения дисциплин магистерской программы. Учебная практика предусматривает ознакомление в целом с нормативно-правовыми и организационными основами корпоративного управления, результатами финансово-хозяйственной деятельности и системой финансового управления организации-базы практики.

Учебная практика выполняет функции первоначальной профессиональной подготовки обучающихся к практической деятельности. Организация учебной практики направлена на приобретение и развитие студентами первичных профессиональных навыков в области анализа финансово-экономической информации, ее интерпретации и оценки.

Учебная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении университетской образовательной программы, и практической деятельностью в области управления денежным оборотом и финансами организации-базы практики.

Учебная практика ориентирована на создание условий для приобретения студентами собственного опыта выработки соответствующего профессионального мышления и мировоззрения, проверки своих профессиональных знаний и умений в области корпоративных финансов.

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

Учебная практика проводится в сроки, определённые базовым учебным планом. Общая трудоемкость учебной практики обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» направленность программы магистратуры «Корпоративные финансы» - 3 зачетные единицы (108 ч.), в форме контактной работы – 4 часа.

Продолжительность учебной практики - 2 недели в 9 модуле.

Вид промежуточной аттестации - зачет с оценкой.

Практика проходит в сроки, установленные приказами Пензенского филиала Финуниверситета, и включает в себя два основных этапа: прохождение учебной практики и подготовка аналитического отчета.

6. Содержание учебной практики.

Содержание учебной практики во многом определяется ее специализацией на объекте практики и соответствием задачам, поставленным в процессе практики.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты).

В случае если студенты не могут найти место практики самостоятельно, то они могут обратиться на кафедру, где им подбирают базу прохождения учебной практики на основании личного заявления (Приложение 1).

Практика, проводимая вне Финансового университета, осуществляется на основе соглашений (договоров) между Пензенским филиалом Финуниверситета и организациями различных организационно-правовых форм, заключаемых на срок от одного года до пяти лет и предусматривающих предоставление мест для прохождения практики студентам Финуниверситета.

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

Практика обучающихся организуется и проводится Финансовым университетом на основе договоров с организациями.

Направление на практику оформляется приказом Финансового университета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или Финансовым университетом, вида и срока прохождения практики.

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.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет: для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

В начале учебной практики руководитель практики разрабатывает *индивидуальное задание* (Приложение 2), выполняемое обучающимся в период практики, студент, по согласованию с руководителем практики от Финансового университета, составляет *рабочий график* (Приложения 3).

Рабочий график составляется каждым студентом отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды выполняемых работ, с которыми надлежит познакомиться студенту.

В нем указывается рабочее место, содержание работы и сроки выполнения. В период прохождения учебной практики каждый студент ведет *дневник практики* (Приложение 4), в котором фиксируется выполнение им работы. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем с места учебной практики.

Основными видами работ, выполняемых студентами в период учебной практики для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», направленность программы магистратуры «Корпоративные финансы», заочной формы обучения, являются:

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов, (недель)
Учебная практика	организационная работа	8
	практическая работа	34
	обобщение полученных результатов	32

	подготовка отчета по практике	30
	защита практики	4
ИТОГО:		108, (2)

Организационная работа. Участие в собраниях и консультациях по практике, подготовка отчетной документации по итогам практики.

Практическая работа. Закрепление полученных за время обучения в Университете теоретических знаний, а также овладение практическими навыками работы в соответствующих организациях и учреждениях, сбор, обобщение и анализ практических материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, приобретение опыта работы в организациях и учреждениях и опыта практического исследования.

Обобщение полученных результатов. Научная интерпретация полученных данных, их обобщение, полный анализ проделанной исследовательской работы, оформление теоретических и эмпирических материалов.

Подготовка отчета по практике. Защита практики.

Конкретное содержание практики, ее структура, время и место проведения определяется видом профессиональной деятельности, к которому преимущественно готовится выпускник.

Общее руководство учебной практикой студентов направления подготовки «Экономика» осуществляет кафедра «Экономика и финансы». Непосредственное руководство практикой возлагается на преподавателей, утвержденных распоряжением директора, имеющих необходимый практический опыт, а также на организацию - базу практики. Как правило, для студентов, обучающихся по бакалаврской программе, руководителем практики является руководитель бакалаврской работы.

Кафедра осуществляет:

- а) руководитель кафедры осуществляет:
- разработку и согласование программ практики;
 - определение перечня организаций – баз практики для заключения с ними договоров на проведение практики;
 - подготовку проектов договоров с организациями на проведение

практики;

- формирование перечня баз практики с учетом количества обучающихся;

- назначение ответственных за организацию и проведение практики; назначение руководителей практики обучающихся;

- информирование руководителей практики о требованиях и формах отчетности по всем видам практики;

- организацию и проведение собраний с обучающимися по вопросам прохождения практики;

- подготовку проекта приказа о направлении обучающихся для прохождения практики и назначении руководителей практики от кафедры не позднее чем за 10 рабочих дней до начала практики;

- руководство всеми видами практики во взаимодействии с организациями;

- контроль за соблюдением сроков защиты отчетов по практике;

- рассмотрение на заседаниях кафедры хода и итогов проведения практики.

б) ответственный за организацию и проведение практики от кафедры осуществляет:

- информирование обучающихся об организациях, с которыми заключены договоры о прохождении практики, видах и сроках практики;

- проведение собраний с обучающимися по вопросам прохождения практики;

- сбор заявлений обучающихся о предоставлении места прохождения практики не позднее чем за 2 месяца до начала практики;

- распределение обучающихся по местам практики совместно с руководителем практики от кафедры не позднее чем за 20 рабочих дней до начала практики;

- проведение консультаций с обучающимися по вопросам организации и проведения практики;

– подготовку сведений о ходе и результатах прохождения практики обучающихся.

в) руководитель практики от кафедры осуществляет:

– проведение консультаций обучающегося по вопросам выбора базы практики и ее прохождения;

– разработку индивидуального задания, выполняемого обучающимся в период практики;

– взаимодействие с руководителем практики от организации, составление рабочего графика (плана) проведения практики;

– участие в распределении обучающихся совместно с руководителем практики от организации по рабочим местам и видам работ в организации;

– контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

– оказание методической помощи обучающемуся при выполнении индивидуального задания, а также при сборе материалов к ВКР;

– проведение консультаций по выполнению обучающимися программы практики и оформлению ее результатов;

– контроль за выполнением обучающимися графика (плана) проведения практики;

– проверку отчета по практике, оценку результатов прохождения практики обучающегося.

г) руководитель практики от организации осуществляет:

– составление совместно с руководителем практики от кафедры рабочего графика (плана) проведения практики;

– согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики;

– предоставление рабочих мест обучающимся;

– обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с

требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- составление отзыва и подписание дневника, отчета обучающегося по результатам прохождения практики.

Права и обязанности обучающегося.

Обучающийся имеет право:

- выбирать базу прохождения практики из числа организаций, предложенных Финансовым университетом;

- самостоятельно осуществлять поиск базы практики;

- при совмещении обучения с трудовой деятельностью проходить практику по месту трудовой деятельности в случае, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимся, соответствует требованиям к содержанию практики;

- получать консультации по вопросам прохождения практики у руководителя практики и ответственного за организацию и проведение практики от кафедры, у руководителя практики от организации.

Обучающийся обязан:

- при самостоятельном поиске базы практики предоставить на кафедру не позднее чем за 2 месяца до начала практики договор с организацией установленной формы;

- при прохождении практики по месту трудовой деятельности предоставить на кафедру договор либо письмо от организации установленной формы не позднее чем за 2 месяца до начала практики;

- пройти практику в организации в сроки, установленные приказом Финансового университета;

- своевременно и полностью выполнять программу практики и индивидуальное задание;

- ежедневно отмечать выполнение работ в дневнике практики обучающегося;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- по результатам каждого вида практики составлять отчет о выполнении работ в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- представить в установленные сроки на кафедру комплект документов по итогам прохождения практики: отчет о практике, дневник практики обучающегося с подписями руководителя практики от кафедры и от организации с печатью, характеристику руководителя практики от организации с подписью и печатью организации;
- явиться на защиту отчета по практике в установленные сроки на кафедру.

7. Формы отчетности по учебной практике.

Студент оформляет отчет по учебной практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка», ГОСТ 7.32-2001 в редакции изменения №1 от 01.12.2005г., ИУС №12, 2005 «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Объем отчета без учета выполнения индивидуального задания и приложений обычно составляет не менее 15-20 страниц машинописного текста, напечатанного на одной стороне листа формата А4, шрифтом №14 Times New Roman через полтора интервала.

Отчет по практике должен содержать конкретное описание проделанной работы именно студентом, а не только описание направлений и содержания деятельности организации. По каждому разделу отчета содержательной части программы практики должна быть отражена мера личного участия студента в выполнении требований программы.

Отчет о прохождении практики по своему содержанию должен соответствовать направленности магистерской программы, а в части индивидуального задания. По своей структуре и содержанию отчет составляется и представляется студентом исключительно в соответствии с требованиями настоящей программы.

В отчете должна быть отражена не только действующая практика осуществления тех или иных финансовых операций, но и критический анализ существующих недостатков. Отчет должен отражать нацеленность студента на поиск путей и резервов улучшения финансового состояния.

Для сдачи отчета по практике студенту необходимо представить ряд документов:

- индивидуальное задание, выполняемое обучающимся в период практики.
- рабочий график прохождения практики.
- дневник практики;
- отзыв руководителя практики от объекта;
- гарантийное письмо (Приложение 7).

Помимо вышеуказанных документов, студент обязан также представить текстовую часть отчета по учебной практике, объемом не менее 25 страниц текста, не включая приложения. Пример титульного листа отчета практики, приведен в приложении 6.

Отчет о учебной практике бакалавра с визой научного руководителя должен быть представлен на кафедру. Подготовленный к защите Отчет о прохождении учебной практики передается научному руководителю практики не позднее 5 дней после окончания срока прохождения практики для допуска студента к защите Отчета. Бакалавры, не предоставившие в срок отчета о учебной практике, не получившие зачета по практике, к сдаче экзаменов и предзащите ВКР не допускаются.

Все указанные документы заверяются подписью научного руководителя.

При оценке работы студента в период практики научный руководитель исходит из следующих критериев:

- общая систематичность и ответственность работы в ходе учебной практики;
- степень личного участия в представляемой исследовательской работе;
- качество выполнения поставленных задач;
- корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых научных

данных;

- качество оформления отчетных документов.

Отчет и все сопровождающие его документы (дневник, графики практики, отзыв руководителя от организации) студенту следует подписать самому и у руководителей практики. Руководитель практики от предприятия на фирменном бланке дает характеристику и оценивает уровень прохождения практики студентом.

По окончании практики студенты защищают отчеты по практике в соответствии с графиком защиты, утвержденным кафедрой. Формальным основанием для допуска студента к сдаче зачета по преддипломной практике является своевременное представление полностью оформленного отчета руководителю практики от университета.

Защита отчета по практике, как правило, заключается в кратком 8-10-минутном докладе студента и его ответах на вопросы руководителя. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике, отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Бакалавры, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите, не допускаются к подготовке ВКР.

Студенты, не выполнившие программу учебной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины или получившие по её итогам неудовлетворительную оценку, к итоговой государственной аттестации не допускаются и подлежат отчислению из Финансового университета.

Студенты, переведенные из других вузов, с других направлений подготовки и специальностей, направляются на учебную практику в свободное от учебы время в соответствии разработанным кафедрой индивидуальным заданием.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной 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 осуществлять постановку проектно-исследовательских задач, разработку инновационных проектов, выбор методов, информационных технологий, программных средств для их реализации, создавать методические и нормативные документы (ПКН-2)	Оценка сформированности данной компетенции представляется в отзыве руководителя практики.
Способность разрабатывать программы в области финансовой грамотности и участвовать в их реализации (ПКН-7)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обозначьте проблемы в области финансов в разрезе аудиторий разного уровня финансовой грамотности. 2. Нормативно-правовая база основ финансовой грамотности для разных категорий обучаемых. 3. На чем базируются основы профессиональных знаний в области финансов для различных категорий обучаемых.
Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур (УК-4)	<ol style="list-style-type: none"> 1. В чем особенности культуры различных групп населения. 2. Особенности межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур. 3. Основные методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур. 4. Как адекватно оценить партнеров по взаимодействию с учетом разнообразия культур.
Способность руководить работой команды, принимать организационно-управленческие решения для достижения поставленной цели, нести за них ответственность (УК-5)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дать характеристику основным мотивам профессиональной финансово-экономической деятельности. 2. Раскрыть основные цели командной работы. 3. Особенности организации работы в команде профессионалов. 4. Порядок формирования стратегии и карьерной траектории. 5. Основные подходы и приемы принятия организационно-управленческих решений.

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

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14 - ФЗ (с изм. и доп.).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117 – ФЗ (с изм. и доп.).
3. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изм. и доп.)
4. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изм. и доп.).
5. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изм. и доп.).
8. Приказ Минэкономки РФ от 01.10.1997 №118 «Методические рекомендации по разработке финансовой политики предприятия».
10. Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года «Инновационная Россия – 2020». - М.: Минэкономразвития, 2010.

Основная литература:

11. Инвестиционный менеджмент: учебник / под ред. Н.И. Лахметкиной; Финуниверситет. — Москва: Кнорус, 2016. – Текст : непосредственный. – То же.- ЭБС: book.ru <https://www.book.ru/book/929459>.- Текст : электронный
12. Корпоративные финансы и управление бизнесом: монография / С.В. Большаков [и др.]; под ред. Л.Г. Паштовой, Е.И. Шохина; Финуниверситет.— Москва: КноРус, 2018, 2020.-400.- Текст : непосредственный .- То же: ЭБС: book.ru - <URL:<http://www.book.ru/book/932075>>.-Текст : электронный

Дополнительная литература:

13. Теория и практика управления финансовой устойчивостью российских компаний: монография / под ред. К.Н. Мингалиева. – Москва: РУСАЙНС, 2018. – ЭБС: book.ru: <https://www.book.ru/book/926603>. -Текст электронный
14. Финансовое планирование в организациях: учебник / С.В. Большаков [и др.]; Финуниверситет; под ред. Л.Г. Паштовой.-Москва: Кнорус, 2019.-274 с.-Текст

: непосредственный.- То же ЭБС: book.ru : <URL:http://www.book.ru/book/930018>.-
Текст : электронный.

15. Финансовый менеджмент. : учебник / Шохин Е.И., под ред., и др. —
Москва : КноРус, 2019. — 475 с. — ЭБС: book.ru.- URL: https://book.ru/book/931931
(дата обращения: 18.09.2019). — Текст : электрон-ный.

Интернет-ресурсы

1. Интернет-страница Информационного агентства Cbonds —
<http://www.cbonds.ru/>
2. Информационные технологии в финансах — www.it-finance.com
3. Информационный портал Bloomberg <http://www.bloomberg.com/>
4. Корпоративные финансы <https://cfjournal.hse.ru/>
5. Корпоративный менеджмент <http://www.cfin.ru>
6. Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru> Система
Профессионального Анализа Рынка и Компаний (СПАРК)
7. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
8. Официальный сайт Росстата <http://www.gks.ru>
9. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
10. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека
онлайн».

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

Применение новых информационных технологий в экономике и управлении
выдвинуло перед образовательными учреждениями задачу подготовки
специалиста, владеющего практическими навыками работы с современными
информационными технологиями, умеющего использовать ИС в дальнейшей
профессиональной деятельности.

Поэтому при подготовке экономистов значительную часть учебного времени
занимает изучение компьютера и специализированных пакетов прикладных
программ.

Пакеты прикладных программ (ППП) – это комплекс взаимосвязанных программ, которые решают проблему в конкретной предметной области. К ним относятся пакеты: бухгалтерские, правовые, банковские, статистические, финансового менеджмента и другие.

С развитием компьютерных технологий автоматизация финансово-хозяйственной деятельности в условиях производства становится неотъемлемой составляющей функционирования каждого предприятия.

Выпускник вуза с квалификацией "Экономист" должен не только разбираться в финансово-экономических понятиях, но и в совершенстве владеть принципами работы информационных систем, уметь выбирать из огромного количества предлагаемых на сегодняшнем информационном рынке те программные пакеты, которые будут ему необходимы в дальнейшей профессиональной деятельности.

Одним из основных направлений развития софтверной индустрии является применение ППП для таких предметных областей, как экономика предприятий, банковское дело, бухгалтерский учет, финансовый менеджмент, прикладная информатика в экономике.

К ним относятся такие программные продукты, как "1С: Предприятие 8.1", "Галактика", "Project Expert", "Forecast Expert", "Консультант +", "Гарант", "Кодекс". Без умений работать с такими ППП выпускник вуза имеет гораздо меньше шансов быть конкурентоспособным на рынке труда, особенно учитывая тот факт, что на сегодняшний день требования к специалистам неуклонно возрастают.

Работодатель хочет видеть высококвалифицированного творчески мыслящего специалиста, обладающего профессиональными навыками работы, которых у выпускника вуза просто не может быть в силу того, что опыт и профессионализм приходят со временем, поэтому владение ППП может сыграть определяющую роль в дальнейшем трудоустройстве и карьерном росте молодого специалиста.

СПС «КонсультантПлюс» и «Гарант». При проведении занятий и для самоподготовки студенты используют СПС «КонсультантПлюс» и «Гарант». Учащиеся получают на занятиях практические навыки работы с данными СПС в

процессе выполнения разнообразных заданий как под руководством преподавателя, так и самостоятельно. Использование СПС позволяет учащимся иметь постоянный доступ к оперативно обновляемой правовой базе данных.

MS Excel. Практическое применение возможностей программы в работе, связанной с вычислениями, обработкой, анализом и структурированием больших объемов данных, в решении задач управленческого учета, построения системы бюджетирования на предприятии.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами в том числе в электронной образовательной среде с использованием возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

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

Освоение программы практики предполагает наличие у студентов знаний по использованию программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), а также начальных знаний по обработке запросов различного содержания и поиску информации по экономике в каталогах, архивах и базах данных в сети Интернет. Для выполнения самостоятельных заданий, подготовки к интерактивным формам обучения необходимы доступы к сети Интернет.

Для осуществления контроля за выполнением индивидуальных занятий и консультаций предусматривается использование электронной почты. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

В Филиале имеются лекционные аудитории, оборудованные медиа-установками, а также компьютерные классы, подключенные к сети Интернет, со следующей минимальной конфигурацией компьютерного оборудования: ЦП Pentium III 500, 128 Mb RAM, 500 мегабайт свободного дискового пространства (20

компьютеров), аудитория № 231А со следующей минимальной конфигурацией компьютерного оборудования: ЦП Pentium III 500, 128 Мб RAM, 500 мегабайт свободного дискового пространства (20 компьютеров) с доступом к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант+», аудитория №204 (конференц-зал), снабженная оборудованием для проведения телеконференций.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Заведующему кафедрой _____
(название кафедры)

(Фамилия И.О.)
обучающегося учебной группы _____
(номер группы)

уровень образования _____
(бакалавриат/магистратура)

(ФИО обучающегося полностью)
моб. тел.: _____
e-mail.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место прохождения _____

_____ практики
(вид (тип) практики)

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Предполагаемые базы практики: _____

Средний балл успеваемости по зачетной книжке: _____
(за весь период обучения, например: 4,5)

Владение иностранными языками: _____
(укажите, какими языками владеете и на каком уровне)

Мне известно, что распределение обучающихся по конкретным базам практик осуществляется с учетом имеющихся возможностей и требованиям организаций к теме выпускной квалификационной работы/магистерской диссертации, а также уровню подготовки обучающегося (средний балл успеваемости, уровень владения иностранными языками и т.д.)

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Пензенский филиал

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____
(указать вид (тип) практики)

_____ практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

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

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

Руководитель практики от кафедры:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

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)
Пензенский филиал

Кафедра _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____
(указать вид (тип) практики)

_____ 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

Руководитель практики от кафедры:

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

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)
Пензенский филиал

Кафедра _____

ДНЕВНИК

по _____
(указать вид (тип) практики)

_____ практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Пенза – 20_____

Место прохождения практики _____

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

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

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

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

Руководитель практики от организации:

_____ (подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

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)
Пензенский филиал

Кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____
(указать вид (тип) практики)

_____ практике

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

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

Выполнил:
обучающийся 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)

Пенза – 20_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

на фирменном бланке организации (предприятия)

Гарантийное письмо

Заведующему кафедрой «Экономика и финансы»
Пензенского филиала ФГОБУВО
«Финансовый университет при Правительстве РФ»
к.э.н., доценту С.А. Барбашовой

Уважаемая Светлана Александровна!

Сообщаем Вам (Доводим до Вашего сведения), что студенту(ке) очной (заочной) формы обучения Ф.И.О. _____ (группы __) будет предоставлена возможность пройти _____ практику в период с _____ по _____ в «*Полное наименование организации (предприятия)*» в соответствии с требованиями программы практики. Все необходимые материалы (не представляющие коммерческую тайну) для выполнения программы практики, написания отчета и подготовки выпускной квалификационной работы будут предоставлены.

Непосредственное руководство практикой будет осуществлять высококвалифицированный специалист *структурного подразделения (наименование подразделения)* Ф.И.О. должность.

Руководитель практики обязуется:

- организовать практику в соответствии с программой практики, предоставленной Пензенским филиалом Финуниверситета;
- обеспечить студенту условия безопасной работы на рабочем месте;
- контролировать трудовую дисциплину студента-практиканта;
- в случае пропуска студентом-практикантом практики без уважительной причины, сообщить об этом в университет.

Председатель Правления (Начальник отделения ...)

(уполномоченное должностное лицо организации (предприятия))

Ф.И.О.

(Контактные данные)

Подпись

Печать организации (предприятия)

Примечание.

Гарантийное письмо должно быть выполнено на фирменном бланке организации, зарегистрировано (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверено печатью. Письмо пишется на имя заведующего кафедрой, осуществляющей руководство практикой студента