


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра «Менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала


Ю.Е. Путихин
« 23 » ноября 2016 г.

Л.К.Шамина

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа для бакалавров, обучающихся
по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Санкт-Петербург 2016

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Образовательного стандарта высшего образования ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Финуниверситета от «30» декабря 2014 г. № 2571/о и приказом Финуниверситета №0288/о от 18.02.2016г.

Составители рабочей программы: Шамина Л.К. зав.кафедрой «Менеджмент»

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» протокол №8 от «25» марта 2016 г.

Зав. кафедрой «Менеджмент»


Л.К.Шамина

Место практики в структуре образовательной программы

Объем практики и ее продолжительность

Учебная практика проводится во втором семестре. Сроки практики определяются действующим учебным планом и графиком практики.

Практика может проходить на предприятиях производственной, государственно-муниципальной и финансово-банковской сфер, в научно-исследовательских учреждениях, государственных организациях и структурах, а также на предприятиях различных организационно-хозяйственных форм, при условии, что выполняемая студентами работа во время практики лежит в области их направления. Выбор базы практики осуществляется в зависимости от перспектив дальнейшей профессиональной деятельности студентов, их интересов.

Учебно-методическое руководство учебной практикой студентов осуществляется кафедрой.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Исходя из важности учебной практики, определяющей ее особую значимость в учебном процессе, определены следующие задачи практики:

- закрепление, систематизация и углубление теоретических и практических знаний;
- приложение на практике профессиональных знаний и умений бакалавра;
- формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики бакалавров по направлению подготовки «Менеджмент».

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

ИК-3: Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения и обработки информации

Знать:

- функции и виды общения, социально-психологическую структуру общения;
- основные модели эффективного делового и публичного общения в русско- и мультиязычной среде.

Уметь:

- анализировать социально-психологические феномены делового общения,
- применять знания психологии общения в ситуациях деловых и публичных коммуникаций;
- ориентироваться в ситуациях общения и программировать стратегии и тактики речевого поведения, анализировать и создавать устные и письменные тексты в соответствии с конкретными потребностями делового, публичного и учебно-научного общения.

Владеть:

- методами и приемами публичных выступлений;
- навыками речевой и профессиональной культуры в устной и письменной форме;
- мастерством подготовленного и спонтанного выступления;
- нормами речевого поведения и общения, участия в беседе, дискуссии.

1. Обязанности руководителя практики

Руководитель учебной практики должен:

На начальном этапе:

- ознакомить студентов с программой учебной практики;
- провести вводный инструктаж студентов;
- выдать документацию по учебной практике: Индивидуальное задание (Приложение 1) и индивидуальный план (Приложение 2).

В период прохождения практики:

- осуществлять непрерывный контроль за прохождением практики;
- осуществлять проверку выполнения студентами индивидуальных заданий;
- следить за тем, чтобы вопросы, изучаемые студентом в период учебной практики, соответствовали целям и задачам обучения;

На заключительном этапе:

- принять и проверить дневник практики;
- проверить отчет о прохождении учебной практики;
- принять защиту отчёта о прохождении учебной практики;

2. Обязанности студента

Студент в процессе прохождения учебной практики, должен:

На подготовительном этапе:

- за месяц до начала прохождения практики, студент обязан подать заявление на кафедру, с указанием места, должности и структурного подразделения той организации, где он намеревается проходить практику, либо подать заявление с просьбой предоставить ему место для прохождения практики от университета, но не позднее, чем за два месяца до начала практики.
- присутствовать на собрании кафедры по учебной практике;
- получить документацию по учебной практике (программу учебной практики и дневник практики с направлением на практику), получить индивидуальное задание у научного руководителя и согласовать с ним календарный план работы на период практики;
- ознакомиться с программой учебной практики.

В период прохождения учебной практики:

- активно овладевать практическими навыками работы;

- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- вести дневник практики.

На заключительном этапе:

- заполнить по установленной форме дневник практики;
- подготовить отчет по учебной практике в соответствии с требованиями программы учебной практики;
- получить характеристику руководителя учебной практики по месту прохождения практики;
- своевременно сдать и защитить в установленные сроки отчет по практике.

Студенты в период практики должны научиться:

- формулировать практические задачи в виде, доступном для решения формальными методами;
- читать финансово-хозяйственную отчетность, оценивать финансовое положение предприятия;
- оценивать соответствие деятельности коммерческой организации нормативно - правовой базе;
- готовить индивидуальные и коллективные решения, оптимизировать их с учетом экономических последствий и требований деловой этики;

4. Форма и содержание отчета по практике

По окончании учебной практики студенты должны представить на кафедру отчет о прохождении учебной практики.

Отчет должен содержать следующую информацию:

1. Краткое описание организации, в которой студент проходил учебную практику, конкретного отдела и его основных функций.
2. Основные вопросы деятельности организации, с которыми студент ознакомился в период учебной практики.
3. Выполняемые студентом обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов.

Отчет должен состоять из двух основных частей – теоретической части и приложений.

Теоретическая часть отчета традиционно состоит из трех частей – введения, основной части и заключения.

Во введении дается краткая характеристика деятельности организации, в которой студент проходил учебную практику, определяются цели и задачи исследовательской деятельности в период прохождения учебной практики.

В основной части отчета дается изложение проделанной студентом работы в ходе учебной практики, изученных вопросов, проведенных исследований и полученных им результатов. Здесь же описываются проблемы, с которыми студент столкнулся во время практики, трудности, которые возникали при выполнении возложенных на него обязанностей, как он усвоил работу, были ли поощрения или нарекания по работе и т.д. Изложение материала в основной части отчета должно соответствовать утвержденному календарному плану практики студента и фактической хронологии событий.

В заключительной части студент излагает основные выводы. Кроме того, в заключительной части отчета студент должен изложить свои критические замечания по вопросам работы, и предлагает свои идеи по улучшению работы организации, где он проходил практику.

Объем отчета о прохождении практики должен составлять 20-25 машинописных страниц (без приложений), набранных 14 Times New Roman шрифтом в MS Word через 1,5 интервала. Размер полей: левое - 30 мм, правое - 10, верхнее - 15, нижнее - 20 мм;

В приложения к отчету по учебной практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой

студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть:

- нормативные документы,
- внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику,
- финансово-хозяйственная отчетность организации,
- статистическая информация об организации,
- аналитические разработки в области стратегического планирования, разработка модели эффективного управления отделов фирмы или предприятия в целом, в которых студент принимал участие с отражением его роли в них,
- таблицы, графики, методики и т.д.,
- рекомендации повышения эффективности деятельности организации;
- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В теоретической части отчета по учебной практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

5. Вопросы организации практики

Перед началом практики на кафедре студенту выдается направление на учебную практику, адресованное руководителю организации, в которой студент будет проходить учебную практику.

Научный руководитель выдает студенту индивидуальное задание на учебную практику и помогает составить календарный план работы на период практики. Индивидуальное задание заносится в дневник практики и подписывается научным руководителем.

В период прохождения учебной практики студент должен своевременно сообщать руководителю практики обо всех проблемах, возникших в его взаимоотношениях с представителями организации, обо всех сложностях препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.

По окончании учебной практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы:

- заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д.). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью;
- отчет по практике, составленный в соответствии с разделом 5,6 данной программы.

Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики.

Сдача отчётов на проверку и их защита производится в течение 5 дней после окончания практики в соответствии с установленным кафедрой графиком. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Студенты, не выполнившие требования программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

Отчет по учебной практике защищается перед руководителем практики и заведующим кафедрой.

На основании результатов защиты отчёта, а также отзыва с места прохождения практики студенту выставляется оценка по практике.

6. Учебно-методическое обеспечение практики

Основная литература:

Нормативно правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Официальный текст. Части I, II, III, IV. – М.: Кнорус, 2014. – 544с.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и II. — М.: ИНФРА-М, 2014. - 704 с.
3. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 г. № 208–ФЗ (в ред. от 29.04.2008 г. № 58-ФЗ). - Электронная версия в системе «КонсультантПлюс» 2015г.
4. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 27.12.2009) «Об обществах с ограниченной ответственностью» (принят ГД ФС РФ 14.01.1998) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2010). – Электронная версия в системе «КонсультантПлюс» 2015г.
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 г. № 129 –ФЗ (в ред. от 03.11.2006 г. № 183-ФЗ) - Электронная версия в системе «КонсультантПлюс» 2015г.
6. Федеральный закон «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» от 25.02.1999 г. № 39–ФЗ (в ред. от 24.07.2007 г. 215-ФЗ) - Электронная версия в системе «КонсультантПлюс» 2015г.

Дополнительная литература:

7. Финансовый менеджмент. Учебник. Коллектив авторов. Под редакцией Е.И. Шохина. – М.: Кнорус, 2010. – 480с.
8. Финансы организаций (предприятий). Учебник. Колл. Авторы./ Под ред. Н.В. Колчиной, 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 407с.

Периодические издания:

9. Финансовый директор
10. Финансовый менеджмент
11. Управление финансами предприятия

12. Финансы
13. Финансы и кредит
14. Деньги и кредит
15. Бизнес и банки
16. Деловой мир
17. Проблемы теории и практики управления
18. Инфобизнес
19. Экономический анализ: теория и практика

Справочно-правовые системы:

20. Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>)
21. Справочная правовая система «Кодекс» (<http://www.kodeks.ru>)
22. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
(<http://www.consultant.ru>)

Интернет-ресурсы:

23. <http://www.consultant.ru>
24. <http://www.cfin.ru>
25. <http://www.tpe.ru>
26. <http://www.minfin.ru>
27. <http://www.cbr.ru>

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Санкт-Петербургский филиал**

Кафедра «Менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Шамина Л.К.

_____ 201__ г.
“__” _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику
студента __ курса

(фамилия, имя, отчество)

Место практики

Время практики: _____

1. Целевая установка:

2. Содержание практики:

1. Изучить:

2. Освоить: _____

3. Выполнить: _____

Руководитель практики от кафедры « _____ »

(должность, ФИО)

“ ____ ” _____ 201__ г.

Индивидуальный план

Прохождения учебной практики студента ___ курса направления подготовки «Менеджмент»

Ф.И.О.

№№ п/п	Содержание работы (мероприятия)	Сроки выполнения	Отметка о выполнении

Студент _____
(подпись)

«___» _____ 201__ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

ОТЧЕТ
по учебной практике

Студента группы _____

Факультета _____

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Руководитель учебной практики от Финансового
Университета

(Должность, научная степень)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Руководитель учебной практики по месту прохождения
практики

(Должность, научная степень)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Санкт-Петербург
2016

(на бланке организации)

**Характеристика
руководителя учебной практики
по месту прохождения практики**

Руководитель
Учебной практики
по месту прохождения практики

(Должность, изучная степень)

(Ф.И.О.)

(Круглая печать организации)

(дата, подпись)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студент _____
(Ф.И.О.)

Группы _____

Факультета _____

Направляется для прохождения практики в

_____ (Полное наименование организации)

1. Календарные сроки практики

По учебному плану

Дата прибытия на практику " _____ " _____ 2015 г.

Дата выбытия с места практики " _____ " _____ 2015 г.

2. Руководитель практики от Финансового Университета

Кафедра «-----»

Должность _____

Научная степень _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

3. Руководитель практики по месту прохождения практики

Должность _____

Научная степень _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

