

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской
Федерации»
(Финуниверситет)**

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

СОГЛАСОВАНО

ООО «Каэтана»»

Генеральный директор

А.О. Птачек



25 апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Г.В. Кузнецов



24 апреля 2024 г.

Е.А. Мелай

Учебная практика: ознакомительная практика

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.04.02 - Менеджмент,
направленность программы магистратуры: Стратегия и финансы бизнеса
(очная форма обучения)

*Рекомендовано Ученым советом Тульского филиала Финуниверситета
(протокол от 23 апреля 2024г. № 14)*

*Одобрено заседанием кафедры «Экономика и менеджмент»
(протокол от 18 апреля 2024г. № 9)*

Тула 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения.....	3
2. Цели и задачи практики	3
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики	4
4. Место практики в структуре образовательной программы	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	7
6. Содержание учебной практики	7
7. Формы отчетности по практике	10
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики	15
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	16
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики..	16
Приложения	18

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Тип учебной практики: ознакомительная практика.

Форма проведения практики: непрерывно.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Учебная практика проводится в государственных, муниципальных, коммерческих и некоммерческих организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы магистратуры (далее организация).

Практика может быть проведена в структурных подразделениях Финансового университета. Для руководства практикой, проводимой в организациях и структурных подразделениях Финансового университета, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Финансового университета (далее руководитель практики от департамента), и руководитель (руководители) практики из числа работников организации или структурных подразделений Финансового университета (далее - руководитель практики от организации). Информация о назначенном руководителе практики от организации содержится в отчетных материалах обучающихся, представляемых по результатам практики.

При прохождении практики во внешней организации, студенту назначается руководитель практики по месту ее прохождения. В этом случае студент обязан за 2 месяца до начала учебной практики представить в департамент договор на проведение практики с организацией по форме, указанной в Приложении №1.

2. Цели и задачи практики

Целью учебной практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность программы магистратуры «Стратегия и финансы бизнеса» является: систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и практических знаний и умений, приобретенных обучающимися при освоении основной образовательной программы магистратуры, в том числе:

— получение сведений об основных видах и методах организации профессиональной деятельности специалистов в области аналитической и управленческой деятельности в сфере финансов компаний различных форм собственности, а также стратегического планирования, в том числе, с применением информационных технологий;

— систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретённых студентами при освоении основной образовательной программы и приобретение навыков самостоятельной работы в сфере стратегического управления финансами компании и бизнес-аналитики;

— получение необходимого практического опыта для написания аналитического отчета, составленного по результатам практики.

Задачи практики:

- ознакомление с приемами и методами работы и решения практических задач в области стратегического финансового менеджмента компании;

- ознакомление с методами и инструментами принятия управленческих решений в сфере финансов;

- приобретение навыков определения и поиска информационных источников, сбора и обработки необходимой информации для реализаций поставленных целей в сфере стратегического управления бизнесом;

- развитие лидерских навыков, навыков межличностных коммуникаций при работе в трудовом коллективе.
- развитие навыков представления отчета и презентации по результатам выполненной работы, публичной и научной речи.

3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПКН-2	Способность применять современные методы и техники сбора, обработки и анализа данных, а также определения и прогнозирования основных социально-экономических показателей объектов управления	1. Разрабатывает методы, техники и инструментарий для анализа и прогнозирования тенденций и социально-экономических показателей	Знать: методы прогнозирования тенденций и социально-экономических показателей. Уметь: анализировать и прогнозировать тенденции и социально-экономические показатели с использованием наиболее подходящих методов
		2. Использует инструменты диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях в целях прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения негативных последствий	Знать: современные инструменты диагностики изменения состояния объектов управления. Уметь: использовать инструменты диагностики изменения состояния объектов управления для прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения негативных последствий.
		3. Владеет способностью анализировать проблемы финансово-экономического состояния организаций и прогнозировать их последствия	Знать: современные инструменты анализа и прогноза финансово-экономического состояния организаций. Уметь: использовать инструменты анализа и прогноза финансово-экономического состояния организаций для выявления причин неблагоприятного состояния и текущих проблем управления, а также

			предотвращения их негативных последствий
		4. Применяет интеллектуальные информационные технологии для повышения эффективности управления знаниями	Знать: современные интеллектуальные информационные технологии. Уметь: эффективно применять современные интеллектуальные информационные технологии
ПКН-8	Способность анализировать, определять и эффективно использовать человеческий и социальный и интеллектуальный капитал, а также накопленные организацией знания, применяя при этом необходимые лидерские и коммуникативные навыки	1. Демонстрирует знания о роли и месте человеческого капитала в управлении организацией и его связи со стратегическими задачами организации	Знать: роль и место человеческого капитала в управлении организацией. Уметь: определять возможности использования человеческого капитала при решении стратегических задач организации
		2. Владеет навыками анализа организационной культуры и инструментами её совершенствования	Знать: сущность и содержание организационной культуры. Уметь: анализировать качество организационной культуры и применять инструменты её совершенствования
		3. Оперировать инструментами управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации	Знать: инструменты управления знаниями. Уметь: использовать инструменты управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации
		4. Применяет коммуникативные и лидерские навыки	Знать: возможности применения коммуникативных и лидерских навыков. Уметь: применять в соответствующих ситуациях коммуникативные и лидерские навыки
УК-3	Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач,	1. Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в	Знать: необходимость оценки возможностей в различных социальных ситуациях. Уметь: принимать решения в соответствии с возможностями и требованиями конкретной ситуации.

	методы повышения ее эффективности	соответствии с данной оценкой и требованиями	
		2. Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности	Знать: способы актуализации личностного потенциала. Уметь: актуализировать свой личностный потенциал и внутренние источники роста
		3. Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач	Знать: способы определения приоритетов при ситуации множественности задач. Уметь: определять приоритеты собственной деятельности в конкретных ситуациях.
		4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности	Знать: методы повышения эффективности собственной деятельности. Уметь: использовать методы повышения эффективности собственной деятельности, давать им необходимую оценку
УК-4	Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур	1. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знать: особенности различных культур. Уметь: уметь оценивать культурные особенности коллег и партнеров по бизнесу.
		2. Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения	Знать: основы межличностного взаимодействия на основе создания общепринятых норм культурного самовыражения Уметь: выстраивать межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения.
		3. Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию	Знать: способы построения конструктивного диалога с представителями разных культур. Уметь: строить конструктивный диалог с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика входит в Блок 2.: «Практика, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)».

Учебная практика студентов Финансового университета, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» направленности программы магистратуры «Стратегия и финансы бизнеса», является обязательным разделом основной образовательной программы магистратуры. Она представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся и проводится на последнем курсе обучения.

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

Учебная практика проводится в сроки, определённые календарным учебным графиком обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» направленности программы магистратуры «Стратегия и финансы бизнеса».

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы - 108 часов или 2 недели. Для очной формы обучения учебная практика проходит в 7-м модуле, для заочной – в 9-м модуле.

Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой, проводимый в форме защиты отчета по учебной практике. Оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

6. Содержание учебной практики

В процессе реализации учебной практики студенты апробируют и осваивают разнообразные виды деятельности, включая аналитическую, прикладную исследовательскую, организационно-управленческую.

Основным результатом учебной практики является формирование компетенций, связанных с применением полученных в ходе теоретического обучения знаний для поиска и анализа необходимой финансово-экономической информации, ее интерпретации и использовании в ходе решения задач, поставленных руководителем практики от организации и департамента, а также приобретением коммуникативных умений взаимодействия в коллективе. Учебная практика способствует процессу социализации и профессиональной адаптации студента, усвоению общественных норм и ценностей профессии, а также формированию его деловой культуры.

Содержание видов работ в период прохождения практики

Типы профессиональных задач	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
<p>Задачи, связанные с осуществлением аналитической деятельности студентов в период прохождения учебной практики</p>	<p>Самостоятельное определение необходимых видов информации и формирование информационных источников в соответствии с разработанными целями и задачами анализа. Поиск, обработка, анализ, оценка и интерпретацию финансово-экономической информации с использованием современных информационно-коммуникационных технологий. Определение наиболее эффективных инструментов обработки информации. Подготовка информационных обзоров и материалов аналитических отчетов с целью изучения, сравнительного анализа различных источников и видов нормативно-правовой, рыночной и финансово-экономической информации на микро-, мезо- и макроуровнях. Подготовка отчета по результатам прохождения учебной практики</p>	30
<p>Задачи, связанные с осуществлением прикладной исследовательской деятельности студентов в период прохождения учебной практики</p>	<p>Изучение и выявление особенностей функционирования на рынке, организационной структуры, принципов и методов управления, планирования и прогнозирования компании-базы практики, осуществления ее подразделениями аналитической деятельности. Постановка и решение конкретных, возникающих на практике задач, обоснование применяемых инструментов и методов исследования, анализа и оценки на основе изученных в ходе освоения дисциплин базовой и вариативной части, или во время выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по этим дисциплинам. Выявление и изучение наиболее подходящих алгоритмов, методик, программных продуктов, которые можно эффективно использовать для совершенствования управления финансово-хозяйственной деятельностью компании.</p>	30

Задачи, связанные с осуществлением организационно-управленческой деятельности студентов в период прохождения учебной практики	Изучение нормативных правовых актов и других документов, регламентирующих деятельность организации, в которой студент проходит практику. Ознакомление с квалификационными требованиями к профильным должностям, с их информационным обеспечением. Участие в планировании, подготовке и реализации управленческих решений по заданию руководителя практики от организации.	28
Задачи, связанные с подготовкой отчета по результатам прохождения учебной практики	Оценка и интерпретация полученных результатов, анализ возможности использования приобретенных знаний, умений, навыков для подготовки магистерской диссертации	10
Защита отчетных документов по практике	Подготовка, проверка, согласование и подписание отчетных документов. Защита отчета о прохождении учебной практики	10
ИТОГО		108 часов

Перед выходом на учебную практику, обучающемуся его руководитель практики от кафедры выдает **индивидуальное задание** (Приложение 3) и составляет **рабочий график (план)** прохождения практики (Приложение 2).

Обязанности обучающихся

К прохождению учебной практики допускаются обучающиеся, выполнившие программу теоретического обучения. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения задач практики обучающимся, отзывов руководителей практики. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны:

- 1) Пройти практику в организации в установленные сроки;
- 2) Своевременно и полностью выполнять задачи, предусмотренные индивидуальным заданием по практике и программой практики;
- 3) ежедневно делать записи в Дневнике практики;
- 4) нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками организации;
- 5) соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка организации по месту практики;
- 6) изучить и строго соблюдать меры безопасности и правила охраны труда;
- 7) подготовить отчет по практике к окончанию срока прохождения практики;
- 8) представить в Департамент отчет по практике, включая все приложения;
- 9) явиться на защиту отчета по практике в установленные Департаментом сроки.

Обучающиеся имеют право:

- 1) выбрать место практики из числа организаций, предложенных Финансовым университетом;
- 2) пройти практику в структурных подразделениях Финансового университета;
- 3) самостоятельно осуществлять поиск базы практики;

- 4) пройти учебную практику в организации по месту трудовой деятельности.

7. Формы отчетности по практике

По результатам учебной практики и выполненных заданий обучающимся индивидуально готовится отчет. Студенты обязаны представить отчет назначенному руководителю практики от департамента и в определенное им время явиться на защиту отчета по практике в установленные сроки. Защита отчета проводится перед руководителями практики от Департамента, также при этом может присутствовать руководитель соответствующей магистерской программы.

Студент должен представить на защиту практики следующие документы, оформленные в соответствии с установленным порядком:

1. Рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2) с подписями руководителя от департамента и от организации.
2. Индивидуальное задание по практике (Приложение 3 с подписями руководителя от департамента и студента, согласованное с руководителем практики от организации).
3. Дневник практики с подписями руководителя от департамента и от организации, с печатью (Приложение 4).
4. Отзыв руководителя практики от организации о прохождении практики обучающимся с подписью руководителя от организации, с печатью (Приложение 5).
5. Отчет по практике (титульный лист – Приложение 6). Отчет о практике должен содержать 18-24 страниц (без учета приложений).
6. Приложения (при необходимости).

Защита отчета проводится с использованием презентации. По результатам защиты отчета по практике руководителем практики от Департамента выставляется зачет с оценкой (по 100-балльной шкале). При выставлении оценки учитываются: качество выполнения обучающимся индивидуального задания практики в рабочее время, качество написания отчета, а также отзыв руководителя практики от организации о приобретенных обучающимся профессиональных компетенциях, знаниях и умениях.

Оформление отчета по практике

Структура отчета:

1. Титульный лист
2. ОГЛАВЛЕНИЕ
3. ВВЕДЕНИЕ (в разделе должны быть приведены цели и задачи практики)
4. СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ:
 - 4.1 Описание профессиональных задач, решаемых студентом на практике:
 - 4.1.1 Аналитическая деятельность
 - 4.1.2 Прикладная исследовательская деятельность
 - 4.1.3. Организационно-управленческая деятельность
 - 4.2 Описание выполнения пунктов, требований и содержания индивидуального задания.
- 5 ЗАКЛЮЧЕНИЕ (включая самооценку сформированности компетенций).
6. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
7. ПРИЛОЖЕНИЯ (графики, схемы, таблицы, отчетность и т.п.).

Оформление текста отчета

Отчет о практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 в ред. изменения от 12.09.2018 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Научно-справочный аппарат оформляется в соответствии с российскими национальными и межгосударственными ГОСТами:

ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 года № 1050-ст);

ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 06.10.2000 № 253-ст);

ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» (утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 04.09.2001 № 369-ст);

ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 года № 813-ст);

ГОСТ 7.11-2004 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках» (принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол №24 от 5 декабря 2003 года).

Отчет оформляется в текстовом редакторе на страницах формата А4. Текст следует набирать через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman, размер шрифта - 14, в таблицах — размер шрифта 12, в подстрочных сносках — размер шрифта 10. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: верхнее и нижнее — не менее 20 мм; левое — не менее 30 мм; правое — не менее 10 мм; колонтитулы: верхний - 2; нижний - 1,25.

Абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе.

Названия структурных элементов «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являющиеся заголовками, и НАЗВАНИЯ ГЛАВ печатаются прописными буквами, а названия параграфов (подзаголовки) — строчными буквами (кроме первой прописной).

Заголовки, подзаголовки и подстрочные сноски (состоящие из нескольких строк) печатаются через одинарный интервал.

Нумерация разделов производится арабскими цифрами, а именно:

1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ

1.1. Название параграфа

Страницы основной части отчета должны нумероваться арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозная, по всему тексту работы. Номер страницы проставляют, начиная со второй, в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, однако номер страницы на нем не ставится.

Если в отчете имеются схемы, таблицы, графики, диаграммы, рисунки, то их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (то есть по всему тексту) — и т.д., либо внутри каждой главы — 1.1, 1.2, и т.д.

При наличии в отчете таблицы ее наименование должно располагаться над таблицей без абзацного отступа в одну строку. Таблицу, как и рисунок, располагать непосредственно после текста, в котором она упоминаются впервые, или на следующей странице. Таблицы в тексте следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту или в рамках главы (1.1 и т.д.).

Таблица 1 - Выручка по подразделениям (млн руб.)

Продукция	2020 г.	2021 г.	2022 г.
Товар 1	1000	2000	3000
Товар 2	1000	2000	3000
Товар 3	1000	2000	3000
Итого:	4000	6000	9000

Если таблица вынесена в приложение, то она нумеруется отдельно арабскими цифрами с добавлением перед номером слова «Приложение» — Приложение 1.

В конце заголовка таблицы точка не ставится. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если целиком не умещается на одной странице. При переносе на другую страницу повторяется шапка и добавляется заголовок «Продолжение таблицы».

Список использованных источников

После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список литературы (использованных источников) и интернет-ресурсов.

Основой оформления списка использованных источников является библиографическое описание источников в соответствии с вышеперечисленными ГОСТами. Пример оформления списка использованных источников представлен по адресу:

http://www.fa.ru/fil/tula/student/Documents/Образец_составления_списка_литерат.pdf

Общие требования к приложениям

Приложения — дополнительные к основному тексту материалы справочного, документального, иллюстративного или другого характера. Приложения размещаются в конце работы, после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа, и иметь тематический заголовок и общий заголовок «Приложение».

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

«Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения 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».

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
ПКН-2. Способность применять современные методы и техники сбора, обработки и анализа данных, а также определения и прогнозирования основных социально-экономических показателей объектов управления	1. Разрабатывает методы, техники и инструментарий для анализа и прогнозирования тенденций и социально-экономических показателей.	Задание 1. Определите основные макро- и микроэкономические показатели, оказывающие влияние на долгосрочную стратегию развития компании. Задание 2. Определите наиболее подходящие инструменты и методы анализа и оценки полученной информации.
	2. Использует инструменты диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях в целях прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения негативных последствий.	Задание 1. Определите наиболее подходящие методы прогнозирования показателей деятельности компании с учетом ее отраслевой специфики. Задание 2. Определите наиболее существенные положительные и отрицательные факторы, влияющие на деятельность компании
	3. Владеет способностью анализировать проблемы финансово-экономического состояния организаций и прогнозировать их последствия.	Задание 1. Определите основные финансовые показатели, наиболее полно характеризующие эффективность управления финансово-хозяйственной деятельностью компании. Задание 2. Проанализируйте организационно-управленческую структуру компании, опишите её основные характеристики. Задание 3. Выделите преимущества и недостатки системы управления.
	4. Применяет интеллектуальные информационные технологии для повышения эффективности управления знаниями	Задание 1. Определите возможные источники информации, для анализа и оценки показателей, эффективности управления знаниями
ПКН-8. Способность анализировать, определять и эффективно использовать человеческий и социальный и интеллектуальный	1. Демонстрирует знания о роли и месте человеческого капитала в управлении организацией и его связи со стратегическими задачами организации.	Задание 1. Проанализируйте кадровый потенциал компании Задание 2. Определите возможные направления совершенствования системы организации труда в компании.

капитал, а также накопленные организацией знания, применяя при этом необходимые лидерские и коммуникативные навыки	2. Владеет навыками анализа организационной культуры и инструментами её совершенствования.	Задание 1. Проанализируйте организационную культуру в компании. Задание 2. Разработайте предложения по совершенствованию организационной культуры компании.
	3. Оперировать инструментами управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации.	Задание 1. Выберите наиболее подходящие инструменты управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации. Задание 2. Определите возможности их применения в организации.
	4. Применяет коммуникативные и лидерские навыки.	Задание 1. Дайте предложения по совершенствованию отдельных функций менеджмента компании.
УК-3. Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач, методы повышения ее эффективности	1. Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в соответствии с данной оценкой и требованиями	Задание 1. Опишите свою возможную роль в трудовом коллективе компании. Задание 2. Опишите наиболее важные задачи, поставленные перед вами и последовательность их выполнения.
	2. Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности.	Задание 1. Определите возможные источники роста и используйте их в процессе организации собственной деятельности.
	3. Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач.	Задание 1. Определите взаимосвязь между результативностью вашей деятельности и других работников компании.
	4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности.	Задание 1. Определите возможности повышения эффективности вашей деятельности.
УК-4. Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия,	1. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.	Задание 1. Изучите и оцените кросс-культурные модели управления персоналом. Задание 2. Разработайте предложения по совершенствованию системы управления персоналом.

учитывая разнообразие культур	2. Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения.	Задание 1. Проанализируйте коммуникационную политику компании, выделите ее сильные и слабые стороны; дайте предложения по ее совершенствованию.
	3. Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.	Задание 1. Дайте характеристику корпоративной культуры в компании, проанализируйте её эффективность и возможное влияние на результативность труда отдельных работников компании.

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики **Нормативно-правовые акты**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.1: федер. закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ (последняя ред.). [http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.2 [Электронный ресурс]: федер. закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ (последняя ред.). [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч.2: федер. закон от 05.08.2000 №117-ФЗ (последняя ред.). [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
4. Об акционерных обществах [Электронный ресурс]: федер. закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (последняя ред.). [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
5. О консолидированной финансовой отчетности [Электронный ресурс]: федер. закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ(последняя ред.). [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
6. О рынке ценных бумаг [Электронный ресурс]: федер. закон от 22.04.1996 №39-ФЗ (последняя ред.). [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
7. О методических рекомендациях по анализу финансовой отчетности, составленной кредитными организациями в соответствии с МСФО [Электронный ресурс]: письмо Центробанка РФ от 6 июля 2007 г. № 102-т. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

Основная литература:

8. Морозко Н.И., Диденко В.Ю. Современные концепции финансового менеджмента: учебник для направлений магистратуры "Менеджмент" и "Экономика". Москва: Кнорус, 2021. 252 с. ЭБС BOOK.ru. URL: <https://book.ru/book/941832>. Текст: электронный.
9. Финансовый менеджмент: проблемы и решения в 2 ч. Часть 1: учебник для вузов / А. З. Бобылева [и др.] ; под редакцией А. З. Бобылевой. 4-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 508 с. Образовательная платформа Юрайт. URL: <https://urait.ru/bcode/490818>. Текст: электронный.
10. Финансовый менеджмент: проблемы и решения в 2 ч. Часть 2: учебник для вузов / А. З. Бобылева [и др.] ; под редакцией А. З. Бобылевой. 4-е изд., перераб. и доп. Москва:

Издательство Юрайт, 2022. 291 с. Образовательная платформа Юрайт. URL: <https://urait.ru/bcode/490819>. Текст: электронный.

Дополнительная литература:

11. Григорьева Т. И. Финансовый анализ для менеджеров: оценка, прогноз: учебник для вузов 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 486 с. Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/488588> Текст : электронный.
12. Казакова Н. А. Современный стратегический анализ: учебник и практикум для вузов. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2022. 469 с. Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/489287>. Текст: электронный.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.cbr.ru> – официальный сайт Банка России
2. <http://www.minfin.ru> – официальный сайт Министерства финансов РФ
3. <http://www.economy.gov.ru> – официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации
4. <http://www.book.ru> - Электронно-библиотечная система ВООК.ru
5. <http://znanium.com> - ЭБС издательства «ИНФРА-М»
6. <http://grebennikov.ru/> - Электронная библиотека Издательского дома Гребенников
7. <http://www.biblioclub.ru> - Университетская библиотека online
8. <http://diss.rsl.ru/> - Электронная библиотека диссертаций
9. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
10. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

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

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения

1. лицензионное отечественное:
Astra Linux, Libre Office
2. лицензионное импортное:
ПО для ТСО лиц с ограниченными возможностями здоровья
3. свободно распространяемое:
Архиватор KDE (Ark)

10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. информационно-образовательные ресурсы личных кабинетов обучающихся платной формы Финансового университета -<https://org.fa.ru/>

10.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации Не используются.

11 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Образовательный процесс по учебной дисциплине осуществляется в учебных аудиториях для проведения учебных занятий. При освоении дисциплины используются технические средства мультимедийной техники аудиторий. Для проведения учебных занятий используются аудитории, оборудованные следующими техническими средствами: мультимедиа-проектором, экраном настенным или доской интерактивной с встроенной акустической системой для воспроизведения аудио файла, персональным (-ными) компьютером (-рами) с доступом к Internet-ресурсам и электронно-образовательной среде Финансового университета.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения в сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронно-образовательную среду Финансового университета

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Договор на проведение практики см. по адресу:
<http://www.fa.ru/fil/tula/org/chair/emm/Pages/bak-practic.aspx>

Приложение 2

Форма рабочего графика (плана)

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финунiversитет)

Тульский филиал Финунiversитета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения учебной практики: ознакомительной практики
обучающегося __ курса _____ учебной группы

Иванова Ивана Ивановича

Направление подготовки 38.04.024 «Менеджмент», направленность программы
магистратуры «Стратегия и финансы бизнеса»

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 202_ г. по «__» мая 202_ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	
Организационно-подготовительный этап:		
1		
Основной этап:		
1		
2		
3		
4		
5		
Заключительный этап:		
1	Подготовка и предоставление отчетной документации по практике	
2	Защита отчетов по практике	

Руководитель практики от кафедры:

(ФИО руководителя)

Руководитель практики от организации:

(ФИО руководителя)

Форма индивидуального задания

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
 высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
 (Финуниверситет)

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по учебной практике: ознакомительной практике
 обучающегося __ курса _____ учебной группы
 Иванова Ивана Ивановича
 Направление подготовки 38.04.024 «Менеджмент», направленность программы
 магистратуры «Стратегия и финансы бизнеса»
 Место прохождения практики _____
 Срок практики с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

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

Руководитель практики от кафедры: (ФИО руководителя)

Задание принял обучающийся: (ФИО обучающегося)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации: (ФИО руководителя)

Форма дневника

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ДНЕВНИК

по учебной практике: ознакомительной практике
обучающегося __ курса _____ учебной группы

Иванова Ивана Ивановича

Направление подготовки 38.04.024 «Менеджмент», направленность программы
магистратуры «Стратегия и финансы бизнеса»

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ 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)
1	2	3	4

Руководитель практики от организации:

.....
(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

Форма отзыва

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Финансового университета

Иванов Иван Иванович проходил учебную практику: ознакомительную практику в период с «__» _____ по «__» _____ 202_ г. в _____

Полное название организации

В период прохождения практики Иванову Ивану Ивановичу поручалось решение следующих задач:

1. _____
2. _____
3.

В период прохождения практики обучающийся проявил

Результаты работы обучающегося:

1. _____
2. _____
3.

Считаю, что по итогам практики студент может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(должность руководителя практики от организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 202_ 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»
(Финуниверситет)

Тульский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ОТЧЕТ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

_____ *(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)*

_____ *(подпись)*

_____ *(оценка)*