

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего
образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)

Владимирский филиал

Кафедра «Менеджмент и бизнес-информатика»

Л.А. Шмелева

А.А. Чекушов

**Программа
учебной практики**

для студентов,

обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент
магистерская программа «Финансовый менеджмент и рынок капиталов»
(заочная форма обучения)


Владимир 2020

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)

Владимирский филиал

Кафедра «Менеджмент и бизнес-информатика»

СОГЛАСОВАНО
ООО «БИГ ПРАЙМ»

Генеральный директор
 И.Г. Бабурина
« _____ » 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Владимирский филиал
Финансового университета

А.А. Чекушов

« _____ » 2020 г.

Л.А. Шмелева
А.А. Чекушов

**Программа
учебной практики**

для студентов,

обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент
магистерская программа «Финансовый менеджмент и рынок капиталов»
(заочная форма обучения)

Владимир 2020

Рецензент – Григорян А.Г., генеральный директор ООО «ГАРАНТ»

Программа учебной практики для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа «Финансовый менеджмент» (заочная форма обучения) – Владимир: Владимирский филиал Финуниверситета, кафедра «Менеджмент и бизнес-информатика», 2020 г. – 28 с.

Программа разработана в соответствии с приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»; приказом Финансового университета от 26.11.2016 г. № 2064/о «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом университете» и предназначена для проведения учебной практики обучающихся по магистерской программе «Финансовый менеджмент и рынок капиталов» направления подготовки 38.04.02 Менеджмент. Программа практики содержит требования к процедуре ее организации и проведения, содержанию и оформлению отчёта по результатам практики, учебно-методическое и информационное обеспечение.

Программа предназначена для обучающихся и руководителей практики.

Учебное издание
Программа учебной практики
для студентов, обучающихся по направлению
38.04.02 Менеджмент,
магистерская программа «Финансовый менеджмент и рынок капиталов»
(заочная форма обучения)
(электронная версия)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Наименование вида практики, способы и формы её проведения	5
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3.	Место учебной практики в структуре образовательной программы	6
4.	Объем учебной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах	6
5.	Содержание учебной практики	7
6.	Формы отчетности по учебной практике	8
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	16
7.1	Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплин	16
7.2	Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания	16
7.3	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений	21
7.4	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений	22
8	Перечень учебной литературы и ресурсов «Интернет», необходимых для проведения практики	24
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень необходимо программного обеспечения и информационных справочных систем	25
10.	Описание материально - технической базы, необходимой для проведения учебной практики	25
	Приложение	

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

Учебная практика студентов, обучающихся по магистерской программе «Финансовый менеджмент и рынок капиталов» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков выполнения обязанностей в организациях секторов экономики, органах государственной власти и местного самоуправления. В ходе учебной практики обучающиеся знакомятся с организационной структурой, системой управления организации - базой практики, основными функциями производственных и управленческих подразделений, основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности.

Учебная практика обучающихся проводится в сторонних организациях, деятельность которых соответствует направленности магистерской программы.

Форма проведения Практики в соответствии с календарным учебным графиком является непрерывной.

При определении места прохождения Практики обучающимся, имеющим инвалидность (лицам с ограниченными возможностями здоровья), требуется учитывать рекомендации относительно условий и видов труда, внесенные в индивидуальную программу реабилитации инвалида на основании заключения медико-социальной экспертизы. При необходимости, для прохождения Практики создаются специальные рабочие места, оборудованные в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессии и характера труда, выполняемых инвалидом трудовых функций.

Место и база проведения Практики определяются в соответствии с волеизъявлением обучающихся в рамках договоров, заключаемых Филиалом с организациями и/или заявками организаций. Обучающиеся полномочны самостоятельно осуществлять поиск базы Практики или проходить ее по месту работы (работающие студенты), если их профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию Практики.

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

ПКН-4: Способность руководить проектной и процессной деятельностью в организации, а также выявлять, оценивать и реализовывать новые рыночные возможности, управлять материальными и финансовыми потоками, а также всеми видами рисков деятельности экономических систем.		
<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть</i>
современные методы проектной и процессной деятельности, управления материальными и финансовыми потоками	решать профессиональные задачи путём реализации рыночных возможностей	навыками разработки инновационных методов решения проблем управленческой деятельности в организации
ДКМП-2: Владением прикладными навыками экспресс-диагностики и развернутого анализа различных источников финансовой информации для обоснования управленческих решений.		
<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть</i>
основные научные методы и подходы экспресс-диагностики и развернутого анализа различных источников финансовой информации	структурировать информацию и определять основные подходы к управленческим решениям	навыками самоорганизации и системного анализа информации
ДКМП-3: Умение формировать финансовую и инвестиционную политики, разрабатывать бизнес-планы, моделировать экономические процессы, использовать современные информационные технологии и пакеты прикладных программ для решения практических задач.		
<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть</i>
основные положения и методы бизнес-планирования и моделирования экономических процессов	использовать методы бизнес-планирования, информационные технологии для решения практических вопросов	навыками оценки эффективности финансовой и инвестиционной политики на основе пакета прикладных программ

3. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является обязательной частью Блока 2 «Практики и научно-исследовательская работа» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Учебная практика базируется на освоении как теоретических учебных дисциплин обязательной части общенаучного модуля дисциплин направления подготовки, так и инвариантных и вариативных дисциплин направленности магистерской подготовки, непосредственно направленных на углубление знаний, умений и владений для успешной работы по избранному виду профессиональной деятельности.

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

Объем практики в зачетных единицах составляет - 3 зачетные единицы, продолжительность в неделях - 2 недели. Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Вид учебной работы	Всего в зач. ед. и часах	Семестр (модуль) 9
--------------------	--------------------------	--------------------

	Зачётные единицы	Часы	Зачётные единицы	Часы
Общая трудоёмкость дисциплины	3	108	3	108
За весь период обучения - учебная практика 2 недели				

Учебная практика аттестуется в форме защиты студентом отчёта по учебной практике. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики (от организации и филиала) об уровне сформированности компетенций.

5. Содержание учебной практики

Целью учебной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении образовательной программы - исследование основных видов и задач будущей профессиональной деятельности экономиста: расчетно-экономической, организационно-управленческой и педагогической.

Задачами учебной практики являются:

- теоретическое осмысление сущности экономических категорий;
- совершенствование навыков самостоятельного поиска и обработки релевантной информации, необходимой для полной и глубокой оценки ситуации, характеризующей текущее и будущее финансовое состояние хозяйствующих субъектов;
- закрепление навыков работы с нормативно-правовой и методической базой обеспечения деятельности хозяйствующих субъектов;
- совершенствование практического опыта работы в коллективе;
- расчет экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- использование современных информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач.

Содержание практики предусматривает самостоятельное выполнение индивидуального задания.

В ходе практики студент-практикант работает над следующими вопросами:

- методы сбора и анализа экономической информации;
- выполнение конкретного (индивидуального) задания;
- обработка эмпирической информации, а также критическая оценка результатов исследований;
- самостоятельная подготовка обзоров и аннотаций;
- прогнозирование изменений объектов профессиональной деятельности на основе результатов исследований;
- подготовка отчетов, аналитических записок, профессиональных публикаций, информационных материалов по результатам теоретических исследований;
- сбор материала для выполнения выпускной диссертации.

Виды работ, которые обучающийся осваивает в рамках практики для решения

профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности.

№ п/п	Виды и содержание работ	Количество часов
1.	Знакомство с местом прохождения практики, изучение социально-экономических условий и особенностей функционирования организации	6
2.	Выполнение конкретного (индивидуального) задания. Изучение состава и содержания выполняемых функций определенного структурного подразделения, нормативно-правовой базы деятельности	18
3.	Совершенствование навыков самостоятельного поиска и обработки релевантной информации, необходимой для полной и глубокой оценки ситуации и результатов исследования	18
4.	Исследование организации работы по подготовке и принятию управленческих решений в организации. Изучение и анализ рабочей документации и материалов, послуживших основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия (документы или их копии) и иных материалов, получаемых от должностных лиц объекта исследования, а также документов (справок, расчетов, аналитических записок), подготовленных студентами самостоятельно на основе опубликованных фактических данных и информации	24
5.	Подготовка отчета о прохождении учебной практики, в котором должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием методов выполнения и достигнутых результатов, освещены проведенные виды деятельности и виды работ, их содержание и ожидаемые результаты	36
	Итого	108

Форма проведения учебной практики: практика осуществляется в форме работы студента под руководством научного руководителя с прикреплением к конкретной организации (подразделению, исследовательской группе и др.).

6. Формы отчётности по учебной практике

Организация учебной практики

Объект практики закрепляется за студентом на основании заявления и соглашения. Руководитель практикой студента от университета назначается кафедрой «Менеджмент и бизнес-информатика» из числа профессорско-преподавательского состава. Направление студента на практику и назначение руководителя практики оформляется приказом директора филиала Финуниверситета.

Каждый студент вместе с руководителями практики от объекта и филиала составляет индивидуальный календарный План (график) ее прохождения применительно к конкретным условиям, в который включаются все укрупненные

виды выполняемых работ, подлежащих освоению студентом в рамках содержательной части программы.

В период прохождения практики каждый студент заполняет Дневник прохождения учебной практики, в котором фиксируется наименование выполняемой работы, структурное подразделение, продолжительность работы практиканта.

Соблюдение графика регулярно проверяется руководителем от объекта практики, о чем делается соответствующая отметка.

Дата начала и окончания учебной практики устанавливаются Приказом по филиалу в соответствии с учебным планом.

Организацию процесса выполнения учебной практики и ее контроль осуществляет кафедра, ответственная за организацию и проведение учебной практики в соответствии с приказом Финансового университета (Владимирский филиал), которая:

- рассматривает и представляет к утверждению кандидатуру руководителя учебной практики группы магистрантов;
- обеспечивает студента имеющейся методической документацией;
- содействует студенту в получении дополнительных материалов на объекте практики;
- осуществляет систематический контроль за работой студента.

Перед выходом студентов на практику кафедра проводит организационное собрание, на котором студентам разъясняются цели и задачи практики, особенности ее прохождения, обязанности студентов во время практики, правила ведения дневника и составления отчета о практике, выдается задание на учебную практику.

Студент формирует отчет по учебной практике к окончанию срока прохождения практики; утверждает его с руководителем практики от организации, затем защищает его у руководителя по прохождению учебной практики от филиала или по решению кафедры на комиссии.

Руководитель Практики от организации:

- готовит приказ руководителя принимающей организации о прохождении студентами практики;
- обеспечивает планирование и организацию проведения практики студентов в соответствии с индивидуальным заданием практикантов;
- создает необходимые предпосылки и условия для выполнения студентом заданий, требующими отработки соответствующих навыков и практических умений;
- проводит обязательный вводный инструктаж студентов;
- обеспечивает нормальные и безопасные условия работы студентов: их размещение, организацию консультаций по выполнению программы практики, контролирует соблюдение согласованных сроков проведения практики, а также повседневный ход практики;
- контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка принимающей организации;
- решает все спорные вопросы, связанные с выполнением студентами индивидуальных заданий;
- выдает студенту документы практики, подтверждающие ее прохождение;
- знакомится с отчетом по практике и дает краткий отзыв на студента по итогам прохождения практики.

Руководитель практики от филиала:

- распределяет тематику индивидуальных заданий, доводит ее до студентов на инструктаже перед убытием на практику;
- обеспечивает, совместно с руководителем практики от организации, проведение всех организационных мероприятий перед началом практики (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т.п.);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и её проведением;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной магистерской работе;
- проверяет отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе, выставляет оценку;
- представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики.

Перед началом практики студент должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктивное занятие), которое проводится заведующим кафедрой совместно с учебной частью;
- получить от преподавателя - руководителя практики от филиала необходимые инструкции и консультации, а также индивидуальное задание прохождения учебной практики (Приложение 1);
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

Обязанности студента при прохождении учебной практики

Студент, проходящий практику, обязан:

- пройти практику в сроки и в организации, указанные в приказе ректора Финуниверситета;
- при исполнении своих обязанностей не нарушать должностные инструкции и правила внутреннего трудового распорядка организации - места прохождения практики;
- своевременно и полностью выполнять задачи, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными сотрудниками организации;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка организации по месту практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда;
- при неявке на практику (или часть практики) студент обязан поставить об этом в известность руководителя практики и кафедру в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения, а в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики);
- в случае болезни студент представляет в кафедру справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, заверенную поликлиникой или копию листа о нетрудоспособности.

По окончании практики студенты обязаны:

- утвердить отчёт по учебной практике у своего руководителя;
- явиться на защиту отчета по прохождению учебной практики и проведения аттестации (дифференцированного зачёта).

Структура отчета по учебной практике

Результаты учебной практики руководитель обобщает в форме письменного отчета.

Структура отчета о прохождении учебной практики:

Титульный лист (Приложение 2).

Содержание.

Введение.

Дневник практики (Приложение 3).

Основная часть.

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения (при необходимости).

Отзыв о прохождении учебной практики от организации – места прохождения практики о работе практиканта, подписанный руководителем от объекта практики (Приложение 4)

Объем отчета по учебной практике составляет 11 – 15 страниц печатного текста (не включая приложения).

Во введении раскрываются цели и задачи учебной практики применительно к месту прохождения практики.

Дневник практики включает первую (титульную) страницу, лист с календарными сроками практики, рабочий график (план) проведения практики, отражающие все виды и направления деятельности студента в период практики.

В основной части отчета должна быть отражена характеристика организации, работы, выполнявшиеся студентами в течение периода прохождения практики. В отчете должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием методов выполнения и достигнутых результатов, освещены проведённые виды деятельности и виды работ, их содержание.

В заключении следует сделать выводы и подвести итоги практики, определить степень достижения целей, обозначенных во введении.

В состав отчета по практике включается перечень использованных источников (не менее 20 источников), которые создадут основу написания магистерской диссертации.

В отчете могут быть приведены приложения. Данный раздел состоит, как правило, из документации, которая в последствие будет являться основой для формирования приложений в выпускной магистерской диссертации. Приложение должно включать план магистерской диссертации.

Правильно оформленный отчет о прохождении учебной практики распечатывается и сшивается.

По итогам практики проводится аттестация в форме защиты отчета с учетом отзыва руководителя магистранта.

К аттестации допускается студент, прошедший практику, имеющий согласно структуре полный отчет с допуском (подписью) своего руководителя.

Оформление отчета по учебной практике

Отчет по учебной практике оформляется в соответствии с ГОС 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОС 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Структура и правила оформления;

- отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, 14 кеглем; размеры полей: верхнее и нижнее - 2 см, левое - 3 см, правое - 1,5 см;

- рекомендуемый объем отчета – до 20 страниц машинописного текста (без приложений);

- в отчет могут быть включены приложения, которые не входят в общее количество страниц отчета;

- отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, фотографиями.

К оформлению отчета по практике предъявляются следующие требования:

1. Отчет должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005) (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления);

2. К защите принимаются только сшитые отчеты. Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт - Times New Roman, размер 14, полужирный шрифт не применяется.

3. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм (ГОСТ 7.32-2001, в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005).

4. ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЕ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ служат заголовками структурных элементов отчета. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

5. Главы в отчете должны быть пронумерованы арабскими цифрами. После номера главы ставится точка и пишется название главы. ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ не нумеруются как главы.

6. Параграфы (при наличии) следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа должен состоять из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. Заголовки параграфов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной).

7. Приложения должны начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовки с указанием слова ПРИЛОЖЕНИЕ, его порядкового номера и названия. Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминания в тексте отчета.

8. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

9. Введение, каждая глава, заключение должны начинаться с новой страницы, параграфы в одной главе могут начинаться с той же страницы, что и предыдущий параграф. Параграфы на составные части не подразделяются.

10. Приложения не входят в установленный объем отчета, хотя нумерация страниц их охватывает.

11. Законченный отчет по практике подписывается студентом на титульном и последнем листе текста ЗАКЛЮЧЕНИЕ, с указанием даты представления отчета на кафедру.

12. Оформление сносок, таблицы, рисунков, списка использованных источников осуществляется в соответствии с рекомендациями, изложенными ниже.

13. Отчет представляется на кафедру в печатном виде в одном экземпляре.

Оформление сносок, таблицы, рисунков, списка использованных источников

Оформление сносок. Использование в тексте цифрового материала, цитирование источников обязательно оформляется сносками. Сноски даются постранично, т.е. в конце страницы. Например: «...жизненным циклом проекта (или проектным циклом)»¹.

Нумерацию сносок следует начинать заново на каждой странице, шрифт 12, с использованием одинарного интервала. Сноска должна содержать: Фамилию и инициалы автора, название источника, наименование издательства, год и место издания, страница, с которой взята цитата или цифровые данные. В случае сноски на журнальную статью указываются название журнала и его номер, дата выпуска.

Оформление таблицы. Для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей в тексте отчета применяют таблицы. Таблицы располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы).

Каждая таблица должна иметь название и сквозной номер, например:

Таблица 1 - Основные финансово-экономические показатели деятельности ООО «Гамма» в 2015-2018 гг.

Наименование таблицы помещается над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером.

¹ Инвестиции: учебник / кол. авторов; под ред. Г.П. Подшиваленко – М.:КНОРУС, 2014. – С.55.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Например:

«из таблицы 1 видно, что...».

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах работы. Параграфы не могут заканчиваться таблицей.

Оформление рисунков. Все рисунки, схемы, диаграммы, графики относятся к рисункам и располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек: и содержит слово «Рисунок» и указание на порядковый номер рисунка, без знака №. Например:



Рисунок 1. Название рисунка

Рисунки подлежат сквозной порядковой нумерации в пределах работы. Параграфы не могут заканчиваться рисунком.

Оформление формул и уравнений. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в работе следует нумеровать сквозной порядковой нумерацией в пределах всего текста отчёта арабскими цифрами в круглых скобках. Сама формула (уравнение) в строке позиционируется абзацным отступом, а ее номер располагается в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$A=a:v \quad (1)$$

Пример оформления символов и числовых коэффициентов, используемых в формуле (во второй главе):

$$Z_{осн_раз} = T_{np} * C_{np} * (1 + \frac{K_p}{100}), \quad (2)$$

где T_{np} – время, затраченное на проект, час; C_{np} – часовая тарифная ставка разработчика, руб./час; K_p – районный коэффициент.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например ... в формуле (1).

Оформление списка использованных источников. В списке использованных источников приводятся: законодательные и нормативные документы, монографии,

учебники и учебные пособия, научные публикации (из газет и журналов), интернет-ресурсы.

В список включаются только источники, фактически использованные при подготовке отчета.

Очередность размещения источников в списке:

I. Законодательные и нормативные акты

В этом разделе вначале указываются законодательные акты в порядке очередности их принятия (Кодексы, Федеральные законы). Затем указываются подзаконные акты (Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, приказы министерств и ведомств, документы региональных и местных органов власти) и методические материалы (методические указания, методические рекомендации, разъяснения, письма)

II. Учебники, учебные пособия, монографии

Источники размещаются строго в алфавитном порядке по фамилии автора, в случаях, когда работа выполнена коллективом авторов - в алфавитном порядке по названию работы.

III. Статьи из периодической печати

Статьи указываются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов.

IV. Статистический и практический материал

V. Иностранная литература

Указываются источники литературы на иностранных языках.

VI. Интернет-ресурсы

Перечень использованных в работе источников из сети Интернет должен приводиться с указанием адреса сайта.

В список должны включаться источники, изданные, как правило, за последние три года. Нумерация источников осуществляется нарастающим итогом. Пример оформления списка использованных источников приведен в Приложении 5.

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

7.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины содержится в разделе 2 «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы учебной практики.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые формирует учебная практика.

В качестве оценивания предлагаются три уровня освоения компетенций, каждый из которых описывается посредством критериев оценки:

- оценка «отлично» (86-100 баллов) соответствует высокому уровню сформированности компетенции;

- оценка «хорошо» (70-85 баллов) соответствует продвинутому уровню сформированности компетенции;
- оценка «удовлетворительно» (50-69 баллов) соответствует пороговому уровню сформированности компетенции;
- оценка «неудовлетворительно» (0-49 баллов) - компетенция не сформирована.

Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной практике (шкала оценивания)

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка	Баллы (рейтинговая оценка)
Студент глубоко и полно владеет содержанием отчета, понятийным аппаратом; умеет связывать теорию с практикой, иллюстрировать примерами, фактами, данными исследования объекта практики; осуществляет межпредметные связи, формулирует обоснованные выводы и предложения; логично, четко и ясно излагает ответы на поставленные вопросы; умеет обосновывать свои суждения и профессионально-личностную позицию по излагаемому вопросу, владеет речевой культурой и профессиональной терминологией.	<i>отлично (высокий уровень)</i>	86-100
В содержании отчета имеют место отдельные неточности (несущественные ошибки) при изложении практического материала. Отчет и ответы на вопросы преподавателя отличаются меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой. Студент владеет профессиональной терминологией.	<i>хорошо (продвинутый уровень)</i>	70-85
Студент обнаруживает знание и понимание основ хозяйственной деятельности объекта практики. При защите отчета студент не опирается на основные положения внешних и локальных нормативных документов; не обосновывает свои суждения; имеет место нарушение логики изложения. В целом исследование объекта практики отличается низким уровнем самостоятельности, не содержит собственной профессионально-личностной позиции автора.	<i>удовлетворительно (пороговый уровень)</i>	50-69
Студент имеет разрозненные, бессистемные знания об объекте практики. В Отчете имеются ошибки, искажающие смысл хозяйственной деятельности организации. Студент не ориентируется в материалах представленного Отчета, не отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.	<i>неудовлетворительно</i>	0-49

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в соответствии с Уставом Университета.

Оценка уровня сформированности компетенции (критерии оценивания)

ПКН-4: Способность руководить проектной и процессной деятельностью в организации, а также выявлять, оценивать и реализовывать новые рыночные возможности, управлять

материальными и финансовыми потоками, а также всеми видами рисков деятельности экономических систем.

<i>Показатели оценивания</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>	<i>Шкала оценивания</i>
<p>Знать: современные методы проектной и процессной деятельности, управления материальными и финансовыми потоками</p> <p>Уметь: решать профессиональные задачи путём реализации рыночных возможностей</p> <p>Владеть: навыками разработки инновационных методов решения проблем управленческой деятельности в организации</p>	<p>Знать особенности методологии анализа экономических процессов</p> <p>Уметь оценивать рыночные возможности организации, влияющие управленческие решения</p>	<p><i>Пороговый уровень – 50-69 баллов</i></p>
	<p>Знать и уметь применять современный инструментарий анализа проектной и процессной деятельности;</p> <p>Владеть методикой решения проблем управленческой деятельности в организации</p>	<p><i>Продвинутый уровень – 70-85 баллов</i></p>
	<p>Знать и уметь выявлять позитивные и негативные факторы управления материальными и финансовыми потоками</p> <p>Владеть методическим инструментарием инновационного решения проблем управленческой деятельности</p>	<p><i>Высокий уровень – 86 - 100 баллов</i></p>

ДКМП-2: Владением прикладными навыками экспресс-диагностики и развернутого анализа различных источников финансовой информации для обоснования управленческих решений.

<i>Показатели оценивания</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>	<i>Шкала оценивания</i>
<p>Знать: основные научные методы и подходы экспресс-диагностики и развернутого анализа различных источников финансовой информации</p> <p>Уметь: структурировать информацию и определять основные подходы к управленческим решениям</p> <p>Владеть: навыками самоорганизации и системного анализа информации</p>	<p>Знать основные научные методы и подходы экспресс-диагностики</p> <p>Уметь анализировать различные источники финансовой информации</p>	<p><i>Пороговый уровень – 50-69 баллов</i></p>
	<p>Знать и уметь критически оценивать имеющуюся информацию для обоснования управленческих решений</p> <p>Владеть навыками системного анализа информации и обобщения полученных результатов</p>	<p><i>Продвинутый уровень – 70-85 баллов</i></p>
	<p>Знать научные методы и подходы экспресс-диагностики и развернутого анализа различных источников финансовой информации</p> <p>Уметь обобщать и полученную информацию</p> <p>Владеть навыками</p>	<p><i>Высокий уровень – 86 - 100 баллов</i></p>

	применения результатов системного анализа информации	
--	--	--

ДКМП-3: Умение формировать финансовую и инвестиционную политики, разрабатывать бизнес-планы, моделировать экономические процессы, использовать современные информационные технологии и пакеты прикладных программ для решения практических задач.

<i>Показатели оценивания</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>	<i>Шкала оценивания</i>
<p>Знать: основные положения и методы бизнес-планирования и моделирования экономических процессов</p> <p>Уметь: использовать методы бизнес-планирования, информационные технологии для решения практических вопросов</p> <p>Владеть: навыками оценки эффективности финансовой и инвестиционной политики на основе пакета прикладных программ</p>	<p>Знать основные особенности методов бизнес-планирования и моделирования</p> <p>Знать и уметь использовать методы информационные технологии</p>	<p><i>Пороговый уровень – 50-69 баллов</i></p>
	<p>Знать и уметь: анализировать результаты бизнес-анализа в планировании и моделировании</p> <p>Владеть: навыками оценки эффективности финансовой и инвестиционной политики</p>	<p><i>Продвинутый уровень – 70-85 баллов</i></p>
	<p>Знать и уметь применять новые методы моделирования экономических процессов</p> <p>Владеть навыками сравнительного анализа эффективности, навыками построения экономических процессов</p>	<p><i>Высокий уровень – 86 - 100 баллов</i></p>

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

Нормативные акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации: часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ, часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ.
3. Таможенный кодекс Российской Федерации от 28 мая 2003 г. N 61-ФЗ.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ.

Рекомендуемые источники

Основная литература

1. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник/Ю.А.Бабаев, А.М.Петров, Л.Г.Макарова/под ред.проф.Ю.А.Бабаева.– М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015.–587с. (ЭБС znanium.com)
2. Вахрушина М.А. Международные стандарты финансовой отчетности:учебник. -4-е изд., перераб. и доп. –М.: Рид Групп, 2014.
3. Лукасевич И.Я. Финансовый менеджмент: учебник/под ред. И.Я. Лукасевича — М., 2012.

Дополнительная литература

4. Аверин О.И., Давыдов В.В., Лушенкова Н.И. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учебник. – М.: КНОРУС, 2012. – 432 с.(book.ru)
5. Бабаев Ю.А., Петров А.М. Международные стандарты финансовой отчетности: учебник: Учебник для вузов – М.: Вузовский учебник, Инфра-М, 2012(ЭБС znanium.com)
6. Басовский Л.Е. Теория экономического анализа. - М.: ИНФРА-М, 2013. – 222 с.(ЭБС znanium.com)
7. Дадашев А.З. Налоги и налогообложение в Российской Федерации: Учебное пособие. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 240 с.(ЭБС znanium.com)
8. Керимов В.Э. Бухгалтерский управленческий учет: Практикум / В.Э. Керимов. - 7-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2014. - 584 с.ЭБС: Знаниум
9. Лапыгин, Ю.Н. Теория организации и организационное поведение : Учебное пособие / Ю.Н. Лапыгин .— М. : Инфра-М, 2013 .— 329 с. — (Высшее образование: Магистратура) .
10. Ряховская А.Н. Экономика фирмы: Учебное пособие / Финансовый Университет при Правительстве РФ; Под ред. А.Н. Ряховской. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2014. - 511 с.
11. Теория организации и организационное поведение : Учебник для магистров / Гос. ун-т управления ; под ред. Г.Р. Латфуллина, О.Н. Громовой, А.В. Райченко .— М. : Юрайт, 2014 .— 471 с. — (Магистр)
12. Фаррахов, А.Г. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: Учебное пособие для студ. вузов, обуч. по напр. "Менеджмент" (квалиф. "бакалавр") / А.Г. Фаррахов .— М. : Инфра-М, 2014 .— 272 с. — (Высшее образование: Бакалавриат) .

Перечень информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

13. www.elib.fa.ru –Электронная библиотека Финансового университета.
14. www.consultant.ru-официальныйсайт компании «Консультант Плюс»
15. www.garant.ru– информационно-правовой портал
16. www.glavburh.ru–практическийжурналдля бухгалтера
17. www.government.ru - Официальный сайт Правительства Российской Федерации
18. <http://www.minfin.ru> - Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации

19. www.ffms.ru - Официальный сайт Федеральной службы по финансовым рынкам
20. www.fedsfm.ru - Официальный сайт Федеральной службы по финансовому мониторингу
21. www.cbr.ru - Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации
22. www.eeg.ru – Экономическая экспертная группа
23. www.portal.ufrf.ru/Core/Portal - Информационно-образовательный портал Финансового университета

9. Перечень информационных технологий, используемых при прохождении учебной практики

Для обеспечения практики необходимо использовать информационно - справочные системы «Гарант», «Консультант - Плюс», Блумберг, СПАРК.

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

Наличие компьютера с подключением к сети Интернет, доступ к информационным ресурсам базы практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**(Финансовый университет)
Владимирский филиал**

Кафедра «Менеджмент и бизнес-информатика»

Индивидуальное задание прохождения учебной практики

Тема выпускной квалификационной работы студента

(ФИО студента)

Цель работы: _____

Предмет исследования: _____

Методика получения информации: _____

Планируемые результаты учебной практики,
соотнесенные с перечнем планируемых работ

№ п/п	Компетенции	Планируемые работы	Отметка руководителя о выполнении
1			
2			

3			
4			

Руководитель практики от организации

(должность)

М.п.

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Руководитель практики от кафедры

(учёная степень, звание, должность)

подпись)

(инициалы и фамилия)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВЛАДИМИРСКИЙ ФИЛИАЛ**

Кафедра «Менеджмент и бизнес-информатика»

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент
Магистерская программа «Финансовый менеджмент и рынок капиталов»

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Объект учебной практики _____
наименование организации

Магистрант _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Руководитель практики от организации

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

м.п.

Руководитель практики от университета

(ученая степень, звание) (подпись) (инициалы и фамилия)

Владимир – 2018

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВЛАДИМИРСКИЙ ФИЛИАЛ**

Кафедра «Менеджмент и бизнес-информатика»

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Магистерская программа «Финансовый менеджмент и рынок капиталов»

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

Владимир – 2018

Рабочий график (план) проведения учебной практики

Студент: _____

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Магистерская программа «Финансовый менеджмент и рынок капиталов»

Направляется на учебную практику в

_____ (наименование базы практики)

1. Календарные сроки учебной практики

По учебному плану начало _____ окончание _____

Дата прибытия на практику " _____ " _____ 20 __ г.

Дата выбытия с места практики " _____ " _____ 20 __ г.

2. Руководитель учебной практики от кафедры

Кафедра _____

Ученая степень, звание _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

3. Руководитель учебной практики от организации

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

№	Перечень планируемых видов работ	Структурное подразделение	Продолжительность работы (в днях) с указанием дат	Отметки руководителя практики от организации (выполнено/не выполнено, подпись)
---	----------------------------------	---------------------------	---	--

1	Ознакомление с уставом организации	бухгалтерия	1 день (с ... по ...)	выполнено
2				выполнено
3				выполнено
4				выполнено
5				выполнено
6				выполнено
7				выполнено
....	Оформление отчета по практике и предоставление его на проверку руководителю практики. Сбор документов для защиты отчёта	бухгалтерия	1 день (с ... по ...)	выполнено
	Итого :		___ дней ___ недель	

Руководитель практики от организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)
М.п.

Руководитель практики от университета

_____ (учёная степень, звание, должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Магистерская программа «Финансовый менеджмент и рынок капиталов»

Студент: _____

(ФИО, курс, ВУЗ)

ОТЗЫВ

о прохождении учебной практики

Руководитель практики от объекта

Фамилия Имя Отчество

должность

место работы

Дата

м.п.

* Отзыв составляется по окончании Практики руководителем от организации, места прохождения Практики. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы обучающегося, место и сроки прохождения практики.

В отзыве необходимо отразить следующее:

- полноту и качество выполнения рабочего графика (плана) проведения практики;
- степень выполнения обучающимся заданий, полученных в период проведения практики;
- уровень сформированности у обучающегося компетенций, проявленный обучающимся в ходе практики.

Отзыв оформляется на бланке организации, места прохождения практики, и подписывается руководителем практики от организации. Подпись руководителя практики заверяется печатью организации (отделом кадров, канцелярией и т.п.)