

**Аннотация к рабочей программе учебной практики
по направлению 38.03.02 – Менеджмент, профиль «Финансовый
менеджмент»**

Полное название практики	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Институт	Цифровой экономики
ФИО, Должность, ученая степень, разработчика	Хромцова Лина Сергеевна, доцент, к.э.н. Паненко Анна Ивановна, ст. преподаватель

1. Цели практики:

Целями учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у бакалавра, реализующего обучение по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент;
- получение обучающимся практических навыков в базовых организациях на основе теоретических знаний, приобретенных в процессе обучения.

2. Задачи практики:

- ознакомление с правовыми, экономическими, социальными, организационными и технологическими основами функционирования современных предприятий;
- освоение навыков анализа внутренней и внешней среды организации;
- развитие навыков чтения планово-учётной, отчётной и организационно-распорядительной документации предприятия;
- приобретение опыта исполнительской и/или управленческой работы по направлениям и функциям, выполняемым специалистами финансовых подразделений организации.

3. Место практики в учебном процессе:

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков выявляет уровень теоретической подготовки обучающегося по программе и является первым этапом в формировании практического опыта профессиональной деятельности.

Учебная практика базируется на знании следующих дисциплин: «Экономическая теория», «Разработка управленческих решений», «Управление человеческими ресурсами», «Деловые коммуникации и документирование», «Операционный (производственный) менеджмент», «Информационные технологии в менеджменте» и др.

Для прохождения учебной практики обучающийся должен знать основы экономики и управления в организациях различных форм собственности.

4. Сроки проведения практики:

В соответствии с линейным графиком учебного процесса продолжительность производственной практики составляет 2 недели.

5. Формируемые компетенции в результате прохождения практики:

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает практика		Перечень планируемых результатов обучения по практике
Коды компетенции	Содержание компетенций	
ОК-3	способностью использовать	Знать:

	<p>основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - базовые экономические понятия (спрос, предложение, цена, стоимость, товар, деньги, доходы, расходы, прибыль, риск, собственность, управление, рынок, фирма, государство) (З-1); - сущность и составные части издержек производства, источники и способы оптимизации издержек и прибыли фирм (З-3); - типы и особенности рынков, основы ценообразования на рынках товаров и услуг (З-4); <p style="text-align: center;">Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели деятельности хозяйствующих субъектов (У-1); <p style="text-align: center;">Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками расчета социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне (В-2); - современными методами сбора, обработки, анализа и прогнозирования социально-экономических показателей (В-3).
<p>ОК-5</p>	<p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p style="text-align: center;">Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы функционирования коллектива, этические нормы, правила и стандарты поведения, нормы речевого этикета (З-1); <p style="text-align: center;">Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аргументировано излагать собственную точку зрения, соблюдая этические нормы поведения и правила речевого этикета (У-1); - анализировать коммуникативные особенности работы в коллективе (У-2); - устанавливать и анализировать причинно-следственные связи (У-4); <p style="text-align: center;">Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками критического анализа и оценки информации (В-2); - навыками формирования правильных атрибуций поведения и личности человека (В-4).
<p>ОК-6</p>	<p>способностью к самоорганизации и</p>	<p style="text-align: center;">Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание процессов

	самообразованию	<p>самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации (З-1);</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные алгоритмы мышления, анализа и экстраполяции необходимой информации в соответствии с поставленными целями (З-4); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять средства, методы и пути саморазвития (У-1); - самостоятельно строить процесс овладения информацией (У-2); - применять методы и приемы самоорганизации и самообразования (У-3); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами целеполагания и планирования деятельности (В-2); - техниками самоконтроля и самооценки деятельности (В-3).
ОПК-1	<p>владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - официальные источники поиска нормативной и правовой информации (З-1); - структуру, виды и основные признаки нормативной и правовой информации (З-2); - содержание основных нормативных и правовых документов, регулирующих социально-экономические системы (З-3); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять институциональные уровни нормативного и правового регулирования общественной деятельности (У-1); - сопоставлять нормативные и правовые документы по принципам преемственности и взаимосвязи (У-2); - анализировать и оценивать организационные, экономические и социальные последствия принимаемых нормативных и правовых документов (У-3); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска основных нормативных и правовых документов, регулирующих отдельную сферу общественной деятельности (В-1); - навыками поиска нормативных и

		<p>правовых документов, регулирующих специальные вопросы (В-2);</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования нормативных и правовых документов в целях формирования правовой основы принятия управленческих решений (В-3).
ОПК-4	<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила деловой риторики (З-1); - основные виды и реквизиты деловых документов (З-2); - основные правила организации публичных выступлений и коллективного взаимодействия (З-3); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать средства вербального и невербального общения при установлении деловых контактов (У-1); - оценивать правильность составления деловых документов (У-2); - определять условия организации публичных выступлений и коллективного взаимодействия (У-3); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска и установления деловых контактов (В-1); - навыками составления и передачи деловых документов (В-2); - навыками организации публичных выступлений и коллективного взаимодействия (В-3).
ПК-11	<p>владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы организации системы внутреннего документооборота хозяйствующих субъектов и информационного обеспечения участников организационных проектов (З-1); - методы, состав и структуру информационного обеспечения (З-2); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать способы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации (У-1); - создавать и вести базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников

		<p>организационных проектов (У-2);</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа нормативно-правовой базы и использования современных способов формирования документооборота организации (В-1); - технологиями формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (В-2); - методами и программными средствами обработки деловой информации (В-3); - способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (В-4).
--	--	---

6. Содержание и структура практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Всего	Аудиторные часы		СРС*	
			практики	лабораторные		
I	Подготовительный этап -ознакомительная лекция (инструктаж) -инструктаж по технике безопасности	2			2	Собеседование
II	Основной этап					
1	Анализ правовых основ функционирования и основных видов деятельности	10			10	Отчет
2	Организационно-экономическая характеристика	10			10	Отчет
3	Характеристика локальных нормативных документов, регламентирующих операционную (производственную) деятельность организации	10			10	Отчет
4	Характеристика системы документооборота организации	10			10	Отчет
5	Характеристика информационных технологий и программных продуктов организации	8			8	Отчет
6	Характеристика внешней среды организации	10			10	Отчет
7	Анализ системы маркетинга	10			10	Отчет
8	Анализ кадрового состава и движения персонала организации	10			10	Отчет
9	Характеристика должностных инструкций сотрудников финансовых подразделений	10			10	Отчет

10	Характеристика системы финансового учета, контроля и отчетности	8			8	Отчет
11	Анализ направлений использования финансовых ресурсов организации	8			8	Отчет
III	Заключительный этап -защита отчета по практике	2			2	Собеседование, отчет
	<i>ИТОГО:</i>	108			108	

7. Форма аттестации по итогам практики:

Аттестация по итогам учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит в форме защиты отчета по результатам практики (зачет). За 2 недели до защиты отчетов по практике руководитель образовательной программы назначает комиссию. Дата и время защиты устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Основанием для допуска к защите отчета по практике являются полностью оформленный отчет, заполненный дневник практики (подписанный практикантом, заверенный подписями и печатями руководителя практики от организации), характеристика с места практики обучающегося (в т.ч. карточка сформированности компетенций).

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) обучающегося и в ответах на вопросы по существу отчета.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

8. Описание содержания отчета студентов по итогам прохождения практики:

Требования к структуре и содержанию отчета о прохождении всех видов практики устанавливаются в соответствии с ГОСТ 7.32 – 2001 («Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»).

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную работу во время практики, прирост теоретических знаний, а также полученные организационные и технические умения и навыки. Материалы отчета в дальнейшем могут быть использованы для подготовки курсовых работ по учебным дисциплинам.

Отчет по практике обучающийся готовит самостоятельно и представляет его для проверки руководителю практики от организации.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие выполненную работу обучающегося по исследованию организационной структуры, задач и функций производства и управления, динамики основных показателей деятельности, а также по изучению финансового механизма организации, реализуемого во всех подсистемах управления.

Рекомендуемый объем отчета 35-45 страниц (без приложений).

Отчет о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков бакалавра включает следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;

- список использованных источников;
- приложения.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении приводятся причины, по которым обучающийся выбрал в качестве места прохождения практики ту или иную организацию, а также определяются цели и задачи производственно-исследовательской деятельности в период прохождения практики. Примерный объем введения 1,5– 2 стр.

В *основной части* отчета содержательно рассматриваются все разделы практики согласно настоящей Программе практики. Объем работы составляет порядка 30-40 страниц.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам пройденной практики, отражающие степень достижения поставленных целей и задач. Необходимо сделать обоснованные выводы относительно функционирования организации. Также должны быть даны рекомендации по возможному совершенствованию деятельности организации. Примерный объем заключения 2 – 3 страницы.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке отчета по практике. На все источники должны быть ссылки в тексте отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

Приложения являются обязательным элементом отчета о прохождении практики. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- планово-отчетные документы;
- учетные документы;
- организационно-распорядительные документы;
- инструкции, методики, карты;
- выписки из внутренних документов;
- рисунки, схемы, скриншоты;
- другое.

**Аннотация к рабочей программе производственной практики
по направлению 38.03.02 – Менеджмент, профиль «Финансовый
менеджмент»**

Полное название практики	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Институт	Цифровой экономики
ФИО, Должность, ученая степень, разработчика	Хромцова Лина Сергеевна, доцент, к.э.н. Паненко Анна Ивановна, ст. преподаватель

8. Цели практики:

- формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций у бакалавра, реализующего обучение по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент;
- получение обучающимся практических навыков и опыта самостоятельной профессиональной деятельности в базовых организациях на основе теоретических знаний, приобретенных в процессе обучения.

9. Задачи практики:

- формирование целостного представления о принципах функционирования предприятия;
- освоение навыков анализа внутренней и внешней среды организации;
- формирование навыка разработки концепций, политик, мероприятий, управленческих решений на основе использованных моделей стратегического анализа;
- развитие навыков разработки планово-учётной, отчётной и организационно-распорядительной документации предприятия;
- приобретение опыта исполнительской и/или управленческой работы по направлениям и функциям, выполняемым специалистами финансовых подразделений организации.

10. Место практики в учебном процессе:

Производственная практика входит в вариативную часть учебного плана подготовки студентов бакалавриата, блок 2 «Практики».

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности выявляет уровень теоретической подготовки бакалавра по программе и является промежуточным этапом в формировании практического опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика базируется на знании следующих дисциплин: «Экономика организации», «Бухгалтерский учет», «Стратегический менеджмент», «Бизнес планирование», «Инвестиционный менеджмент», «Инновационный менеджмент» и др.

Для прохождения производственной практики обучающийся должен знать основы финансового учета и отчетности в организациях, а также основы стратегического менеджмента.

11. Сроки проведения практики:

В соответствии с линейным графиком учебного процесса продолжительность производственной практики составляет 4 недели.

12. Формируемые компетенции в результате прохождения практики:

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает практика		Перечень планируемых результатов обучения по практике
Коды компетенции	Содержание компетенций	
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила деловой риторики (З-1); - основные виды и реквизиты деловых документов (З-2); <ul style="list-style-type: none"> - основные правила организации публичных выступлений и коллективного взаимодействия (З-3); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать средства вербального и невербального общения при установлении деловых контактов (У-1); - оценивать правильность составления деловых документов (У-2); <ul style="list-style-type: none"> - определять условия организации публичных выступлений и коллективного взаимодействия (У-3); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска и установления деловых контактов (В-1); - навыками составления и передачи деловых документов (В-2); - навыками организации публичных выступлений и коллективного взаимодействия (В-3).
ОПК-5	владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы бухгалтерского финансового учёта хозяйственной деятельности (З-1); - содержание и правила составления финансовой отчетности организаций (З-2); - значения показателей финансово-хозяйственной деятельности организаций (З-3); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять способы бухгалтерского учёта в целях совершенствования хозяйственной деятельности (У-1); - интерпретировать и анализировать финансовую отчетность организаций различных сфер и форм собственности (У-2); - использовать показатели финансовой отчетности организаций в целях

		<p>разработки управленческих решений (У-3);</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками моделирования влияния способов бухгалтерского учёта на результаты хозяйственной деятельности (В-1); - навыками составления финансовой отчетности организаций различных сфер и форм собственности (В-2); - навыками оптимизации показателей финансовой отчетности организаций (В-3).
<p>ОПК-7</p>	<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационно-коммуникационные средства, предназначенные для решения различных задач профессиональной деятельности (З-1); - основные требования к информационной безопасности (З-2); - положения нормативных и правовых актов, регулирующих отношения в сфере информационного обеспечения и информационной безопасности деятельности социально-экономических систем (З-3); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационно-коммуникационные средства и программные продукты для решения задач профессиональной деятельности (У-1); - формировать систему внутреннего контроля для организаций различных сфер и форм собственности (У-2); - определять личную и корпоративную ответственность за нарушения в сфере информационного обеспечения и информационной безопасности социально-экономических систем (У-3); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выбора информационно-коммуникационных средств и программных продуктов для решения задач профессиональной деятельности (В-1); - навыками формирования корпоративной политики информационной безопасности (В-2); - навыками мониторинга информационного пространства в интересах организации (В-3).

<p>ПК-1</p>	<p>владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные способы аудита человеческих ресурсов (З-2); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять уровень развития человеческих ресурсов, изыскивать потребности и формировать кадровые резервы (У-2); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования коллективов и команд, а также определенной организационной культуры на основе результатов аудита человеческих ресурсов (В-2).
<p>ПК-2</p>	<p>владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы формирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций (З-2); - основные технологии управления персоналом (З-3); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать технологии управления персоналом (У-3); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выбора технологий управления персоналом в зависимости от условий организационных коммуникаций и поставленных управленческих задач (В-3).
<p>ПК-6</p>	<p>способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные стандарты и процедуры разработки проектных и программных управленческих решений (З-2); - методы анализа, планирования, бюджетирования и контроля реализации инновационных проектов (З-3); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять организационными изменениями в целях инновационного развития (У-1); - осуществлять сетевое планирование и управление инновационными проектами (У-2); - использовать методы анализа, планирования, бюджетирования и контроля реализации инновационных проектов (У-3); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками контроля и регулирования организационных изменений в целях инновационного развития (В-1);

		<ul style="list-style-type: none"> - навыками системного планирования инновационного проекта на всех стадиях жизненного цикла (В-2); - навыками выбора проекта и/или программы в целях инновационного развития организации в заданных условиях (В-3).
ПК-8	<p>владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы документационного обеспечения деятельности организаций различных сфер и форм собственности (З-1); - правила документального оформления управленческих решений (З-2); - основные положения стандартов качества и нормативных правовых актов в области внедрения продуктовых, технологических инноваций или организационных изменений (З-3); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать особенности организационно-правового образования социально-экономической системы в целях разработки инновационных управленческих решений (У-1); - оформлять внутренние организационно-распорядительные документы в целях обеспечения организационных изменений и инновационного развития (У-2); - формировать пакет документов в целях обеспечения правовой защиты инноваций и подтверждения организационных изменений (У-3); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора и обработки информации в сфере документационного обеспечения инновационной деятельности организаций (В-1); - навыками документального обеспечения операционной деятельности в целях организационных изменений и инновационного развития (В-2).
ПК-11	<p>владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы организации системы внутреннего документооборота хозяйствующих субъектов и информационного обеспечения участников организационных

	<p>показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>проектов (З-1); - методы, состав и структуру информационного обеспечения (З-2); Уметь: - использовать способы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации (У-1); - создавать и вести базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов (У-2); Владеть: - навыками анализа нормативно-правовой базы и использования современных способов формирования документооборота организации (В-1); - технологиями формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (В-2); - методами и программными средствами обработки деловой информации (В-3); - способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (В-4).</p>
<p>ПК-14</p>	<p>умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыки управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p>	<p>Знать: - основные законодательные и нормативные материалы по регулированию бухгалтерского, управленческого, налогового учета и аудита (З-1); - принципы и взаимосвязи бухгалтерского финансового, управленческого и налогового учета в процессе подготовки информации как внутренних, так и внешних пользователей и принятия управленческих решений (З-2); - возможности современных технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации (З-3); Уметь: - организовывать и осуществлять бухгалтерский учет в организациях всех форм собственности (У-1); - анализировать и интерпретировать</p>

		<p>финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (У-2);</p> <p>- использовать систему принципов бухгалтерского финансового учета для разработки и обоснования учетной политики организации (У-3);</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками разработки инструктивных указаний и других нормативных документов по вопросам учета, контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности организации (В-1);</p> <p>- методикой проведения анализа финансовой отчетности по российским и международным стандартам эффективности управленческих решений. (В-2);</p> <p>- навыками организации бухгалтерского финансового, управленческого и налогового учета (В-3).</p>
--	--	---

13. Содержание и структура практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Всего	Аудиторные часы		СРС*	
			практики	лабораторные		
I	<p>Подготовительный этап</p> <p>-ознакомительная лекция (инструктаж)</p> <p>-инструктаж по технике безопасности</p>	2			2	Собеседование
II	Основной этап					
1	Анализ правовых основ функционирования и основных видов деятельности	20			20	Отчет
2	Организационно-экономическая характеристика	20			20	Отчет
3	Характеристика локальных нормативных документов,	20			20	Отчет

	регламентирующих стратегию организации					
4	Характеристика внешней среды организации	30			30	Отчет
5	Операционный анализ прибыли	20			20	Отчет
6	Разработка проекта организационных изменений	20			20	Отчет
7	Анализ кадрового состава и динамики персонала организации	10			10	Отчет
8	Анализ затрат на персонал	10			10	Отчет
9	Анализ учетной политики организации	20			20	Отчет
10	Характеристика финансовой отчетности организации	12			12	Отчет
11	Характеристика системы бюджетирования	30			30	Отчет
III	Заключительный этап -защита отчета по практике	2			2	Собеседование, отчет
	<i>ИТОГО:</i>	216			216	

14. Форма аттестации по итогам практики:

Аттестация по итогам производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проходит в форме защиты отчета по результатам практики (зачет с оценкой). За 2 недели до защиты отчетов по практике руководитель образовательной программы назначает комиссию. Дата и время защиты устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Основанием для допуска обучающегося к защите отчета по практике являются полностью оформленный отчет, заполненный дневник практики (подписанный практикантом, заверенный подписями и печатями руководителя практики от организации), характеристика с места практики обучающегося (в т.ч. карточка сформированности компетенций).

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) обучающегося и в ответах на вопросы по существу отчета.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

8. Описание содержания отчета обучающихся по итогам прохождения практики:

Требования к структуре и содержанию отчета о прохождении всех видов практики устанавливаются в соответствии с ГОСТ 7.32 – 2001 («Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»).

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную работу во время практики, прирост теоретических знаний, а также полученные организационные и технические умения и навыки. Материалы отчета студент в дальнейшем может использовать для подготовки курсовых работ по учебным дисциплинам.

Отчет по практике обучающийся готовит самостоятельно и представляет его для проверки руководителю практики от организации.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие выполненную работу обучающегося по исследованию организационной структуры, задач и функций производства и управления, динамики основных показателей деятельности, а также по изучению финансового механизма организации, реализуемого во всех подсистемах управления.

Рекомендуемый объем отчета 35-45 страниц (без приложений).

Отчет о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавра включает следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении приводятся причины, по которым обучающийся выбрал в качестве места прохождения практики ту или иную организацию, а также определяются цели и задачи производственно-исследовательской деятельности в период прохождения практики. Примерный объем введения 1,5– 2 стр.

В *основной части* отчета содержательно рассматриваются все разделы практики согласно Программе практики. Объем работы составляет порядка 30-40 страниц.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам пройденной практики, отражающие степень достижения поставленных целей и задач. Необходимо сделать обоснованные выводы относительно функционирования организации. Также должны быть даны рекомендации по возможному совершенствованию деятельности организации. Примерный объем заключения 2 – 3 страницы.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке отчета по практике. На все источники должны быть ссылки в тексте отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

Приложения являются обязательным элементом отчета о прохождении практики. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- планово-отчетные документы;
- учетные документы;
- организационно-распорядительные документы;
- инструкции, методики, карты;
- выписки из внутренних документов;
- рисунки, схемы, скриншоты;
- другое.

**Аннотация к рабочей программе преддипломной практики
по направлению 38.03.02 – Менеджмент, профиль «Финансовый
менеджмент»**

Полное название практики	Преддипломная практика
Институт	Цифровой экономики
ФИО, Должность, ученая степень, разработчика	Хромцова Лина Сергеевна, доцент, к.э.н. Паненко Анна Ивановна, ст. преподаватель

1. Цели практики:

- формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций у бакалавра, реализующего обучение по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент;
- получение обучающимся практических навыков и опыта самостоятельной профессиональной деятельности в базовых организациях на основе теоретических знаний, приобретенных в процессе обучения;
- сбор и анализ информации, необходимой для подготовки бакалаврской работы.

2. Задачи практики:

- формирование целостного представления о принципах функционирования предприятия;
- освоение навыков анализа внутренней и внешней среды организации;
- выполнение аналитических задач по оценке эффективности экономической деятельности, выявлению резервов производства и определения основных направлений повышения эффективности деятельности организации;
- развитие навыков разработки планово-учётной, отчётной и организационно-распорядительной документации предприятия;
- реализация навыков разработки локальных нормативных актов организации в системе финансового менеджмента;
- приобретение опыта исполнительской и/или управленческой работы по направлениям и функциям, выполняемым специалистами финансовых подразделений организации.

3. Место практики в учебном процессе:

Преддипломная практика выявляет уровень теоретической подготовки бакалавра по программе и является завершающим этапом в формировании практического опыта профессиональной деятельности.

Преддипломная практика базируется на знании следующих дисциплин: «Финансовый менеджмент», «Экономический анализ», «Анализ и моделирование бизнес-процессов», «Риск-менеджмент», «Финансовый мониторинг и контроль», «Финансовое консультирование» и др.

Для прохождения преддипломной практики обучающийся должен знать основы финансового менеджмента и экономического анализа.

4. Сроки проведения практики:

В соответствии с линейным графиком учебного процесса продолжительность производственной практики составляет 4 недели.

5. Формируемые компетенции в результате прохождения практики:

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых	Перечень планируемых результатов обучения по практике
--	---

обеспечивает практика		
Коды компетенции	Содержание компетенций	
ОПК-2	<p>способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуры разработки и принятия организационно-управленческих решений (З-2); - основные методы и модели разработки управленческих решений (З-3). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распределять функциональные обязанности и определять правила взаимодействия в процессе разработки и принятия управленческих решений (У-2); - выбирать методы и модели для разработки управленческих решений (У-3). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками регламентации процесса разработки и принятия управленческого решения (В-2); - навыками использования методов и моделей разработки управленческих решений (В-3).
ОПК-3	<p>способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуры осуществления оперативных, тактических и стратегических мероприятий в целях оптимизации социально-экономических систем (З-2); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять полномочия и уровень личной ответственности при осуществлении оперативных, тактических и стратегических мероприятий (У-2); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определения регламентов функционирования социально-экономических систем и распределения полномочий (В-2); - навыками разработки оптимизационных мероприятий с учётом особенностей

		<p>функционирования социально-экономических систем (В-3).</p>
ПК-3	<p>владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы стратегического анализа и планирования (З-1); - классификацию стратегий в сфере управления кадрами, производства, сбыта, организации управления (З-2); - методы стратегического управления (З-3). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать матрицы стратегического анализа (У-1); - определять факторы роста и развития организации на основе стратегического анализа конкурентной среды (У-2); - использовать методы стратегического управления в целях разработки управленческих решений (У-3). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения стратегического анализа и осуществления долгосрочного планирования организаций различных сфер и форм собственности (В-1); - навыками выбора организационных стратегий на основе анализа конкурентной среды и с учётом внутренних факторов (В-2); - навыками выбора методов стратегического управления в зависимости от поставленных управленческих задач (В-3).
ПК-4	<p>умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - категории финансового менеджмента (З-1); - основы формирования инвестиционной, финансовой, кредитной, дивидендной политики организаций (З-2); - методы финансового анализа (З-3). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать базовые показатели деятельности организации в целях моделирования рыночной позиции и стратегических преимуществ (У-1);

		<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать рекомендации по совершенствованию финансового менеджмента в организациях различных сфер и форм собственности (У-2); - использовать методы финансового анализа в целях стратегического управления (У-3). <p style="text-align: center;">Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения многофакторного финансового анализа (В-1); - навыками формирования инвестиционной, финансовой, кредитной, дивидендной политики организаций в зависимости от условий внешней среды (В-2).
<p style="text-align: center;">ПК-5</p>	<p style="text-align: center;">способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p style="text-align: center;">Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы анализа внутренней среды организации (З-1); - основные процедуры разработки управленческих решений (З-2); - классификацию функциональных стратегий организаций (З-3). <p style="text-align: center;">Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы анализа внутренней среды организации в целях выбора функциональных стратегий (У-1); - разрабатывать регламенты разработки и принятия управленческих решений на основе анализа функциональных взаимосвязей элементов организационной структуры организации (У-2); - использовать функциональные стратегии организации в целях разработки управленческих решений (У-3). <p style="text-align: center;">Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями (В-1); - навыками разработки стратегически сбалансированных управленческих решений (В-2);

		- навыками оптимизации функциональных стратегий организации (В-3) .
ПК-7	<p>владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы бизнес-планирования и проектного планирования в организациях (З-2); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поэтапный контроль бизнес-процессов (У-2); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками контроля и реализации бизнес-планов при выполнении конкретных проектов и работ (В-2); - навыками разработки оптимальных управленческих решений в заданных правовых условиях (В-3).
ПК-9	<p>способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие макроэкономической среды (З-1); - основополагающие макроэкономические факторы, влияющие на деятельность организаций любой организационно-правовой формы и их проявление в современных условиях функционирования (З-3); - методы и инструменты анализа макроэкономической среды (З-4); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентифицировать макроэкономические факторы, влияющие на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления (У-1); - проводить анализ макроэкономической среды организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию (У-3); - использовать экономический инструментарий для анализа макроэкономической среды бизнеса (организации) (У-4);

		<p style="text-align: center;">Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и приемами анализа экономических явлений и процессов (В-1) - методами и инструментами анализа факторов макроэкономической среды, оказывающих влияние на деятельность организации (В-2); - методами анализа макроэкономических факторов при разработке стратегии (В-3)
ПК-10	<p>владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	<p style="text-align: center;">Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - качественные и количественные методы анализа управленческих решений (З-1); - методические подходы к построению экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей (З-2); - типы экономических моделей (прогностические, имитационные и прочее) (З-3); - возможности и ограничения применения моделирования при принятии управленческих решений (З-4); - условия применения количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений в различных сферах деятельности организации (З-5); <p style="text-align: center;">Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации на основе организационно-управленческих моделей (У-1); - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций (У-2); - строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели (У-3); - отбирать критически значимые факторы для построения модели (У-4); - использовать качественные и

		<p>количественные методы анализа (системного, ситуационного, динамического) при подготовке и принятии управленческих решений (У-5);</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком применения количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений (В-1); - технологиями и методами построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей на основе данных управленческого анализа (В-2); - методами анализа критериев выбора математической модели для различных сфер деятельности организации (В-3); - методикой отбора математических моделей организационных систем для решения конкретных задач организации, методикой анализа их адекватности, методикой адаптации этих моделей к решаемым задачам (В-4).
<p>ПК-12</p>	<p>умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы работы в команде, основы корпоративной этики и принципы организации коллективов (З-1); - основные инструменты менеджмента, функции управления, показатели эффективности управления (З-2); - основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; - особенности осуществления публичных выступлений, организации переговоров, совещаний, деловой переписки (З-3); - особенности организации и осуществления деловых коммуникации с использованием информационных технологий (З-4). <p>Уметь:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - работать в команде, совместно решать задачи, распределять задания, выявлять сильные и слабые стороны членов команды, разрабатывать управленческие решения (У-1); - использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и сравнительного анализа лучших практик в менеджменте (У-2); - организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; (У-3); - аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (У-4); <p style="text-align: center;">Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценкой воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления (В-1); - навыками понимания основных мотивов и механизмы принятия решений органами государственного регулирования (В-2).
ПК-13	<p>умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>	<p style="text-align: center;">Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процессный подход к управлению организацией (З-1); - методы моделирования бизнес-процессов (З-2); - методы оценки технических рисков, защиты информации и авторского планирования (З-3); <p style="text-align: center;">Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классифицировать и выделять элементы конкретных бизнес-процессов (У-1); - анализировать иерархию и взаимодействие процессов в организации (У-2); - использовать методы структуризации и регламентации бизнес-процессов (У-3);

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методами построения, анализа и документирования моделей бизнес-процессов (В-1); - практическими навыками моделирования, анализа и документирования бизнес-процессов с помощью инструментальных сред (В-2); - методами расчета показателей оценки эффективности бизнес-процессов(В-3).
<p>ПК-15</p>	<p>умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методики оценки вариантов управленческих решений (З-1); - методы принятия обоснованных инвестиционных решений в условиях риска (З-2); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций (У-1); - разрабатывать и обосновывать предложения в сфере экономики с учетом нормативно-правовых и ресурсных ограничений и в условиях рисков (У-2); - Выбирать варианты наиболее эффективного развития хозяйствующего субъекта (У-3); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками разработки мероприятий по совершенствованию организации деятельности подразделений (планированию, прогнозированию, управлению затратами и др.) (В-1); - инструментами обоснования предложений по совершенствованию управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (В-2); - методами анализа управленческих решений, осуществления контроллинга по всему спектру управленческой деятельности (В-3).

<p>ПК-16</p>	<p>владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы современного реального и портфельного инвестирования в России и за рубежом (З-1); - базовые понятия и принципы, используемые при анализе эффективности инвестиций (З-2); - принципы, способы и методы оценки активов, инвестиционных проектов и организаций (З-3); - методы анализа эффективности инвестиций (З-4); - источники финансирования, институты и инструменты финансового рынка (З-5). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить оценку финансовых инструментов (У-1); - оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений (У-2); - провести анализ новых теоретических разработок в области финансов и кредита, нормативно-правовых документов и статистических материалов по финансово-кредитным вопросам (У-3); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой анализа экономической эффективности инвестирования в реальные и финансовые активы (В-1); - методами оценки текущих и будущих финансовых потоков (В-2); - методами анализа инвестиционных проектов (В-3).
<p>ПК-17</p>	<p>способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-законодательную базу о предпринимательской деятельности в РФ (З-1); - организационно-правовые формы коммерческих организаций и основные факторы, которые определяют выбор той или иной формы организации бизнеса (З-2);

		<p>- экономические основы поведения организаций в условиях рынка (З-3);</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею (У-1); - проводить экономический анализ бизнес-идеи (У-2); - обосновывать выбор формы учреждения предприятия (У-3); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности (В-1); - методами анализа конкурентной среды отрасли (В-2).
ПК-18	<p>владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав и структуру основных разделов бизнес-плана (З-1); - методику разработки и способы оценки бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (З-2); - требования инвесторов к разработке бизнес-планов (З-3); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять бизнес-планы на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу (У-1); - оценивать целесообразность осуществления в организации бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (У-3); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора, обработки и анализа информации, необходимой для разработки бизнес-плана (В-1); - навыками расчетов основных показателей бизнес-плана (В-2); - методами оценки эффективности бизнес-плана (В-3).
ПК-19	<p>владение навыками координации предпринимательской</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание предпринимательской

	<p>деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p>	<p>деятельности, ее виды и формы (З-1);</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы формирования культуры предпринимательства (З-2); - принципы делового этического поведения предпринимателя (З-3); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности (У-2); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и приемами ведения деловых переговоров (В-2); - навыками составления, организации и координации взаимодействия между подразделениями компании (В-3).
<p>ПК-20</p>	<p>владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовую базу подготовки организационных и распорядительных документов (З-1); - систему нормативного регулирования деятельности малых предприятий (З-2); - назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации (З-3); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативно-правовую базу для подготовки организационных и распорядительных документов (У-1); - использовать систему знаний о правовом положении, специфике деятельности, особенностях организации и ведения бухгалтерского учета и системы налогообложения на предприятиях малого бизнеса (У-2); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления организационных и распорядительных документов (В-1); - навыками подготовки научных отчетов, эссе, аналитических записок и т.п. (В-2).

6. Содержание и структура практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Всего	Аудиторные часы		СРС*	
			практи ки	лабора торные		
I	Подготовительный этап -ознакомительная лекция (инструктаж) -инструктаж по технике безопасности	2			2	Собеседован ие
II	Основной этап					
1	Анализ правовых основ функционирования и основных видов деятельности	16			16	Отчет
2	Организационно-экономическая характеристика	16			16	Отчет
3	Анализ экономической эффективности инвестиций	30			30	Отчет
4	Разработка проекта инвестиционной политики организации	30			30	Отчет
5	Анализ кадрового состава и динамики персонала организации	10			10	Отчет
6	Разработка проекта плана труда и заработной платы	30			30	Отчет
7	Анализ финансовой отчетности организации	30			30	Отчет
8	Разработка проекта финансовой политики организации	30			30	Отчет
9	Разработка бизнес-плана организации	20			20	Отчет
III	Заключительный этап -защита отчета по практике	2			2	Собеседован ие, отчет
	<i>ИТОГО:</i>	216			216	

7. Форма аттестации по итогам практики:

Аттестация по итогам преддипломной практики проходит в форме защиты отчета по результатам практики (зачет с оценкой). За 2 недели до защиты отчетов по практике руководитель образовательной программы назначает комиссию. Дата и время защиты устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Основанием для допуска обучающегося к защите отчета по практике являются полностью оформленный отчет, заполненный дневник практики (подписанный практикантом, заверенный подписями и печатями руководителя практики от организации), характеристика с места практики обучающегося (в т.ч. карточка сформированности компетенций).

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) обучающегося и в ответах на вопросы по существу отчета.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

8. Описание содержания отчета обучающихся по итогам прохождения практики:

Требования к структуре и содержанию отчета о прохождении всех видов практики устанавливаются в соответствии с ГОСТ 7.32 – 2001 («Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»).

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную работу во время практики, прирост теоретических знаний, а также полученные организационные и технические умения и навыки. Материалы отчета в дальнейшем могут быть использованы для подготовки курсовой и выпускной квалификационной работ.

Отчет по практике обучающийся готовит самостоятельно и представляет его для проверки руководителю практики от организации.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие выполненную работу обучающегося по исследованию организационной структуры, задач и функций производства и управления, динамики основных показателей деятельности, а также по изучению финансового механизма организации, реализуемого во всех подсистемах управления.

Рекомендуемый объем отчета 35-45 страниц (без приложений).

Отчет о прохождении преддипломной практики бакалавра включает следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении приводятся причины, по которым обучающийся выбрал в качестве места прохождения практики ту или иную организацию, а также определяются цели и задачи производственно-исследовательской деятельности в период прохождения практики. Примерный объем введения 1,5– 2 стр.

В основной части отчета содержательно рассматриваются все разделы практики согласно Программе практики. Объем работы составляет порядка 30-40 страниц.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам пройденной практики, отражающие степень достижения поставленных целей и задач. Необходимо сделать обоснованные выводы относительно состояния организации. Также должны быть даны рекомендации по возможному совершенствованию деятельности организации. Примерный объем заключения 2 – 3 страницы.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке отчета по практике. На все источники должны быть ссылки в тексте отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

Приложения являются обязательным элементом отчета о прохождении практики. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- планово-отчетные документы;
- учетные документы;
- организационно-распорядительные документы;
- инструкции, методики, карты;
- выписки из внутренних документов;
- рисунки, схемы, скриншоты;
- другое.