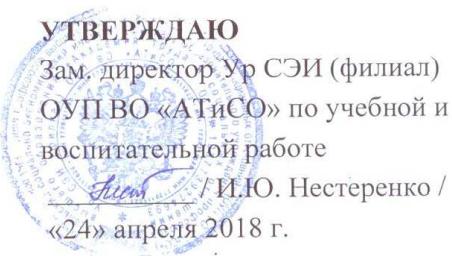


**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Кафедра менеджмента и управления персоналом



**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ:  
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки**  
38.03.02 Менеджмент

**Направленность (профиль)**  
Финансовый менеджмент

**Квалификация (степень) выпускника**  
Бакалавр  
(бакалавр, магистр)

Программу составил: к.э.н., доцент Кулакова Ю.Н.

Челябинск - 2017

## Оглавление

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ .....	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	4
2.1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики .....	4
2.2. Результаты прохождения практики .....	6
2.3. Примерное задание на практику .....	12
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	12
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ .....	13
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	13
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ .....	14
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ .....	15
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	15
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	17
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	19
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	20
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	20
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	21
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	22
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	24

# ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

**Вид практики** производственная.

**Тип практики** преддипломная практика.

**Способ проведения практики** стационарная, выездная.

**Форма проведения практики** дискретно по видам практик.

Общее руководство производственной практикой (в том числе тип – преддипломная практика) осуществляется руководителями выпускных квалификационных работ, закрепленными за студентами выпускающей кафедрой.

По месту прохождения практики назначается куратор практики из числа сотрудников предприятия (организации).

В обязанности руководителя практики входит:

- утверждение задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- организация работы практиканта по выполнению отдельных этапов в соответствии с заданием производственной практики;
- консультирование и контроль за полнотой усвоения студентами программных вопросов;
- проверка содержания записей в дневнике практиканта;
- просмотр подобранных материалов для оформления отчета о прохождении научно-исследовательской практики.

Организационные этапы производственной практики можно разбить на несколько этапов.

**Первый этап:** Разработка графика прохождения практики, включающего вид работ и сроки их выполнения

**Второй этап:** Выполнение работ, предусмотренных графиком практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Третий этап: Выполнение работ, предусмотренных графиком преддипломной практики.**

По мере выполнения работ, заполняется дневник практики. В дневнике куратор практики от организации напротив каждого вида выполненных работ ставит оценку и подпись подтверждающих их выполнение.

**Четвертый этап:** По окончанию производственной практики (включая два ее типа) студент составляет отчет, который должен содержать введение, отражающее цель, задачи, объект и предмет исследования, два раздела согласно заданию к каждому из типов производственной практики, заключение, приложения по теме выпускной квалификационной работы и библиографический список.

К отчету должны быть приложены заключение-характеристика на практиканта о результатах практического обучения по всем вопросам

программы, в которой должна быть отмечена степень активности студента, его творческие возможности и способность выполнять профессиональные обязанности по избранной специальности. Отчет о прохождении практики предоставляется на кафедру для рецензирования и сопровождается рецензией на отчет от руководителя ВКР студента-практиканта.

Пятый этап: Сдача отчета о прохождении производственной практики на бумажном носителе (руководителю практики) и в электронной форме (методисту кафедры менеджмента и управления персоналом) и его защита на кафедре менеджмента и управления персоналом в сроки, согласно графику учебного процесса.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**1. Цели производственной практики (тип: преддипломная практика)** является выполнение выпускной квалификационной работы.

**2. Задачи производственной практики (тип: преддипломная практика):**

- освоить практическое использование моделей и методов анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации);
- освоить создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- изучить и освоить на практике методы финансового планирования на предприятии;
- освоить методику разработки и реализации бизнес – планов создания нового бизнеса;
- получить навыки организации и ведения предпринимательской деятельности.

### **2.1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих компетенций:

**Общекультурных:**

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.

**Общепрофессиональных:**

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-3 - способностью 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;

ОПК-5 - владением 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;

ОПК-6 - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;

### **Профессиональных:**

ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде;

ПК-4 - умением 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;

ПК-6 – способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

ПК-7 - владения 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;

ПК-8 - владения навыками документного оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

ПК-9 - способностью 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;

ПК-10 - владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

ПК-12 - умением 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);

ПК-13 - умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

ПК-14 - умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;

ПК-15 - умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;

ПК-16 - владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;

ПК-17 - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

ПК-18 - владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

ПК-19 - владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

## **2.2. Результаты прохождения практики**

По окончании прохождения производственной практики студент должен:

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.

В результате освоения компетенции ОК- 3 студент должен:

- 1) знать: основные нормативные правовые документы
- 2) уметь: использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- 3) владеть: навыками проведения экономического анализа.

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

В результате освоения компетенции ОПК- 1 студент должен:

- 1) знать: основные нормативные правовые документы;
- 2) уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- 3) владеть/быть в состоянии продемонстрировать навыками целостного подхода к анализу проблем общества.

ОПК-2 – способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

В результате освоения компетенции ОПК- 2 студент должен:

- 1) знать: законодательства и нормативно правовые акты;
- 2) уметь: находить организационно-управленческие решения;
- 3) владеть: навыками принятия социально-значимых управленческих решений.

ОПК-3 - способностью 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.

В результате освоения компетенции ОПК- 3 студент должен:

- 1) знать: стратегии управления человеческими ресурсами организаций
- 2) уметь: планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- 3) владеть: способностью 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.

ОПК-5 - владением 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.

В результате освоения компетенции ОПК- 5 студент должен:

- 1) знать: финансовую отчетность предприятий (организаций);
- 2) уметь: использовать современные методы обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;

3) владеть: 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.

ОПК-6 - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.

В результате освоения компетенции ОПК- 6 студент должен:

1) знать: методы управления операционной (производственной) деятельностью организаций;

2) уметь: применять решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;

3) владеть: методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.

ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде.

В результате освоения компетенции ПК- 2 студент должен:

1) знать: способы разрешения конфликтных ситуаций;

2) уметь: управлять персоналом, в том числе, в межкультурной среде;

3) владеть: различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом.

ПК-4 - умением 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.

В результате освоения компетенции ПК- 4 студент должен:

1) знать: методы финансового менеджмента;

2) уметь: применять основные методы финансового менеджмента;

3) владеть: методами 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.

ПК-6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.

В результате освоения компетенции ПК- 6 студент должен:

1) знать: этапы реализации управленческих проектов;

2) уметь: применять методы управления проектами;

3) владеть: навыками внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.

ПК-7 - владения 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.

В результате освоения компетенции ПК- 7 студент должен:

1) знать: элементы поэтапного контроля реализации бизнес – планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;

2) уметь: координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента;

3) владеть: навыками поэтапного контроля реализации бизнес – планов и условий заключаемых соглашений.

ПК-8 - владения навыками документного оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

В результате освоения компетенции ПК- 8 студент должен:

1) знать: элементы документного оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности;

2) уметь: применять технологические, продуктовые инноваций или организационных изменений;

3) владеть: навыками документного оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации.

ПК-9 - способностью 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.

В результате освоения компетенции ПК- 9 студент должен:

1) знать: функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;

2) уметь: выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ;

3) владеть: способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления.

ПК-10 - владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей

путем их адаптации к конкретным задачам управления.

В результате освоения компетенции ПК- 10 студент должен:

1) знать: построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

2) уметь: проводить количественный и качественный анализ экономических, финансовых и организационно-управленческих показателей;

3) владеть: навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений.

ПК-12 - умением 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).

В результате освоения компетенции ПК- 12 студент должен:

1) знать: методы организации связей с деловыми партнёрами;

2) уметь: использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации;

3) владеть: умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами.

ПК-13 - умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.

В результате освоения компетенции ПК- 13 студент должен:

1) знать: методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

2) уметь: моделировать бизнес-процессы;

3) владеть: навыками моделирования бизнес-процессов в практической деятельности организаций.

ПК-14 - умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.

В результате освоения компетенции ПК- 14 студент должен:

1) знать: формирования учетной политики и финансовой отчетности организаций;

2) уметь: применять основные принципы и стандарты финансового учета;

3) владеть: навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.

ПК-15 - умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.

В результате освоения компетенции ПК- 15 студент должен:

1) знать: методы анализа рыночных и специфических рисков;

- 2) уметь: проводить анализ рыночных и специфических рисков;
- 3) владеть: навыками принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.

ПК-16 - владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.

В результате освоения компетенции ПК- 16 студент должен:

- 1) знать: специфику деятельности финансовых рынков и институтов;
- 2) уметь: проводить финансовое планирование и прогнозирование;
- 3) владеть: навыками оценки инвестиционных проектов.

ПК-17 - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.

В результате освоения компетенции ПК- 17 студент должен:

- 1) знать: методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности;
- 2) уметь: выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;
- 3) владеть: способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности.

ПК-18 - владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

В результате освоения компетенции ПК- 18 студент должен:

- 1) знать: принципы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);
- 2) уметь: применять на практике основные методы бизнес-планирования;
- 3) владеть: навыками бизнес-планирования.

ПК-19 - владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.

В результате освоения компетенции ПК- 19 студент должен:

- 1) знать: правила координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;
- 2) уметь: применять на практике основные методы обеспечивающие согласованность выполнения бизнес-плана всеми участниками;
- 3) владеть: навыками координации предпринимательской деятельности.

ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

- 1) знать: правила основные виды и формы организационных и распорядительных документов;
- 2) уметь: применять на практике организационные и распорядительные документы;

3) владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов.

### **2.3. Примерное задание на практику**

1. На основе результатов анализа (оценки, диагностики и т.п.) предмета исследования, реализованных на предшествующем этапе производственной практики, выявить факторы внешней макросреды, непосредственного окружения или внутренней среды, оказывающие наибольшее благоприятное или негативное влияние на результаты деятельности объекта исследования;
2. Определить методы и инструменты совершенствования экономических процессов и явлений, выступающих предметом исследования ВКР;
3. Применить выбранные инструменты для совершенствования деятельности объекта исследования;
4. Определить прогнозные значения социально-экономических показателей, характеризующих деятельность объекта исследования после внедрения разработанных рекомендаций;
5. Рассчитать экономический эффект и экономическую эффективность предложенных мероприятий по совершенствованию предмета исследования ВКР.
6. Использовать рекомендуемую литературу и источники информации относительно предмета производственной практики, сопровождая цитаты ссылками.
7. Сдать отчет по производственной практике (включающий раздел преддипломной практики) на проверку на бумажном носителе (руководителю практики от института) и в электронной форме (методисту кафедры менеджмента и управления персоналом).

## **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Производственная практика (преддипломная практика) входит в раздел Б2 «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Финансовый менеджмент».

Производственная практика (преддипломная практика) логически и содержательно-методически взаимосвязана с другими частями ОПОП подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент профиль «Финансовый менеджмент».

Для успешного прохождения производственной практики (в части преддипломной практики) студенту необходимы «входные» общеэкономические знания, умения, навыки и компетенции обучающегося, приобретенные в результате освоения предшествующих частей ОПОП дисциплин базовой части учебного плана: «Математика», «Экономическая теория», «Статистика», «Теория организации» и дисциплин вариативной части учебного плана по профилю подготовки «Финансовый менеджмент».

Прохождение производственной практики (преддипломная практика)

необходимо как предшествующее для итоговой аттестации.

#### **4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

Общая трудоемкость производственной практики (тип: преддипломная практика) составляет 9 зачетных единиц, 324 часа, 6 недель.

#### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

##### **1. Место и время проведения производственной практики**

Производственная практика (тип: преддипломная практика) бакалавров по направлению Менеджмент профиль «Финансовый менеджмент» проводится в экономических, маркетинговых, производственно-экономических и аналитических службах организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, финансовых, кредитных и страховых учреждений, органов государственной и муниципальной власти.

Местом проведения производственной практики в исключительных случаях может выступать кафедра менеджмента и управления персоналом, лаборатория «Экономики и управления» УрСЭИ.

Производственная практика (тип: преддипломная практика) у студентов очной формы обучения проводится на 4 курсе, в 8 семестре, у студентов заочной формы обучения – на 5 курсе, в 10 семестре.

##### **2. Структура и содержание производственной практики (тип: преддипломная практика)**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный этап	1. Установочная конференция о задачах производственной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности. 2. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник студента, шаблон отчета о прохождении практики. 3. Встреча студентов с руководителями практики, обсуждение и утверждение заданий по преддипломной практике (по третьей главе ВКР).	12 ч.  8 ч.  16 ч. <b>Итого</b> <b>36 ч.</b>	Отметки в ведомостях о прохождении студентами инструктажа, о получении форм рабочих и отчетных документов для производственной практики.	Компетенции определяются преподавателем

2	Экспериментальный этап	1. Исследование методов и инструментов совершенствования экономических процессов и явлений, выступающих предметом исследования. Чтение и анализ литературы, подбор материалов. 2. Согласование и утверждение выбранных методов и инструментов руководителем практики. 3. Экспериментальная часть (апробация разработанных направлений совершенствования предмета исследования ВР)	90 ч. 20 ч. 70 ч. <b>Итого 180 ч.</b>	Консультации у методиста и руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов. Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения методистом и руководителем практики. Обсуждение заданий, выполненных другими практикантами.	Компетенции определяются преподавателем
3	Обработка и анализ полученной информации	1. Систематизация материала наблюдений и измерений. 2. Обсуждение и анализ проведенных измерений с руководителем практики, коллегами-практикантами и методистом.	60ч. 12 ч. <b>Итого 72 ч.</b>	Обсуждение проведенных студентом производственных заданий руководителем практики	Компетенции определяются преподавателем
4	Подготовка отчёта по практике	1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе производственной практики (тип: преддипломная практика), написание и оформление отчетных материалов (третьей главы ВКР). 2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедру. 3. Защита итогового отчета по производственной практике (тип: преддипломная практика) перед комиссией кафедры.	28 ч. 4 ч. 8 ч. <b>Итого 36 ч.</b>	Итоговый отчет по производственной практике: а) заполненный дневник практиканта; б) методические разработки выполненных заданий; в) отчет практиканта о прохождении практики; г) отзыв руководителя и отзыв методиста практики.	Компетенции определяются преподавателем
Всего			324 ч.	Оценка: дифференцированный зачет	

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет, который должен сопровождаться характеристикой студента с места практики, заданием на практику и отзывом руководителя практики от Института (руководителя ВКР). Форма контроля прохождения производственной практики (тип: преддипломная практика) – дифференцированный зачет. По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по

теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство института, представители учебно-методического отдела, декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения).

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подпись руководителя практики от кафедры.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях Ученого совета института, на научно-практических конференциях кафедр с участием представителей предприятий, учреждений или организаций, на производственных совещаниях предприятий, учреждений или организаций.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### **7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОПОП	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;	4 курс	5 курс
2	ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	4 курс	5 курс
3	ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;	4 курс	5 курс
4	ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления	4 курс	5 курс

	человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;		
5	ОПК-5 - владением 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;	4 курс	5 курс
6	ОПК-6 - владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;	4 курс	5 курс
7	ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде	4 курс	5 курс
8	ПК-4 - умением 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	4 курс	5 курс
9	ПК-6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	4 курс	5 курс
10	ПК-7 - владения 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	4 курс	5 курс
11	ПК-8 - владения навыками документного оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	4 курс	5 курс
12	ПК-9 - способностью 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	4 курс	5 курс
13	ПК-10 - владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем	4 курс	5 курс

	их адаптации к конкретным задачам		
14	ПК-12 - умением 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)	4 курс	5 курс
15	ПК-13 - умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	4 курс	5 курс
16	ПК-14 - умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	4 курс	5 курс
17	ПК-15 - умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	4 курс	5 курс
18	ПК-16 - владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	4 курс	5 курс
19	ПК-17 - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес - модели	4 курс	5 курс
20	ПК-18 - владением навыками бизнес - планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	4 курс	5 курс
21	ПК-19 - владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	4 курс	5 курс
22	ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	4 курс	5 курс

## **7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
-----------------------	---------------------------------	------------------

Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	<p>Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)</p> <p>Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)</p> <p>Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Профессиональные умения	<p>Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)</p> <p>Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)</p> <p>Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики . (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
<b>Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики</b>	<p>Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)</p> <p>Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отдельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)</p> <p>Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>

### Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный</li> <li>- Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9</li> </ul>
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный</li> <li>- Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа.</li> <li>- Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций менее 3</li> </ul>

### **7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:**

1. Результаты проведенного анализа, оценки и диагностики состояния объекта исследования?
2. Положительные и отрицательные тенденции в динамике состояния объекта исследования?
3. Негативные факторы, влияние которых необходимо минимизировать?
4. Позитивные факторы, влияние которых необходимо максимизировать?
5. Какие методы и инструменты использованы для обоснования совершенствования предмета исследования ВКР?
6. В чем заключается суть преобразований, интересы каких стейкхолдеров они затрагивают?
7. Какие получены прогнозные значения исследуемых ключевых показателей деятельности объекта исследования после преобразований?
8. Какова экономическая эффективность и экономический эффект предложенных вариантов совершенствования предмета исследования ВКР?
9. Какие риски следует учесть при реализации предложенных мероприятий, внедрения разработанных рекомендаций по совершенствованию предмета исследования ВКР?

## **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Представленная к защите документация по производственной практике (тип: преддипломная практика) включает в себя: отчет по практике, дневник, характеристику с места практики, задание на производственную практику и отзыв руководителя практики от Института.

**Процедура защиты отчёта осуществляется в следующем порядке:**

- цель и задачи производственной практики;
- краткая характеристика объекта исследования практики.
- основные результаты проведенного анализа, оценки и диагностики состояния предмета исследования;
- факторы, оказавшие наибольшее благоприятное и негативное влияние на деятельность объекта исследования;
- предложения по совершенствованию предмета исследования в соответствии с фактической рыночной, финансовой и хозяйственной характеристикой объекта исследования;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчёта по производственной практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **8.1. Учебная литература**

<b>Основная литература</b>	
1.	Кандрашина Е.А. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Е.А. Кандрашина. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 200 с. — 978-5-4486-0461-4. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/79827.html">http://www.iprbookshop.ru/79827.html</a>
2.	Турманидзе, Т.У. Финансовый менеджмент : учебник / Т.У. Турманидзе, Н.Д. Эриашвили. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 247 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02696-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=447718">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=447718</a>
3.	Воронина, М.В. Финансовый менеджмент : учебник / М.В. Воронина. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 399 с. : табл., схем. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 380-384. - ISBN 978-5-394-02341-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=452905">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=452905</a>
4.	Кириченко, Т.В. Финансовый менеджмент : учебник / Т.В. Кириченко. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 484 с. : ил. - Библиогр.: с. 463-467. - ISBN 978-5-394-01996-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453274">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453274</a>
<b>Дополнительная литература</b>	
5.	Моисеева Е.Г. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие /

<p>Е.Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 559 с. — 978-5-4487-0159-7. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/68734.html">http://www.iprbookshop.ru/68734.html</a></p>	
<p>6. Никулина, Н.Н. Финансовый менеджмент организаций. Теория и практика : учебное пособие / Н.Н. Никулина, Д.В. Суходоев, Н.Д. Эриашвили. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 511 с. - ISBN 978-5-238-01547-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118153">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118153</a></p>	
<p>7. Акулов, В.Б. Финансовый менеджмент : учебное пособие / В.Б. Акулов. - 5-е изд. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 262 с. - (Экономика и управление). - Библиогр.: с. 213. - ISBN 978-5-9765-0039-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83534">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83534</a></p>	
<p>8. Лытнев, О.Н. Основы финансового менеджмента : учебное пособие / О.Н. Лытнев. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 324 с. - ISBN 978-5-4458-5328-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229239">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229239</a></p>	
<p>9. Алексеева, О.А. Практикум по финансовому менеджменту : учебное пособие / О.А. Алексеева. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 255 с. : ил. - Библиогр.: с. 184-185. - ISBN 978-5-4475-2485-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=255894">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=255894</a></p>	

## 8.2. Ресурсы сети "Интернет"

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	<a href="http://www.rbc.ru/">http://www.rbc.ru/</a>	Информационное агентство "РосБизнесКонсалтинг"
2.	<a href="http://www.economy.gov.ru">http://www.economy.gov.ru</a>	Министерство экономического развития и торговли РФ
3.	<a href="http://www.minfin.ru">http://www.minfin.ru</a>	Министерство финансов Российской Федерации
4.	<a href="http://www/mevriz.ru">http://www/mevriz.ru</a>	Менеджмент в России и за рубежом
5.	<a href="http://www.gks.ru">www.gks.ru</a>	Справочный портал Госкомстата РФ
6.	<a href="http://www.iprbookshop.ru">www.iprbookshop.ru</a>	ЭБС « IPRbooks»

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

### 9.1. Информационные технологии, используемые при проведении практики

В процессе организации производственной практики (тип: преддипломная практика) руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов производственной практики с руководителем;

- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С:Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

### **Информационные технологии**

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

## **9.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	<a href="http://consultant.ru/">http://consultant.ru/</a>	справочно-информационная система Консультант Плюс
2.	<a href="http://garant.ru/">http://garant.ru/</a>	справочно-информационная система «Гарант».

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Производственная практика (тип: преддипломная практика) проводится в условиях реального производства на базе действующего оборудования и вычислительной техники: в цехе, в отделе, лаборатории, а в исключительных случаях на кафедре менеджмента и управления персоналом и в научных лабораториях института.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.



Приложение 1  
ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Факультет социально-экономический  
Кафедра менеджмента и управления персоналом  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Профиль Финансовый менеджмент

**ОТЧЕТ**

о прохождении **Производственной практики**  
(наименование практики)

Тема ВКР: \_\_\_\_\_  
Этап I. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
Этап II. Преддипломная практика

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)  
курса \_\_\_\_\_ формы обучения, учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики:

Этап I: с «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г.

Этап II: с «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г.

**Руководители практики:**

От института \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

От организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

## ТИПОВОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

**ВВЕДЕНИЕ** (актуальность темы исследования, цель, задачи производственной практики, объект практики – предприятие (организация), предмет исследования).

Часть 1. Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

### ***Часть 2. Отчет по преддипломной практике.***

- 2.1. Факторы внешней макросреды, непосредственного окружения или внутренней среды, оказывающие наибольшее благоприятное или негативное влияние на результаты деятельности объекта исследования;
- 2.2. Методы и инструменты совершенствования экономических процессов и явлений, выступающих предметом исследования ВКР;
- 2.3. Совершенствование деятельности объекта исследования на основе использования.....;
- 2.4. Прогнозные значения социально-экономических показателей, характеризующих деятельность объекта исследования после внедрения разработанных рекомендаций;
- 2.5. Экономический эффект и экономическая эффективность предложенных мероприятий по совершенствованию предмета исследования ВКР.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** (степень решения задач исследования)

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

Приложение 3

**Отзыв (характеристика) на студента  
руководителя практики от организации**

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность  
собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.,  
рекомендованная оценка за практику)

---

---

---

М.П.

Руководитель практики  
от организации (предприятия) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 4

**Рецензия**

**на отчет по производственной практике руководителя от Института**  
(уровень подготовки, квалификация, выполнение графика практики, соответствие представленного  
отчета заданию на учебную практику, дисциплинированность и т. д.)

---

---

---

---

Руководитель практики  
от института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»  
Кафедра менеджмента и управления персоналом**

**ЗАДАНИЕ  
по производственной практике**

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

1. Тематика, цель, задачи, объект и предмет практики \_\_\_\_\_

2. В части практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенту необходимо: \_\_\_\_\_

**3. В части преддипломной практики студенту необходимо:**

3.1. На основе результатов анализа (оценки, диагностики и т.п.) предмета исследования, реализованных на предшествующем этапе производственной практики, выявить факторы внешней макросреды, непосредственного окружения или внутренней среды, оказывающие наибольшее благоприятное или негативное влияние на результаты деятельности объекта исследования;

3.2. Определить методы и инструменты совершенствования экономических процессов и явлений, выступающих предметом исследования ВКР

3.3. Применить выбранные инструменты для совершенствования деятельности объекта исследования

3.5. Определить прогнозные значения социально-экономических показателей, характеризующих деятельность объекта исследования после внедрения разработанных рекомендаций

3.6. Рассчитать экономический эффект и экономическую эффективность предложенных мероприятий по совершенствованию предмета исследования ВКР.

4. Основная рекомендуемая литература \_\_\_\_\_

Задание выдал руководитель практики

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., степень, звание, должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата выдачи задания « \_\_\_\_ » 20\_\_ г.

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
(ФИЛИАЛ) ОУП ВО «АТ и СО»**

**ФАКУЛЬТЕТ  
НАПРАВЛЕНИЕ  
ПРОФИЛЬ  
КАФЕДРА**

**СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
38.03.02 «Менеджмент»  
«Финансовый менеджмент»  
Менеджмента и управления персоналом**

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

*Студента(ки)* \_\_\_\_\_ *курса* \_\_\_\_\_ *группы* \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
<b>типа производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</b>			
<b>типа производственной практики: преддипломная практика</b>			

Начало практики \_\_\_\_\_ Конец практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)