

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики
Кафедра менеджмента организации



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ООД
Зозуля В.В.
2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

образовательная программа направления подготовки 38.04.02 "Менеджмент"

Блок Б2.П.3. «Преддипломная практика»

Профиль подготовки
Финансовый менеджмент

Квалификация (степень) выпускника

магистр

Форма обучения: очная

Курс 2 семестр 4

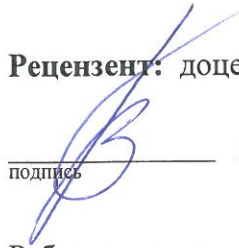
Москва
2017

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 322 от 30.03.2015 г. Зарегистрировано в Минюсте России «15» апреля 2015 г. № 36854

Составитель рабочей программы: декан ФЭ МГГЭУ

 Л.В.Дегтева 23.08 2017 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рецензент: доцент кафедры менеджмента организации

 к.э.н., доц. Литвиненко И.Л. 28.08 2017 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента организации

(протокол №1 от «28 » августа 2017г.)

Заведующий кафедрой менеджмента организации

 Дегтева Л.В. 28.08 2017 г.
подпись Ф.И.О. Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Учебного отдела

«28» 08 2017 г.  Дмитриева И.Г.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Декан
факультета

«28» 08 2017г.  Дегтева Л.В.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий
библиотекой

«28» 08 2017г.  Мешалкина Ю.В.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

РАССМОТРЕНО
ОДНОГЛАВНО
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ МГГЭУ
Пр. № 1 «28» 08 2017 г.

1. Виды практики, способ и формы ее проведения.

Вид практики – производственная

Тип практики - преддипломная.

Способ и формы проведения практики.

Преддипломная практика для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» по способу проведения является стационарной практикой, которая организуется вне образовательной организации и может быть проведена на базе различных предприятий, как производственной сферы, так и сферы торговли, государственного и муниципального управления, банковской сферы, сферы услуг и др. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованиями их доступности для данных обучающихся. Практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Целями практики являются:

- ознакомление, изучение и практическое освоение основных направлений проведения финансовой работы по управлению денежным оборотом и финансами в организации;
- закрепление навыков грамотного и рационального использования категориально-понятийного аппарата дисциплин, отражающих различные стороны денежно-финансовых отношений и финансовой деятельности организации-базы практики;
- приобретение новых навыков в сфере организации финансов и процессов управления ими, необходимых для формирования востребованного работодателем специалиста по финансовому менеджменту.

Задачами практики являются:

- выполнить в полном объеме содержательную часть программы практики;
- ознакомиться с содержанием, изучить опыт финансово-хозяйственной деятельности и управления финансами организации-базы практики и принять участие в практической реализации основных направлений финансовой и контрольно-аналитической работы в организации;
- приобрести практические навыки в определении финансового состояния предприятия (организации-базы практики);
- выполнить, полученное от руководителя практики от университета индивидуальное задание, представляющее собой самостоятельное научное исследование в рамках избранной темы выпускной квалификационной работы;
- собрать, обобщить, проанализировать и систематизировать материалы, необходимые для написания отчета о прохождении практики и выпускной квалификационной работы;
- подготовить письменный отчет о прохождении производственной преддипломной практики на бумажном носителе и защитить его в установленном порядке.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО:

Код Компетенции	Содержание	Наименование результата обучения
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	знать: методы повышения стрессоустойчивости, основы этики и корпоративной социальной ответственности; уметь: действовать в нестандартных ситуациях, правильно определяя социальные и этические последствия принятых решений, нести за них ответственность; владеть: навыками оценки возможных вариантов действий в нестандартных ситуациях;
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	знать: принципы психологической оценки личности; профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки; уметь: применять методы и средства познания для интеллектуального развития повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; формулировать задачи и цели современного работника в сфере экономики, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения; владеть: методами развития личности; навыками саморазвития и методами повышения квалификации;
ОПК-2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать: основы психологии личности и группы, основы конфликтологии, методы разрешения производственных, этнических и конфессиональных конфликтов; уметь: толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владеть: навыками разрешения конфликтных ситуаций, навыками межгруппового взаимодействия;
ОПК-3	способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	знать: основы научно-исследовательской деятельности, методологию научного исследования; уметь: определять степень актуальности и научной значимости различных тем НИР; владеть: навыками обоснования актуальности и научной значимости избранной темы НИР;
ПК-3	способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения	знать: основы управления корпоративными финансами, методы управления корпоративными финансами; уметь: использовать на практике методы управления корпоративными финансами;

	стратегических задач	владеть: навыками определения приоритетных задач в сфере управления корпоративными финансами для эффективного достижения стратегических целей;
ПК-8	способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	знать: основы научно-исследовательской деятельности, методологию научного исследования; уметь: определять степень актуальности и научной значимости различных тем НИР; владеть: навыками обоснования актуальности и научной значимости избранной темы НИР;
ПК-9	способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	знать: основы научно-исследовательской деятельности, методологию научного исследования; уметь: разрабатывать программу научного исследования и самостоятельно ее реализовывать; владеть: навыками планирования в области НИР;

3. Место преддипломной практики в структуре ООП магистратуры.

Преддипломная практика проводится после завершения освоения блока теоретической подготовки обучающихся в 4 семестре. Прохождение практики направлено на установление взаимосвязи между целями и содержанием учебных дисциплин ОПОП с требованиями работодателей, а также на сбор необходимого фактического материала для окончательного написания магистерской диссертации. В ходе практики производится анализ умений обучающегося, его готовность применять полученные компетенции в производственных ситуациях.

3.1. Место проведения практики

Преддипломная практика проводится на базе предприятий производственной сферы, сферы торговли, государственного и муниципального управления, банковской сферы, сферы услуг и др.

В ходе прохождения практики обучающийся должен собрать информацию по вопросам управления финансами предприятия, инвестиционной политики, проводимой на предприятии, финансово-хозяйственной деятельности предприятия, инвестирования в человеческий капитал, управления качеством продукции и услуг и т.п., которая может быть в дальнейшем использована при написании выпускной квалификационной работы.

Производственная преддипломная практика проводится в основном в управленческом финансовом подразделении предприятия, фирмы, компании или другой коммерческой организации. При отсутствии на базе практики специализированных финансовых подразделений управления, студент проходит практику на рабочих местах, где выполняется финансовая работа.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах.

Семестр – 4, объем – 324 часа (6 недель), 9 зач. ед.

5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Проведение консультации по вопросам прохождения практики, срокам ее проведения, знакомство студентов с формой отчета по практике и порядком его оформления и защиты. Распределение студентов по базам прохождения практики и выдача договоров.	Опрос
2	Адаптационный	Проведение производственного инструктажа, знакомство с организационно-правовой формой предприятия (организации). Выдача заданий на практику. На первоначальном этапе прохождения практики желательно попросить руководителя от базы практики организовать ознакомительную экскурсию. Целесообразно утвердить календарный план у руководителя организации, что позволит иметь официальную возможность для ознакомления с деятельностью других необходимых подразделений.	Заполнение дневника прохождения практики
3	Основной	Сбор информации о различных направлениях деятельности предприятия (организации) и системе его управления: - ознакомиться с организацией финансово-хозяйственной деятельности на базе практики, дать характеристику организации в целом и финансового подразделения, в котором студент проходил практику; - дать характеристику проделанной работы в соответствии с целями и задачами практики в части оценки финансово-экономического состояния базы практики, организации финансового управления; - изучить и дать характеристику проделанной работы по конкретным видам работ по финансовому управлению в организации: в части финансовой политики, финансового планирования и прогнозирования, организации оперативной финансовой работы; - на основе проведенного анализа и результатов прохождения практики концентрированно и конкретно отразить новые знания, умения, практический, в том числе социальный опыт, приобретенные в процессе производственной преддипломной практики.	Заполнение дневника прохождения практики

4	Заключительный	Подготовка дневника практики; подготовка руководителем практики отзыва по результатам прохождения производственной практики; подготовка к защите практики в соответствии с вопросами ФОС.	Защита отчета, опрос
---	----------------	---	----------------------

6. Формы отчетности по практике

По результатам выполнения программы практики обучающиеся представляют на выпускающую кафедру дневник прохождения практики, письменный отчет о выполнении всех заданий, а также проходят установленную ОПОП ВО аттестацию.

В дневнике обучающимся указывается вид практики, а также информация по следующим разделам:

1. Общие сведения о практике:
 - Форма проведения практики
 - Тип практики
 - Место проведения практики
 - Должность обучающего во время прохождения практики
 - Даты начала и окончания практики
 - ФИО и должность руководителя от МГГЭУ
 - ФИО и должность руководителя от организации
 - Формируемые компетенции
2. Индивидуальные задания на период практики (заполняется руководителем от МГГЭУ)
3. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики (заполняются в виде таблицы).

Дата	Содержание выполненных работ (заполняется ежедневно)	Подпись руководителя (практики от организации)

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от кафедры одновременно с дневником, подписанным руководителем практики от профильной организации с печатью данной организации. Представленный на кафедру отчет о прохождении практики должен содержать сведения о выполненной обучающимся работе в период практики, согласно выданному заданию.

Отчет о прохождении практики составляется по мере изучения каждого вопроса, предусмотренного программой. Необходимо систематически информировать руководителя практики от кафедры о ходе написания отчета по практике и подготовки выпускной квалификационной работы и использовать период прохождения практики для установления контактов с потенциальным работодателем.

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

Объем отчета без учета выполнения индивидуального задания и приложений обычно составляет не менее 15 страниц машинописного текста, напечатанного на одной стороне листа формата А4, шрифтом №14 Times New Roman через полтора интервала.

Отчет состоит из:

- титульного листа;
- страницы 2 отчета, именуемой – Содержание;
- собственно содержательной части отчета, раскрывающей проделанную студентом работу с освещением всех вопросов и соответствующими расчетами в соответствии с требованиями настоящей программы;
- заключения.

Руководителем преддипломной практики от организации дается отзыв, в котором должны содержаться сведения об уровне теоретической и практической подготовки студента при выполнении обязанностей на практикуемой должности, степень проявления инициативы и творчества, оценка соблюдения трудовой дисциплины, упущения и недостатки во время прохождения преддипломной практики, степень овладения компетенциями. Руководителем практики от организации выставляется оценка по итогам прохождения практики. Отзыв-характеристика заполняется в разделе 4 дневника прохождения практики.

Руководитель преддипломной практики от МГТЭУ составляет рецензию (раздел 5 дневника практики), в которой указываются полнота и качество выполнения программы и индивидуального задания; степень практического выполнения обязанностей в ходе практики; содержание и качество оформления отчетных документов. Руководитель указывает допущен ли отчет к защите и рекомендуемую оценку.

Студенту выставляется итоговая оценка по результатам прохождения преддипломной практики. По окончании практики обучающийся сдает в установленные сроки зачет с оценкой. При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики.

В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, профессиональное владение вопросами программы практики, видение практикантом недостатков в организации финансовой работы, полученные новые знания, умения и практический опыт, приобретенные в процессе прохождения практики. Учитывается также качество оформления подготовленного отчета, глубина освещения вопросов, содержащихся в программе. По результатам защиты отчета ставится оценка.

Студенты, не защитившие отчет по преддипломной практике в установленные сроки, не допускаются к сдаче государственного экзамена и могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

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

Перечень вопросов для студентов сформирован в соответствии с местом прохождения практики и спецификой выполняемых в ходе прохождения практики заданий и позволяет оценить уровень формирования компетенций.

Организация финансово-хозяйственной деятельности и финансовое состояние организации	
Краткая характеристика организации	- специфические отраслевые особенности ведения бизнеса; - специфические особенности в организации хозрасчета и финансов базы практики; - основные направления (виды) деятельности организации.
Структура органа управления денежным оборотом и финансами	- характеристика подразделения, занимающегося управлением финансами, его структура, функции, задачи, права и обязанности;

	- взаимосвязи этого подразделения с другими подразделениями аппарата управления организацией; - внутренний документооборот в связи с управлением денежным оборотом и финансами организации.
Общая оценка и динамика финансового состояния организации	- отчетность и финансовая информация; - финансовые ресурсы и капитал организации; - анализ основных компонентов финансового состояния по данным отчетности; - определение степени финансовой устойчивости; - выводы по результатам проведенного анализа.
Организация финансового управления	
Финансовая политика организации	- стратегия и тактика, применяемый порядок формирования и меры по практической реализации; - эффективность стратегии и тактики; - управление рисками; - управление активами организации; - управление затратами и финансовыми результатами; - характеристика уплачиваемых организацией налогов.
Финансовое планирование и прогнозирование как инструменты управления	- разрабатываемые прогнозы в организации; - бюджетирование как инструмент годового денежно-финансового планирования или иные формы финансового планирования; - оперативные денежно-финансовые планы.
Организация оперативной финансовой работы	- договор на расчетно-кассовое обслуживание организации; - операции, связанные с привлечением в оборот денежных средств и порядок оформления документов; - операции, связанные с расходованием денежных средств, работа с бюджетами и фондами и порядок оформления платежно-расчетных документов; - учетно-кассовые операции; - контрольно-аналитическая работа организации.
Новые знания, умения, практический, в том числе социальный опыт, приобретенные в процессе прохождения практики	- по результатам проведенного анализа финансового состояния организации; - в области организации и проведения управления денежным оборотом и финансами организации; - в социальной области.

«Отлично» ставится магистранту, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с формами отчетности организации и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию.

Оценка «хорошо» ставится магистранту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчёты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки,

недостаточно полно представил аналитические материалы, но сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем.

Оценка «удовлетворительно» ставится магистранту при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил просчёты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую часть практики и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится магистранту, если он не выполнил программу преддипломной практики, допустил грубейшие ошибки методического характера, не сформировал аналитическую часть и не систематизировал собранный материал.

8. Особенности организации практики для лиц с ОВЗ.

При организации практики для лиц с ОВЗ (ПОДА) необходимо наличие следующих условий:

- наличие на предприятии доступной среды (пандусов, специально оборудованных лифтов, дверных проемов соответствующей ширины, переходов между зданиями);
- наличие на рабочем месте персонального компьютера;
- обеспечение необходимыми методическими материалами для выполнения заданий;
- использование при защите практики методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью) – например, тестовых бланков.

9. Учебная литература и Интернет-ресурсы, необходимые для проведения практики.

1. Электронная библиотека: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Электронная библиотека РГБ. <http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>
3. Путеводитель по ресурсам Интернет: <http://www.aonb.ru/iatp/guide/library.html>
4. Официальный сайт «Консультант плюс» www.consultant.ru
5. Информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru

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

Данный перечень зависит от места прохождения практики и специфики выполняемых студентом в ходе практики заданий и определяется руководителем практики от предприятия (организации).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

В ходе прохождения преддипломной практики предприятием (организацией) должно быть предоставлено необходимое материально-техническое обеспечение, соответствующее характеру выполняемых студентом заданий, что позволит выполнить поставленные перед ним задачи, и будет способствовать формированию необходимых компетенций.