

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор института права и экономики
_____ / И.Г. Колосова /



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль): Финансы и кредит

Квалификация (степень): магистр

Форма обучения: очно-заочная

Институт: права и экономики

Кафедра: экономики и управления им. Н.Г. Нечаева

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс		3	
Семестр / триместр		7	
Форма отчетности		зачет с оценкой	
Контактная работа		0,5	
Самостоятельная работа		323,5	

Всего часов: 324

Трудоемкость: 2 зачетных единиц.

Разработчик(и) рабочей программы:

Кандидат экономических наук, доцент Н.М. Степаненкова

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Вид практики (в соответствии с ФГОС ВО):

2. Производственная.

2.1. Тип практики:

Преддипломная практика

1.3. Цель практики: углубление практического опыта обучающихся, развитие их компетенций, включает подготовку выпускной квалификационной работы (ВКР).

1.4. Задачи практики:

- развитие способностей обучающегося к самостоятельной деятельности по выбранному направлению и профилю подготовки;
- формирование представлений о специфике работы финансовых служб организаций различных отраслей и форм собственности;
- формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании,
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике в виде выпускной квалификационной работы;
- апробация собственных разработок и предложений в деятельности организации.

1.5. Способы проведения практики: стационарная/ выездная.

1.6. Формы проведения практики: непрерывная.

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

В результате прохождения практики у обучающихся формируются следующие компетенции:

универсальные компетенции (УК):

- способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1);
- способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2);
- способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);
- способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);
- способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);
- способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6);

профессиональные компетенции специализации (ПКС):

- способен организовать и управлять процессом финансового консультирования по широкому спектру финансовых услуг (ПКС-1)

- способен создавать и развивать организационную структуру по финансово-му консультированию, применять современные формы работы с информацией и принципы финансового планирования (ПКС-2)

Планируемые результаты прохождения практики

Код формируемой компетенции по ОПОП ВО	Знать	Уметь	Владеть
УК-1	<ul style="list-style-type: none"> – методы анализа и их практического применения; – сущность системного подхода; алгоритм разработки стратегии действий 	<ul style="list-style-type: none"> – критически анализировать проблемную ситуацию, вырабатывать этапы ее разрешения, реализовывать стратегию действия; – находить различные варианты устранения проблемной ситуации, на основе системного подхода оценивать их преимущества и риски. 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками критического анализа и оценки практических последствий возможных вариантов разрешения проблемных ситуаций; – навыками грамотного, логичного, аргументированного формулирования собственных суждений и оценок.
УК-2	<ul style="list-style-type: none"> - все этапы жизненного цикла проекта; - методы управления. 	<ul style="list-style-type: none"> – формулировать совокупность взаимосвязанных целей и задач в рамках проекта, обеспечивающих его реализацию; – применять методы управления, позволяющие качественно решать поставленные задачи на каждом этапе жизненного цикла. 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками критического анализа и оценки практических последствий возможных вариантов разрешения проблемных ситуаций; – навыками грамотного, логичного, аргументированного формулирования собственных суждений и оценок.
УК-3	<ul style="list-style-type: none"> – особенности поведения разных групп людей; – методы руководства и управле- 	<ul style="list-style-type: none"> - определять стратегические цели; вырабатывать командную стратегию; организовать руково- 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками постановки цели и выработки командной стратегии для

	<p>ния командной работой;</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы разработки командной стратегии. 	<p>дство командой;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать последствия управленческих решений и планировать последовательность шагов для достижения поставленной цели. 	<p>ее достижения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками эффективного управления другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды.
УК-4	<ul style="list-style-type: none"> – современные коммуникативные технологии делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках; – вербальные и невербальные средства профессионального взаимодействия. 	<ul style="list-style-type: none"> – коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; – вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; – навыками выполнения перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.
УК-5	<ul style="list-style-type: none"> – - культурные особенности и традиции различных социальных групп и способы их изучения; историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп; 	<ul style="list-style-type: none"> - толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп.

	<ul style="list-style-type: none"> – этапы исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения. 		
УК-6	<ul style="list-style-type: none"> – основные направления и приоритеты собственной деятельности; – свои ресурсы и их пределы (личностные, психофизиологические, ситуативные, временные и т.д.) для ее совершенствования. 	<ul style="list-style-type: none"> – определять перспективные цели собственной деятельности и реализовывать их с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; – критически самооценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, относительно полученного результата, а также в целях совершенствования. 	<ul style="list-style-type: none"> - методологией поиска, обработки и анализа информации; - инструментальными средствами для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей; - навыками самостоятельной исследовательской работы; - методикой проведения исследования по поставленной проблеме.
ПКС-1	<ul style="list-style-type: none"> - современную конъюнктуру финансовых услуг и механизмы финансовых рынков; - информационную, правовую и финансовую базу, необходимую для проведения финансового 	<ul style="list-style-type: none"> - определять объекты и цели финансового консультирования; - консультировать клиентов по выбору финансовых и инвестиционных продуктов и услуг в условиях неопределенности и риска; - выявлять (на основа- 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками предоставления клиенту качественной профессиональной услуги, ориентированной на потребности и интересы клиента;

	<p>консультирования клиентов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методики организации и управления процессом финансового консультирования. 	<p>нии запроса клиента) критерии отбора поставщиков финансовых услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать, прогнозировать и оценивать изменения финансовой ситуации при пользовании финансовыми услугами. 	<ul style="list-style-type: none"> – методикой выявления тенденций и характерных изменений на рынке финансовых продуктов и услуг; – современными финансовыми технологиями при решении профессиональных задач.
ПКС-2	<ul style="list-style-type: none"> - основы организационного планирования и управления персоналом, основные подходы к осуществлению организационных изменений; - механизмы и системы внутренней и внешней коммуникации и отчетности в организации - психологию делового общения, методы управления человеческими ресурсами; - основы учетно-расчетных операций экономических субъектов. 	<ul style="list-style-type: none"> - устанавливать и поддерживать деловые контакты, связи, отношения, коммуникации с сотрудниками организации и заинтересованными сторонами, формировать общую позицию по вопросу финансового консультирования, финансового планирования; - оценивать ресурсы, необходимые для создания организационной структуры по финансовому консультированию и планированию; - выбирать необходимые финансовые технологии и определять ключевые процессы в цифровой экономике. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками определения основных показателей эффективности руководителей подразделений в части ответственности за качество услуг финансовых консультантов; - методами создания системы мотивации и развития персонала, отвечающего за финансовое консультирование и планирование; - навыками разработки перспективных и текущих программ и планов, отдельных мероприятий и/или комплекса мероприятий, их информационное сопровождение, схем материально-финансового и организационного обеспечения процесса финансового консультирования и планирования.

1.8. Место практики в структуре основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО):

Преддипломная практика (Б2.В.02(П)) входит в блок Б2 «Практи-

ки» Часть, формируемая участниками образовательных отношений и является обязательной составляющей образовательной программы подготовки прикладной магистратуры и направлена на формирование компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по программе магистратуры 38.04.01 Экономика. Практика основывается на знаниях и умениях, приобретенных в результате освоения таких дисциплин как: Макроэкономика (продвинутый уровень), Методология и методы научного исследования, Финансы (продвинутый уровень), Информационные технологии в финансовой системе, Финансовые рынки, Современные формы и методы кредитования, Корпоративные финансы, Финансово-кредитные институты, Экономическая оценка инвестиционных проектов и др.

Данные дисциплины должны обеспечить формирование «входных» знаний и умений, необходимых для успешного прохождения практики. В результате прохождения производственной преддипломной практики обучающийся закрепляет умения и навыки, а также подготавливает выпускную квалификационную работу.

1.9. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах:

Объем практики – 9 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 6 недель или 324 академических часа.

1.10. Объем контактной работы в часах и её продолжительность в неделях:

Объем контактной работы – 0,5 часа - (очно-заочная форма).

Продолжительность: 6 недель в 7 триместре (очно-заочная форма).

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание заданий, раскрывающих основные виды деятельности обучающихся во время прохождения практики:

Производственная преддипломная практика является завершающим этапом обучения и направлена на подготовку обучающимся выпускной квалификационной работы по заранее выбранной теме.

В процессе выполнения задания практики обучающийся должен собрать всю информацию, необходимую для написания отчета, соответствующего содержанию выпускной квалификационной работы, определить проблемные вопросы в деятельности организации, являющейся базой практики, а также разработать предложения по повышению эффективности деятельности организации в рамках выбранной темы.

Примерные темы выпускных квалификационных работ:

1. Определение величины оборотного капитала и повышение эффективности его использования
2. Состояние и направления повышения эффективности финансовых вложений организации
3. Финансовая оценка прибыли и рентабельности организации и разра-

ботка мероприятий по их увеличению

4. Анализ предпринимательских и финансовых рисков организации и мероприятия по их снижению
5. Оценка кредитоспособности в системе формирования инвестиционной политики организации
6. Анализ финансового состояния организации в системе совершенствования ее деятельности
7. Финансовая оценка и оптимизация дебиторской и кредиторской задолженности организации
8. Финансовый анализ риска банкротства организации: диагностика и способы минимизации
9. Прогнозирование основных финансовых показателей деятельности организации на основе методов математического моделирования
10. Анализ инновационной деятельности в системе разработки финансовой стратегии развития организации
11. Анализ инвестиционной деятельности в системе разработки финансовой стратегии развития организации
12. Регулирование финансовых потоков компании в целях повышения эффективности их использования.
13. Управление финансовыми ресурсами компании в целях оптимизации их стоимости
14. Особенности управления капиталом российских компаний в современных экономических условиях
15. Стратегия формирования капитала предприятия и оценка его структуры
16. Стратегия управления финансовыми рисками компании и пути их минимизации
17. Оценка управления денежными потоками предприятия и пути их рационализации
18. Кредитная политика и ее влияние финансовое состояние компании
19. Финансовые методы управления собственным и заемным капиталом компании
20. Система финансового контроля в управлении предприятием: содержание, формы, методы и инструменты реализации.
21. Налоговая политика предприятия и ее роль в принятии управленческих решений
22. Оценка налоговой нагрузки предприятия и пути ее минимизации
23. Планирование и бюджетирование в системе финансового управления организацией
24. Инновационная политика как фактор повышения антикризисной устойчивости предприятий
25. Бухгалтерская (финансовая) отчетность в системе финансового менеджмента на предприятии
26. Стратегическое и оперативное планирование деятельности коммерческого банка

27. Банковские риски и совершенствование механизмов управления кредитной организацией
28. Оценка кредитоспособности потенциального заемщика коммерческим банком
29. Оценка и совершенствование инвестиционной деятельности коммерческого банка
30. Ипотечное кредитование: содержание, проблемы и перспективы развития

III. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

3.1. Формы отчетности по итогам практики:

По итогам производственной преддипломной практики обучающийся предоставляет отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями.

Объем отчета по практике – 80-90 страниц печатного текста без учета приложений.

Структура отчета по производственной преддипломной практике:

- титульный лист (см. Приложение 1);
- рабочий график (план) прохождения практики (см. Приложение 2);
- отзыв руководителя практики от профильной организации (см. Приложение 3);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- список использованных источников;
- заключение;
- приложения.

Структура отчета по производственной преддипломной практике по содержанию соответствует структуре ВКР, которая определена Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина».

Введение отчета (ВКР) должно содержать актуальность темы работы, степень разработанности темы, цель работы, задачи работы, предмет исследования, объект исследования, гипотезу, методы исследования, научную новизну, теоретическую значимость исследования, практическое значение работы, положения, выносимые на защиту, структуру работы.

Основная часть отчета (ВКР) состоит из трех глав.

Теоретическая глава представляет собой систематизированное изложение состояния вопроса по выбранной теме ВКР и давать полное представление о степени изученности поставленной проблемы. Она должна содержать обзор научной литературы и периодических изданий по исследуемой проблеме, анализ истории вопроса и его современного состояния, представ-

ление различных точек зрения и обоснование позиций авторов, систематизацию и классификацию рассматриваемого в рамках исследования материала.

Каждое утверждение или положение, заимствованное у рассматриваемых авторов, необходимо сопровождать ссылкой на их публикации, иначе это будет восприниматься как плагиат. Если в тексте работы используются цитаты, то они должны воспроизводиться дословно, а в ссылке, кроме номера источника, должна быть указана страница, на которой расположен цитируемый фрагмент.

При изложении материала необходимо соблюдать логику, что предполагает плавные, естественные переходы между параграфами и отдельными составными частями текста внутри них. Для этого следует использовать «переходные фразы», смысл которых заключается в выводах и в ссылках на ранее изложенное в работе. При проведении исследования необходимо использовать литературу, изданную в последние 5 лет. Результатом теоретической главы должны стать формулировка основных выводов, сделанных в ходе исследования и обоснование авторской точки зрения на поставленную проблему.

Аналитическая глава представляет собой подробный экономический анализ объекта исследования и его экономическую и финансовую характеристику с целью выявления типичных для экономики тенденций и отклонений, на фоне которых и будет рассматриваться детально предмет работы.

Практическая прикладная глава должна содержать ясное изложение теоретических и практических авторских разработок, связанных с решением поставленных проблемы в рамках выбранного объекта исследования. Здесь предполагается формулировка и обоснование авторских рекомендаций по совершенствованию изучаемого явления или процесса как для конкретного объекта, так и для экономики в целом.

Каждая глава должна состоять не менее чем из двух параграфов. Желательно, чтобы главы (и соответственно параграфы) были соразмерными, то есть примерно одинаковыми по объему.

Список использованных источников должен включать не менее 40 источников, на большинство из которых должны быть ссылки в тексте ВКР. Правила оформления списка использованных источников регламентируются Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»

Приложения могут включать рисунки, таблицы, тексты вспомогательного характера, а также копии документов, полученных на предприятии (в организации), которые необходимы для написания ВКР. Правила оформления приложений регламентируются Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, про-

граммам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина».

Общие требования к техническому оформлению выпускной квалификационной работы представлены в Положении Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина».

Технические требования к оформлению отчета по практике:

- отчет по практике печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Размер полей: левое – 35 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, примерное число знаков на странице – 2000. Шрифт TimesNewRoman размер 14, межстрочный интервал – 1,5, абзацный отступ – 1,25 см;

- каждая глава отчета начинается с новой страницы; это же правило относится и к другим структурным элементам отчета (введению, заключению, приложениям);

- страницы отчета должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Нумерация страниц осуществляется внизу справа;

- правила оформления формул, таблиц, рисунков и приложений представлены в Приложении 4.

IV. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ №	Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировка	Контролируемые разделы (этапы) практики	Наименование оценочного средства
1	(УК-1) Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Подготовительный, основной этапы	График прохождения практики Отчет о практике
2	(УК-2) Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Основной этап	Дневник по практике Отчет о практике
3	(УК-3) Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Основной этап	Дневник по практике Отчет о практике

4	(УК-4) Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Основной этап Результативно-аналитический этап	Отчет о практике Доклад/сообщение
5	(УК-5) Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Основной этап Результативно-аналитический этап	Отчет о практике Доклад/сообщение
6	(УК-6) Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Основной этап Результативно-аналитический этап	Отчет о практике Доклад/сообщение
7	(ПКС-1) Способен организовать и управлять процессом финансового консультирования по широкому спектру финансовых услуг	Основной этап Результативно-аналитический этап	Отчет о практике Доклад/сообщение
8	(ПКС-2) Способен создавать и развивать организационную структуру по финансовому консультированию, применять современные формы работы с информацией и принципы финансового планирования	Основной этап	Отчет о практике

4.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результаты (освоенные компетенции)	Контролируемые разделы (этапы) практики	Основные показатели оценки результата	Критерии оценивания компетенций
УК-1	Подготовительный, основной этапы	Оформление графика, отчета о практике практики в соответствии с индивидуальными заданиями руководителя практики	Знает: <ul style="list-style-type: none"> - методы анализа и их практического применения; - сущность системного подхода; - алгоритм разработки стратегии действий. Умеет: <ul style="list-style-type: none"> - критически анализировать проблемную ситуацию, вырабатывать этапы ее разрешения, реализовывать стратегию действия; - находить различные варианты устранения проблемной ситуации, на основе системного подхода оценивать их преимущества и риски.

			<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками критического анализа и оценки практических последствий возможных вариантов разрешения проблемных ситуаций; - навыками грамотного, логичного, аргументированного формулирования собственных суждений и оценок.
УК-2	Основной этап	Оформление дневника, отчета о практике практики в соответствии с индивидуальными заданиями руководителя практики	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - все этапы жизненного цикла проекта; - методы управления. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать совокупность взаимосвязанных целей и задач в рамках проекта, обеспечивающих его реализацию; - применять методы управления, позволяющие качественно решать поставленные задачи на каждом этапе жизненного цикла. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками принятия управленческих решений для достижения поставленных целей; - навыками публичного представления полученных результатов решения задач на всех этапах жизненного цикла проекта.
УК-3	Основной этап	Оформление дневника, отчета о практике практики в соответствии с индивидуальными заданиями руководителя практики	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности поведения разных групп людей; - методы руководства и управления командной работой; - методы разработки командной стратегии. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять стра-

			<p>тегические цели;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вырабатывать командную стратегию; - организовать руководство командой; - оценивать последствия управленческих решений и планировать последовательность шагов для достижения поставленной цели. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками постановки цели и выработки командной стратегии для ее достижения; - навыками эффективного управления другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды.
УК-4	Основной этап Результативно-аналитический этап	Оформление отчетной документации в соответствии с индивидуальными заданиями руководителя практики	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные коммуникативные технологии делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках; - вербальные и невербальные средства профессионального взаимодействия. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; - вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

			<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования современных информационно коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; - навыками выполнения перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.
УК-5	Основной этап Результативно-аналитический этап	Оформление отчетной документации в соответствии с индивидуальными заданиями руководителя практики	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> -культурные особенности и традиции различных социальных групп и способы их изучения; историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп; -этапы исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками уважительного отношения к историческому наследию

			и социокультурным традициям различных социальных групп.
УК-6	Основной этап Результативно-аналитический этап	Оформление отчетной документации в соответствии с индивидуальными заданиями руководителя практики	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления и приоритеты собственной деятельности; - свои ресурсы и их пределы (личностные, психофизиологические, ситуативные, временные и т.д.) для ее совершенствования. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять перспективные цели собственной деятельности и реализовывать их с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; - критически само-оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, относительно полученного результата, а также в целях совершенствования. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками постановки и реализации намеченных приоритетов собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; - навыками самооценки и использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков в целях совершенствования.

			шенствования собственной деятельности.
ПКС-1	Основной этап	Оформление отчетной документации в соответствии с планом практики.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современную конъюнктуру финансовых услуг и механизмы финансовых рынков; - информационную, правовую и финансовую базу, необходимую для проведения финансового консультирования клиентов; - методики организации и управления процессом финансового консультирования. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять объекты и цели финансового консультирования; - консультировать клиентов по выбору финансовых и инвестиционных продуктов и услуг в условиях неопределенности и риска; - выявлять (на основании запроса клиента) критерии отбора поставщиков финансовых услуг; - планировать, прогнозировать и оценивать изменения финансовой ситуации при пользовании финансовыми услугами. <p>Владет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками предоставления клиенту качественной профессиональной услуги, ориентированной на потребности и интересы клиента; - методикой выявления тенденций и характерных изменений на рынке финансовых продуктов и услуг; - современными финансовыми техноло-

			гиями при решении профессиональных задач.
ПКС-2	Основной этап	Оформление отчетной документации в соответствии с планом практики.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы организационного планирования и управления персоналом, основные подходы к осуществлению организационных изменений; - механизмы и системы внутренней и внешней коммуникации и отчетности в организации - психологию делового общения, методы управления человеческими ресурсами; - основы учетно-расчетных операций экономических субъектов. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать и поддерживать деловые контакты, связи, отношения, коммуникации с сотрудниками организации и заинтересованными сторонами, формировать общую позицию по вопросу финансового консультирования, финансового планирования; - оценивать ресурсы, необходимые для создания организационной структуры по финансовому консультированию и планированию; - выбирать необходимые финансовые технологии и определять ключевые процессы в цифровой экономике. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определения основных показателей эффективности руководителей подразделений в части ответственности за качество услуг финансовых консультан-

			тов; - методами создания системы мотивации и развития персонала, отвечающего за финансовое консультирование и планирование; - навыками разработки перспективных и текущих программ и планов, отдельных мероприятий и/или комплекса мероприятий, их информационное сопровождение, схем материально-финансового и организационного обеспечения процесса финансового консультирования и планирования.
--	--	--	--

Описание шкалы оценивания:

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» (с оценкой «неудовлетворительно») - обучающийся не выполнил программу практики и (или) не представил необходимую отчетную документацию в требуемой форме.

4.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, ха-

характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Изучить научный аппарат, систематизировать теоретические и методические аспекты, а также нормативную базу по теме исследования.

Охарактеризовать организационную структуру и основные финансовые

Показатели, анализ динамики и качества активов (если практика в кредитной организации), анализ качества и структуры кредитного портфеля.

Проанализировать показатели, характеризующие экономическое и финансовое состояние организации.

Дать оценку организации финансовой службы организации, решаемых комплексов задач, технологии сбора, передачи и обработки информации.

Написать текст ВКР.

Подготовить отчет о практике.

Подготовить выступление для прохождения процедуры предзащиты ВКР.

Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам практики:

1. Каковы выводы по результатам проведенного исследования базы практики?

2. В чем состоит цель деятельности объекта практики?

3. Какими нормативно-правовыми актами необходимо руководствоваться при оценке финансово-экономической деятельности?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

6. Какие документы (проекты документов) были составлены?

7. Какие предложения были разработаны для совершенствования деятельности организации в рамках выбранной темы?

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относится проверка знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся при собеседовании по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации с методистом от образовательной организации.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Для аттестации обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ и отзыва руководителя практики.

Зачет с оценкой проводится после завершения прохождения практики в объеме программы практики. Результаты аттестации практики фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях. Получение обучающимся удовле-

творительной оценки за аттестацию является академической задолженностью.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Этапы практики.

1. Подготовительный этап.

Проведение установочной конференции по практике, ознакомление обучающихся с заданиями на практику, ознакомление с формами отчетности по практике.

2. Основной этап.

Выполнение обучающимися заданий по практике, оформление обучающимися отчета по практике. Получение отзыва руководителя практики от профильной организации. Представление отчета по практике методисту от кафедры на проверку. Проверка отчета методистом по практике и возврат его на доработку в случае необходимости. Публичная защита отчета по практике на кафедре перед комиссией, в состав которой входят руководитель практики от университета и методисты по практике. По итогам защиты отчета выставляется зачет с оценкой в ведомость и в зачетную книжку.

3. Результативно-аналитический этап.

Проведение итоговой конференции по практике, анализ и оценка итогов практики.

5.2. Базы практики:

Преддипломная практика проводится на базе организаций, направленность деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, в том числе АО «Елецгидроагрегат», с которым заключен договор о научно-практическом сотрудничестве и организации прохождения практик для обучающихся и других базах практик.

5.3. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При выборе базы практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитывается не только возможность решения студентом (-ами) задач практики, но и их ограниченные возможности здоровья. Порядок организации практики регламентирован соответствующим локальным актом.

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

Основная литература

1. Горелов, Н. А. Методология научных исследований : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03635-0. — Текст : электронный // ЭБС

Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450489> (дата обращения: 01.09.2020).

Дополнительная литература

1. Егошина, И.Л. Методология научных исследований / И.Л. Егошина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2018. – 148 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494307>. (дата обращения: 01.09.2020).

2. Мокий, М. С. Методология научных исследований : учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под редакцией М. С. Мокия. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13313-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457487> (дата обращения: 01.09.2020).

Интернет-ресурсы

№ Пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	http://www.eLibrary.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
3.	www.iprbookshop.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
4.	http://www.minfin.ru	Министерство финансов Российской Федерации	Неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
5.	http://www.edu.ru	Федеральный образовательный портал	Неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
6.	http://www.nalog.ru	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	Неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

7.	http://www.gks.ru	Федеральная служба государственной статистики	Неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
----	---	---	--

6.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При проведении практики применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- LibreOffice и др.

Перечень информационных справочных систем

1.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
2.	www.consultant.ru	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база организации, в которой проводится производственная практика, помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям технической безопасности при проведении производственных работ.

Пример оформления титульного листа отчета по преддипломной практике

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»

ИНСТИТУТ ПРАВА И ЭКОНОМИКИ

Направление подготовки: *38.04.01 Экономика*

Направленность (профиль): *Финансы и кредит*

Форма обучения _____

ОТЧЕТ

О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

выполнил обучающийся __ курса группы _____

(ФИО полностью)

(подпись обучающегося)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Содержание производственной преддипломной практики

№ п/п	Наименование этапов работы	Форма отчёта	Отметка о выполнении (дата)	Подпись научного руководи- теля
1.	Установочная конференция по практике	Присутствие на конференции		
2.	Ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	Присутствие на инструктаже		
3.	Обработка информации и написание первой главы ВКР	Первая глава отчета о практике		
4.	Обработка информации и написание второй главы ВКР	Вторая глава отчета о практике		
5.	Обработка информации и написание третьей главы ВКР	Третья глава отчета по практике		
6.	Итоговое оформление отчета по практике	Итоговый вариант отчета о практике		
7.	Получение отзыва руководителя практики от профильной организации	Отзыв руководителя практики от профильной организации		
8.	Предоставление полного текста ВКР на электронном носителе (CD-диске) для последующей работы над окончательным вариантом исследования и бумажного варианта отчета о практике	CD-диск с ВКР и бумажный вариант отчета по практике		
9.	Промежуточная аттестация по практике (зачет с оценкой). Итоговая конференция	Защита отчета о практике		

Обучающийся _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Научный руководитель (методист) _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Пример рабочего графика преддипломной практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА»
ИНСТИТУТ ПРАВА И ЭКОНОМИКИ

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль): Финансы и кредит

Квалификация (степень): магистр

Форма обучения: _____

Рассмотрен и рекомендован
на заседании кафедры бухгалтерского учета

Зав. кафедрой _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

2. Курс, группа _____

3. Тема выпускной квалификационной работы _____
(указать согласно программе подготовки)

_____ 20__ г. № ____ .
утверждена приказом ректора от « ____ » _____

4. Срок представления выпускной квалификационной работы « ____ » _____ 20__ г.

5. Сроки прохождения производственной преддипломной практики: _____

6. Место прохождения производственной преддипломной практики:

_____ (указать полное наименование профильной организации, область, город / район)

Обучающийся _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Научный руководитель (методист) _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____ /
(указать должность) (подпись) (ФИО)

Руководитель практики
от университета _____ / _____ /
(указать должность) (подпись) (ФИО)

**РАБОЧИЙ ПЛАН (ГРАФИК)
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**
_____ курс, _____ семестр (триместр)

1. Цели практики:

2. Задачи практики:

3. Индивидуальный график (план) производственной преддипломной практики

№ п/п	Наименование этапов работы	Сроки выполнения этапов работы	Отметка о выполнении	Подпись
1.	Установочная конференция по практике			
2.	Ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности			
3.	Обработка информации и написание первой главы ВКР			
4.	Обработка информации и написание второй главы ВКР			
5.	Обработка информации и написание третьей главы ВКР			
6.	Итоговое оформление отчета по			

	практике			
7.	Получение отзыва руководителя практики от профильной организации			
8	Предоставление полного текста ВКР на электронном носителе (CD-диске) для последующей работы над окончательным вариантом исследования и бумажного варианта отчета о практике			
9	Промежуточная аттестация по практике (зачет с оценкой). Итоговая конференция			

Обучающийся

/

_____ / _____

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (цифрой и прописью)
(оценка)

(указать должность)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Научный руководитель (методист)

_____ (цифрой и прописью)
(оценка)

(указать должность)

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от университета

(указать должность)

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

(выставляется руководителем
практики от университета)

_____ (цифрой и прописью)
(оценка)

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:

1. Заполненный и заверенный подписями и печатью рабочий график (план) производственной преддипломной практики.
2. Отзыв руководителя практики от профильной организации.
3. Письменный отчет обучающегося.
4. Полный текст ВКР на электронном носителе (CD - диске).

ОТЗЫВ
руководителя практики от профильной организации

В период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

обучающийся _____
(Ф.И.О. полностью)

Направление подготовки: *38.04.01 Экономика*
Направленность (профиль): *Финансы и кредит*
Квалификация (степень): *магистр*

проходил(а) производственную преддипломную практику в

(название организации)

За время прохождения практики обучающийся изучил(а) вопросы:

Самостоятельно провел(а) следующую работу: _____

При прохождении практики обучающийся проявил(а) _____

(отношение к работе; реализация умений и навыков)

/ _____/
ДОЛЖНОСТЬ ПОДПИСЬ

М.П.

Правила оформления формул, таблиц и рисунков в отчете по практике

$$K_5 = \frac{\text{Оборотные средства}}{\text{Активы предприятия}} \quad (3)$$

Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета по практике.

Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием (см. табл. 1).

Таблица 1

Динамика основных экономических показателей

ОАО «Лебедянский сахарный завод» за 2015-2017 гг.

Показатели	Годы			Отклонение от 2015 г.			
	2015	2016	2017	2016 г.		2017 г.	
				абс (+,-)	отн., %	абс (+,-)	отн., %
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выручка от продажи продукции, работ, услуг, тыс. руб.	4575433	5017172	3973881	441739	109,7	-601552	86,9
2. Себестоимость проданной продукции, работ и услуг, тыс. руб.	2908716	3752337	3377236	843621	129,0	468520	116,1

3. Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, тыс. руб.	1488114	1412463	1270937	-75651	94,6	-217177	85,4
4. Среднегодовая стоимость материальных оборотных средств, тыс. руб.	991080	1440931	1274075	449851	145,4	282995	128,6

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком (см. рис. 3).

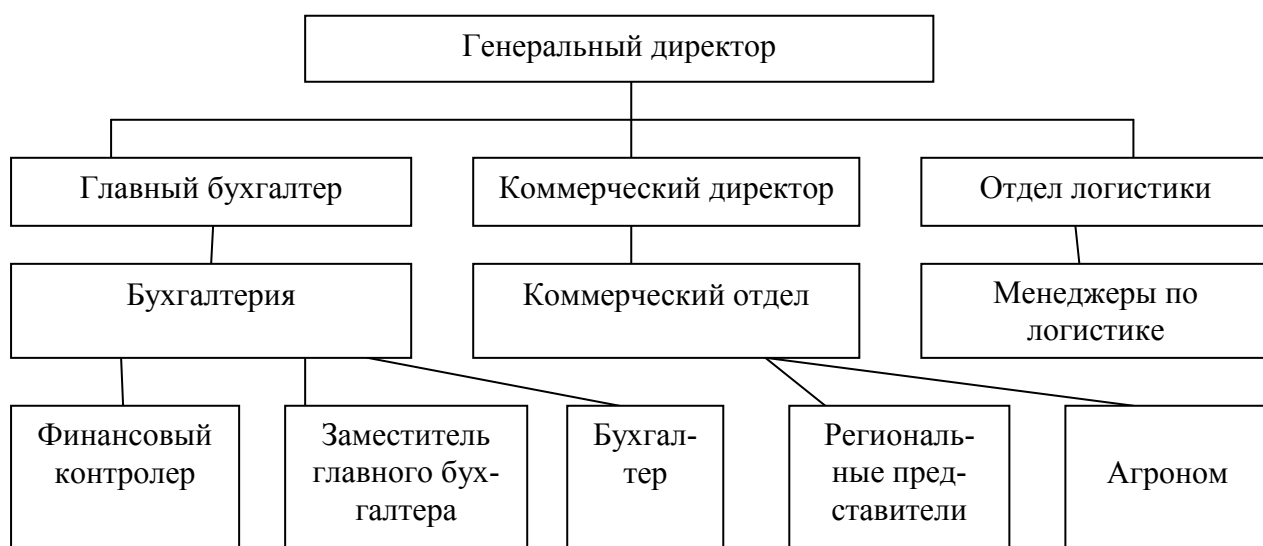


Рис. 3. Организационная структура управления
ООО «Суффле Агро Рус»

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. По содержанию приложения могут быть разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе нескольких приложений их следует нумеровать. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращает-

ся и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме (см.). Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.