



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО КНИТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
А.В. Бурмистров
« » 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.У.1 «Учебная практика»

студентов очной/заочной формы обучения

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки Финансовый менеджмент

Квалификация (степень) выпускника БАКАЛАВР
(бакалавр, магистр, специалист)

Институт Управления инновациями
Факультет Промышленной политики и бизнес администрирования
Кафедра Инновационного предпринимательства и финансового менеджмента

Практика: Учебная – 2 нед. (семестр 2)

Казань, 2017 г.

Рабочая программа составлена с учетом требований ФГОС ВО №7 от 12.01.16г. с изменениями и дополнениями от 20 апреля 2016 г. и 13 июля 2017 г. по направлению 38.03.02 «Менеджмент» в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым Советом вуза протокол №6 от 27.06.2016 г. на основании учебного плана набора обучающихся 2014/2013,14 г.

Разработчики программы  доцент кафедры ИПФМ Е.Ю.Гирфанова
 доцент кафедры ИПФМ И.Г. Морозова
 ст.преп. кафедры ИПФМ О.М.Пушкарева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры инновационного предпринимательства и финансового менеджмента «25» 12 2017 г., протокол № 4

Зав. кафедрой ИПФМ

 П.А.Сигал

« Проверил»

Зав. учебно-производственной практикой студентов

 Г.Н.Пахомова
« _____ » _____ 2017 г

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании методической комиссии по образовательной деятельности

« 27 » 12 20 17 г., протокол № 5

Председатель комиссии

 А.В. Бурмистров

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Образовательная программа 38.03.02 «Менеджмент», профиль программы «Финансовый менеджмент» предусматривает практику вида – учебная, название - «Практика по получению первичных профессиональных умений и знаний».

Учебная практика имеет своей целью систематизацию и закрепление профессиональных знаний, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им первичных практических навыков и компетенций, в том числе связанных с будущей профессиональной деятельностью бакалавра, в процессе выполнения поставленных учебных заданий.

Задачами учебной практики являются:

- расширение кругозора в сфере управления финансами организации;
- получение актуальных сведений, связанных с финансовой деятельности организаций;
- сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме дипломного исследования.

Способ проведения практики – стационарный. Учебная практика проводится в непрерывной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода времени для проведения этого вида практики.

Место проведения практики: Комплексная лаборатория «Инновации в подготовке кадров по приоритетным направлениям развития» ИУИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»; а также предприятия, организации и учреждения всех организационно-правовых форм собственности г.Казани, реализующие принципы финансового менеджмента.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организуется и проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения учебной практики бакалавр по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиля подготовки «Финансовый менеджмент» должен обладать следующими компетенциями.

Общепрофессиональные компетенции:

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);

Профессиональные компетенции:

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов

групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

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

- способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);

- умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

Результаты освоения образовательной программы

Компетенция	Результаты освоения образовательной программы - содержание компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>Знать: нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности на пороговом уровне</p> <p>Уметь: использовать современные информационные базы данных и технические средства для поиска и анализа нормативно-правовой документации на пороговом уровне</p> <p>Владеть: информационно-коммуникационными технологиями для поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности на пороговом уровне</p>
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Знать: основные виды презентаций, методы осуществления делового общения и проведения публичных выступлений;</p> <p>Уметь: работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством</p> <p>Владеть: методами осуществления эффективного делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать: требования информационной безопасности и средства ее обеспечения в информационно-коммуникационных технологиях</p> <p>Уметь: использовать современные технические средства поиска и анализа информации</p> <p>Владеть: навыками информационной и библиографической культуры</p>

ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать: теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач Уметь: проводить анализ человеческих ресурсов и определять содержание организационной культуры Владеть: навыками организации групповой работы при решении стратегических и оперативных управленческих задач
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Знать: современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; Уметь: разрешать конфликтные ситуации на основе современных технологий управления персоналом; Владеть: навыками проектирования групповых и организационных коммуникаций с использованием современных технологий управления персоналом в части управления конфликтами, в том числе в межкультурной среде
ПК-9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Знать: подходы к анализу рыночных и специфических рисков Уметь: оценивать влияние макроэкономических факторов на деятельность организаций и органов государственного и муниципального управления Владеть: методами исследования рынка
ПК-12	умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Знать: методы сбора информации о внешней среде организации и ее участниках Уметь: организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами Владеть: методикой сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами

3. Место учебной практики в структуре ООП ВО

Б2.У.1 «Учебная практика» является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел Б2.У «Учебная практика» в соответствии с ФГОС ВО и рабочим учебным планом направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Учебная практика бакалавра в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как

Б1.Б.4 Правоведение

Б1.Б.10 Теория менеджмента

Б1.Б.21 Экономическая теория

Б1.В.ДВ.1.1 Политология

Б1.В.ДВ.1.2 Государственная научно-техническая политика

Б1.В.ДВ.2.1 Русский язык

- Б1.В.ДВ.2.2 Татарский язык
- Б1.В.ДВ.3.1 Информатика
- Б1.В.ДВ.3.2 Информационные технологии
- Б1.В.ДВ.4.1 Основы информационных технологий
- Б1.В.ДВ.4.2 Математические методы в экономике

Содержание учебной практики взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью учебной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных бакалаврами при изучении этих дисциплин.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы также для успешного освоения ряда дисциплин направления подготовки бакалавра 38.03.02 «Менеджмент», которые будут изучаться после ее прохождения с 3 семестра.

4. Время проведения учебной практики

Сроки проведения Б2.У.1 «Учебная практика» определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

На проведение Б2.У.1 «Учебная практика» по ФГОС ВО направления подготовки бакалавра 38.03.02 «Менеджмент» отводится – 3 зачетных единиц (108 академических часов). Продолжительность учебной практики – 2 недели во втором семестре.

5. Содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) производственной практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Собеседование	Выполнение рас.части под руков. преподав.	СРС	Всего	
1	Подготовительный этап: Согласование индивидуального задания на объекте практики	6	-	4	10	Собеседование
2	Первичный анализ объекта практики: корректировка графика прохождения практики и индивидуального задания на объекте практики. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, инструктаж по ТБ на объекте практики, оформление документов по месту практики, ознакомительные экскурсии по объекту практики, прикрепление к рабочему месту. Участие бакалавра в мероприятиях, проводимых на объекте практики с целью закрепления профессиональных навыков	-	10	20	30	Собеседование, консультация
3	Ознакомление с деятельностью объекта учебной практики, работа с первичными документами деятельности организации		10	28	38	Проверка и сдача отчета

	объекта практики. Участие бакалавра в аналитической работе, проводимой на рабочем месте, на объекте практики с целью получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (например, в проведении анализа сильных и слабых сторон объекта практики и др.)					
4	Оформление результатов в виде отчета			30	30	
	Итого	6	20	82	108	

6. Формы отчетности по учебной практике

По итогам прохождения учебной практики обучающийся в течение 10 дней после окончания практики подготавливает и представляет на кафедру следующую отчетную документацию:

- индивидуальное задание на учебную практику (Приложение №1);
- отчет по учебной практике (Приложение № 2);
- дневник по учебной практике (Приложение № 3);
- отзыв о выполнении программы практики (Приложение № 4);

Отчет по учебной практике. Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося. Отчет состоит из титульного листа (Приложение 2), общей части, заключения, списка использованных источников и литературы. В общей части отражаются основные результаты деятельности обучающегося, полученные им при изучении всех вопросов программы практики. В заключении формулируются предложения обучающегося по поставленным целям и решенным задачам в процессе прохождения учебной практики. Список использованных источников и литературы оформляется в соответствии с действующим стандартом и включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, периодические издания, связанные с программой практики. В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, финансовых отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики. Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации.

Текст отчета оформляется в соответствии со следующими требованиями:

- отчет оформляется в печатном виде на одной стороне стандартных листов формата А 4;
- все поля 2,5 см, шрифт Times New Roman 14, интервал 1,5 выравнивание текста по ширине;
- нумерация страниц сквозная, начиная с 2ой страницы (титульный лист не нумеруется).

Все иллюстрации должны быть с подстрочной подписью, нумерация арабскими цифрами, например, «Рис. 1». Название рисунка дается под рисунком

в центре с номером рисунка и выделяется жирным шрифтом. Рисунки могут быть выполнены в цветном виде. Во всех рисунках должны быть проставлены единицы измерения. Пример оформления рисунка представлен в Приложении 3. Помещенный в работе цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Слово «Таблица» и ее номер печатается вверху справа от текста. Каждая таблица должна иметь название, которое помещается над соответствующей таблицей. Слово таблица, ее номер и название таблицы следует выделять полужирным шрифтом.

Дневник по учебной практике. Содержит: наименование места прохождения практики и сроков ее проведения, задание на практику, учет ежедневной работы студента с указанием даты, времени и вида выполняемых работ (Приложение 3).

Содержание раздела в дневнике «Учет работы студента» и отзыв заверяются подписью руководителя практики от организации и печатью.

Отзыв о выполнении программы практики состоит из отзыва руководителя практики от организации (Приложение 4) и бланка оценки результатов учебной практики руководителя практики от выпускающей кафедры (Приложение 5).

В отзыв руководителя практики от организации указывается срок пребывания практиканта на практике, руководитель организации или другое ответственное лицо оценивают работу бакалавра (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), его теоретическую подготовку, способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в получении знаний и навыков; здесь же высказываются замечания и пожелания. Отзыв пишется в свободной форме за подписью ответственного работника и заверяется печатью. Без отзыва отчет недействителен.

Бланк оценки результатов учебной практики руководителя практики от кафедры заполняется на основе анализа отчетной документации.

7. Промежуточная аттестация обучающихся по учебной практике

По результатам учебной практики проводится дифференцированный зачет, предполагающий объяснение студентом содержания выполненных и отраженных в отчете заданий.

Дифференцированный зачет проводится на основе критериев оценки:

- оценка выполненного задания (бальная система);
- оценка, выставленная руководителем практиканта с места прохождения практики (переводится в баллы).

Бланк оценки результатов учебной практики – оформляется преподавателем, принимающим отчетную документацию на кафедре (Приложение 5).

Время проведения аттестации – в течение 10 дней с момента окончания практики.

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется в соответствии с «Положением о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся и обеспечения качества учебного процесса», критериями оценки результатов практики.

Для получения дифференцированного зачета семестровый балл должен быть выше минимального (от 50 до 100), при этом вводится следующая шкала перевода 100-бальной шкалы в 4-х бальную:

- от 87 до 100 баллов – «отлично»
- от 73 до 86 баллов – «хорошо»
- от 60 до 72 баллов – «удовлетворительно»
- 60 и менее баллов – «неудовлетворительно».

На основании отчетной документации, сданной обучающимся на кафедру по окончании практики, преподаватель-руководитель практики принимает решение о допуске обучающегося к защите отчета по практике.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

8.1 Основная литература

Основные источники информации	Кол-во экз.
Финансы предприятия: учет и анализ: Учебное пособие / О.А. Шумак. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 191 с. - ISBN 978-5-369-01344-1, 300 экз.	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=454237 Доступ из любой точки интернет после регистрации IP адресов КНИТУ
Фридман, А. М. Финансы организации (предприятия)[Электронный ресурс] : Учебник / А. М. Фридман. - 2-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 488 с. - ISBN 978-5-394-02158-9.	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415008 Доступ из любой точки интернет после регистрации IP адресов КНИТУ
Предпринимательское право: Учебное пособие / Н.Д. Макаров. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 256 с. - ISBN 978-5-8199-0364-3	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=370586 Доступ из любой точки интернет после регистрации IP адресов КНИТУ
Финансовые рынки и институты: Учебное пособие / Чижик В.П. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 384 с. - ISBN 978-5-00091-174-7	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=538210 Доступ из любой точки интернет после регистрации IP адресов КНИТУ
Финансовые рынки и институты: учеб. пособие / В.П. Чижик. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. — 384 с.	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=910150 Доступ из любой точки интернет после регистрации IP адресов КНИТУ

8.2 Дополнительная литература

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Дополнительные источники информации	Кол-во экз.
Финансы предприятий [Электронный ресурс] : учеб. пос. / Н.Е. Заяц и др.; под общ. ред. Н.Е. Заяц, Т.И. Василевской. - Минск: Выш. шк., 2008. - 528 с. - ISBN 978-985-06-1600-5.	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=505823 Доступ из любой точки интернет после регистрации IP адресов КНИТУ
Управление финансами (Финансы предприятий): Учебник / А.А. Володин, Н.Ф.	ЭБС «Znanium.com»

предприятий): Учебник / А.А. Володин, Н.Ф. Самсонов, Л.А. Бурмистрова и др. - М.: ИНФРА-М, 2004. - 504 с. - ISBN 5-16-001820-4	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=79001 Доступ из любой точки интернет после регистрации IP адресов КНИТУ
Казакова Н.А. Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски: Учебное пособие / Н.А. Казакова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 208 с.	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/bookread2.php?book=415447 Доступ из любой точки интернет после регистрации IP адресов КНИТУ
Экономика и финансы общественного сектора (основы теории эффективного государства): Учебник / Е.В. Пономаренко, В.А. Исаев; РУДН. - М.: ИНФРА-М, 2007. - 427 с.: 60x90 1/16. - (Учебники РУДН). (переплет) ISBN 978-5-16-002972-6	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=125156 Доступ из любой точки интернет после регистрации IP адресов КНИТУ
Инвестиционный анализ: Учебное пособие / Я.С. Мелкумов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 176 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-009514-1, 400 экз.	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445331 Доступ из любой точки интернет после регистрации IP адресов КНИТУ

8.3 Электронные источники информации:

При реализации учебной практики рекомендуется использование следующих электронных источников информации:

Электронный каталог УНИЦ КНИТУ – режим доступа: <http://ruslan.kstu.ru/>

Электронная библиотека УНИЦ КНИТУ – режим доступа: <http://ft.kstu.ru/ft/>

ЭБС «Znanium.com» - режим доступа: <http://www.znanium.com>

ЭБС «КнигаФонд» - режим доступа: <http://www.knigafund.ru/book>

Электронная коллекция книг издательства «Профессия» <http://biblio.profy-lib.ru/book>

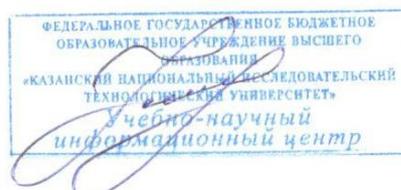
ЭБС «BOOK.ru» - режим доступа: <https://www.book.ru>

ЭБС «Университетская библиотека Онлайн» - режим доступа: <http://biblioclub.ru>

ЭБС «Консультант студента. Электронная библиотека технического вуза» - режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>

Согласовано:

Зав.сектором ОКУФ



Усольцева И.И.

9. Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения организационно-подготовительного этапа практики используются:

- электронные презентаций (слайды),

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук).



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО КНИТУ)

_____ (название института, факультета)

Кафедра _____

Срок практики _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА _____ ПРАКТИКУ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Тема _____

Зав. каф. _____ (_____)
подпись (Ф.И.О.)

Задание принял _____ (_____)
подпись (Ф.И.О.)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО КНИТУ)

_____ (название института, факультета)

Кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____ практике

_____ (название предприятия, организации, учреждения)

на тему _____

Выполнил студент _____
(Фамилия И.О., подпись)

Руководитель практики
от предприятия, _____
организации, (Фамилия И.О., подпись)
учреждения

Руководитель практики
от кафедры _____
(Фамилия И.О., подпись)

Казань _____ Г



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО КНИТУ)

ДНЕВНИК

ПО _____ ПРАКТИКЕ

Студента _____
(название института, факультета)

специальности _____ группы _____

(Ф.И.О.)

Казань _____ г.

УЧЕТ РАБОТЫ СТУДЕНТА

ДАТА	ВРЕМЯ	КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

**Проверил руководитель практики
от предприятия
(организации, учреждения)**

_____ (Ф.И.О., должность)

Подпись _____

Дата _____

М.П.

Казанский национальный исследовательский технологический университет

**П У Т Е В К А
на практику**

Студент(ка) _____ гр. № _____
Факультета _____
Направление _____
В соответствии с договором № _____ от _____ 20__ г.
Направляется для прохождения _____ практики
с _____ по _____
в _____
(наименование предприятия)

М. Декан _____ Заведующий кафедрой _____
П. _____ (Подпись) _____ (Подпись)

Прибыл на практику _____ Выбыл с практики _____
_____ 20 г. _____ 20 г.
М.П. _____ М.П. _____

Инструктаж на рабочем месте проведен _____ 20 г.

(подпись должностного лица, проводившего инструктаж)

Отзыв о работе практиканта _____

Оценка по практике _____

Руководитель практики
от предприятия

(подпись)

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

