

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
/ Н.В. ДУБИВ /
« 27 » августа 20 20 г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

образовательной программы высшего образования –
программы магистратуры

38.04.01 – Экономика

Направленность:

Корпоративные финансы

Форма обучения: заочная

Курган 2020

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с учебным планом по программе магистратуры «Экономика» («Корпоративные финансы»), утвержденным:

- для заочной формы обучения «28» августа 2020 года.

Программа практики одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «30» августа 2020 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил
доцент, к.э.н.



Л.А. ПАКЛИНА

Согласовано:

Заведующий кафедрой «Менеджмент и маркетинг»
доцент, к.э.н.



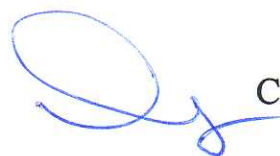
З.Н. ВАРЛАМОВА

Заведующий кафедрой
«Финансы и экономическая безопасность»
доцент, к.э.н.



Н.Я. ЧЕПЕЛЮК

Руководитель магистерской программы
Профессор, д.э.н.



С.Н. ОРЛОВ

Специалист по учебно-методической работе
Учебно-методического отдела



Г.В. КАЗАНКОВА

Начальник
Управления образовательной деятельности



С.Н. СИНИЦЫН

1. Объем, способ и форма проведения преддипломной практики

Всего: 9 зачетных единиц трудоемкости (324 часа и 9 недель).

Заочная форма обучения

Курс	3
Семестр	5
Трудоемкость, з.е.	9
Трудоемкость, ак.час.	324
Продолжительность, недель	9
Способ проведения практики	Стационарная, выездная
Форма проведения практики	Индивидуальная
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

2. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика включена в вариативную часть Блока 2, который представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способ проведения преддипломной практики: стационарная, выездная.

Практика может проводиться в профильных организациях, которые обладают необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Прохождение преддипломной практики базируется на сумме знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися в ходе изучения следующих дисциплин: «Экономический анализ (продвинутый уровень)», «Формирование методологии учётного обеспечения устойчивого развития экономического субъекта», «Управление организационными изменениями», «Управление человеческими ресурсами», «Оценка стоимости бизнеса (продвинутый уровень)», «Финансовые рынки и финансово-кредитные институты», «Корпоративные финансы (продвинутый уровень)», «Современные информационные технологии в экономической науке и практике», «Современные кредитные продукты банков», «Современные страховые продукты», «Корпоративный риск-менеджмент», «Корпоративное управление», «Оценка стоимости нематериальных активов», «Оценка финансовых активов», «Управление инвестиционной деятельностью в инновационной экономике», прохождения предшествующих видов практик.

Результаты прохождения преддипломной практики необходимы для качественного написания и защиты выпускной квалификационной работы.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью принимать организационно-управленческие решения (ОПК-3);
- способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-3);
- способностью представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада (ПК-4).

Результаты обучения при прохождении преддипломной практики необходимы для сбора материалов для написания выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Целью преддипломной практики является формирование у будущих магистров профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на основе закрепления ранее полученных теоретических знаний и сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- расширение, систематизация и закрепление приобретенных теоретических знаний по общенаучному и профессиональному циклу дисциплин;
- приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы;
- подтверждение актуальности и практической значимости избранной магистрантом темы исследования;
- сбор и анализ материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- выявление прикладных проблем деятельности организации - места прохождения практики и обоснование путей их решения;
- апробирование авторских научных разработок магистранта в деятельности организаций;
- подготовка отчета о практике, который должен стать основой для отдельных разделов выпускной квалификационной работы;
- сбор и аналитическое обобщение эмпирического материала для представления отчета о практике и подготовки соответствующего раздела ВКР.

Компетенции, формируемые в результате прохождения преддипломной практики для направленности «Корпоративные финансы»:

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические,

- конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);
- способностью принимать организационно-управленческие решения (ОПК-3);
 - способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-3);
 - способность представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада (ПК-4);
 - способность самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ (ПК-5);
 - способность оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности (ПК-6);
 - способность разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках (ПК-7);
 - способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов (ПК-9);
 - способность составлять прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом (ПК-10);
 - способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти (ПК-11);
 - способность разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности (ПК-12).

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся по направленности «Корпоративные финансы» должен

знать:

- трудовое, административное и гражданское законодательство Российской Федерации, основные законодательные и нормативные правовые акты, относящиеся к объекту исследования (для ОК-2, ОК-3, ОПК-3);
- локальные нормативные акты организации и организационно-распорядительные документы (для ОК-1, ОПК-3, ПК-5, ПК-9, ПК-10);
- порядок функционирования организации: бизнес-модели организации, процессов и процедур организации и ведения бизнеса (для ОК-3, ОПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-11, ПК-12);
- принципы и порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и других видов отчетности (для ОПК-1, ПК-5, ПК-7, ПК-11, ПК-12);
- особенности социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий, встречающихся среди членов коллектива; этические нормы общения с коллегами и партнерами (для ОПК-2);

уметь:

-применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации (для ПК-3, ПК-5, ПК-9, ПК-10);

- координировать свою деятельность с коллегами, уметь работать в команде (для ОПК-3, ПК-11);

- анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать выводы (для ОПК-1, ПК-4, ПК-9, ПК-12);

-пользоваться современными техническими средствами для поиска и анализа финансовой информации (для ОК-3);

- проводить анализ ошибок в процессе управления бизнесом (для ОПК-3);

-разрабатывать план мероприятий по совершенствованию управления организацией (для ОПК-1, ПК-5, ПК-12);

- строить межличностные отношения и работать в группе, организовывать внутригрупповое взаимодействие с учетом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий отдельных членов группы (для ОПК-2);

владеть:

- методами сбора информации о финансовом состоянии организации позиции организации на рынке товаров и услуг (для ОК-1, ОПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-12);

- методами составления аналитических заключений, рейтингов, прогнозов с целью обоснования мероприятий по совершенствованию управленческих решений в процессе управления бизнесом организации (для ОПК-3, ПК-5, ПК-10, ПК-12);

- методами поиска и анализа информации из открытых источников, влияющей на деятельность организации (для ОК-2, ОК-3, ПК-5, ПК-9);

- навыками делового общения в профессиональной среде, навыками руководства коллективом (для ОПК-2, ПК-11).

4 Содержание преддипломной практики

4.1 Назначение руководителей и выбор баз практики

Организация преддипломной практики магистрантов направления 38.04.01 «Экономика» осуществляется выпускающей кафедрой, участвующей в реализации образовательной программы. Руководителем преддипломной практики является научный руководитель магистранта. Назначение руководителя практики осуществляется приказом ректора университета.

Организация может быть утверждена базой практики магистранта, если в ней существует возможность подготовки выпускной квалификационной работы по направлению подготовки магистранта.

Выбор базы преддипломной практики осуществляется магистрантом по согласованию с выпускающей кафедрой.

Основным требованием к организации - базе практики является обеспечение выполнения всех условий прохождения преддипломной практики для магистрантов направления «Экономика», а именно:

1) организация (юридическое лицо), образована в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) организация действует в реальном секторе экономики (осуществляет следующие виды деятельности: промышленность, торговля, строительство, транспорт, сельское хозяйство и др.) или является финансовым институтом (негосударственные пенсионные фонды, коммерческие банки, инвестиционные фонды, страховые компании и др.);

3) организация имеет высокий уровень и эффективную систему организации и управления в целом;

4) организация обеспечивает возможности комплексного ознакомления со всем перечнем необходимых документов (заданий) в соответствии с планом практики и выпускной квалификационной работы;

5) организация имеет в штате квалифицированных специалистов с достаточным опытом работы.

Базы прохождения преддипломной практики определяются выпускающей кафедрой по согласованию с научным руководителем программы магистратуры, руководителем магистранта и самим магистрантом.

Часть мест практики предоставляет учебный отдел университета на основании заключенных договоров между университетом и организациями. Допускается самостоятельный поиск магистрантом базы практики при условии договоренности с администрацией организации и наличии официального письма организации, подтверждающего согласие организации обеспечить проведение практики и руководство ею.

Преддипломная практика проводится на основе заключенных между университетом и государственными (муниципальными) органами, предприятиями, учреждениями, организациями договоров, в соответствии с которыми последние обязаны предоставить места для прохождения практики студентов.

В договоре вуз и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Договор должен предусматривать назначение двух руководителей практики:

- от университета назначаются преподаватели выпускающей кафедры;

- от организации – как правило, ведущие специалисты.

Базой практики может являться организация-работодатель обучающегося, обучающегося по программе магистратуры заочно при оформлении вышеперечисленных документов.

В период преддипломной практики обучающийся может быть зачислен на вакантную должность при условии, что работа не противоречит требованиям программы практики.

Направление обучающегося на преддипломную практику оформляется приказом по университету, содержащим информацию о его закреплении за конкретным местом практики и установлении руководителя практики от университета (преподавателя кафедры). Приказ должен быть подготовлен не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

4.2 Организация и руководство преддипломной практикой

Преддипломная практика проводится в соответствии с программой практики и календарным планом, которые отражаются в дневнике практики.

Календарный план согласовывается с руководителем практики от университета (преподавателем кафедры) и руководителем практики от организации (ведущим специалистом организации).

Руководитель практики от университета, преподаватель кафедры контролирует процесс прохождения преддипломной практики, консультирует обучающегося по возникшим вопросам, проверяет правильность заполнения дневника практики, выполнение календарного плана в соответствии с указанными сроками.

Руководитель практики от организации назначается приказом руководителя организации. Руководителем практики от организации, как правило, назначается руководитель магистранта.

Режим прохождения преддипломной практики магистрантом согласовывается с руководителем практики от организации и соответствует режиму работы организации – базы практики.

В процессе прохождения преддипломной практики студент формирует формы отчетности, которыми являются дневник и отчет по практике.

В обязанности руководителя практики от организации входит:

- инструктаж магистрантов - практикантов на рабочем месте, контроль за ходом выполнения работы и соблюдением дисциплины;
- распределение магистрантов по рабочим местам;
- согласование календарного плана прохождения преддипломной практики, содержания и планируемых результатов;
- обеспечение доступа к необходимым данным, документам и информации для выполнения выпускной квалификационной работы и оформления отчета по практике;
- текущее консультирование практикантов по вопросам функционирования организации.

Руководитель практики от организации проверяет и визирует отчет магистранта по преддипломной практике.

Титульный лист отчета должен содержать подпись руководителя практики от организации и печать организации. Кроме того, в дневнике практики руководитель практики от организации представляет характеристику магистранта по результатам прохождения практики (с подписью руководителя практики от организации и печатью организации). В

характеристике отражаются следующие аспекты: степень теоретической подготовки к практической работе, сформированные практические навыки, соблюдение регламентов организации, дисциплины.

В обязанности магистранта при прохождении преддипломной практики входит:

- прохождение инструктажа в организации;
- прохождение практики в сроки, установленные рабочим учебным планом и календарным планом;
- выполнение программы практики и индивидуальных заданий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, действующих в профильной организации, соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности; В случае нарушения студентом правил внутреннего распорядка организация, принявшая обучающегося на практику, может наложить взыскание, о чем информирует кафедру (или ректора);
- соблюдение трудовой и учебной дисциплины;
- выполнение требований руководителей практики от организации и от кафедры;
- систематическое заполнение разделов дневника практики;
- составление и представление к защите на кафедру отчета по итогам практики по форме, установленной кафедрой, ответственной за реализацию соответствующей образовательной программы;
- защита практики в установленный срок.

4.3 Структура практики

Перед началом практики выпускающая кафедра организует установочное собрание (установочную лекцию), где магистрантам разъясняется цель, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения практики и оформления отчетности по ее результатам.

Преддипломная практика проходит в форме индивидуальной самостоятельной работы магистранта под кураторством руководителей от кафедры и от организации - базы практики. Преддипломная практика включает выполнение магистрантом заданий, направленных на формирование требуемых компетенций и подготовку выпускной квалификационной работы. Содержание практики магистранта определяется темой выпускной квалификационной работы. В ходе практики магистранты проводят исследование финансово - хозяйственной деятельности выбранного объекта - базы практики, изучают его организационную структуру, характер развития деятельности в целом и применительно к предмету исследования в магистерской диссертации, выделяют основные проблемные области, разрабатывают предложения по совершенствованию деятельности объекта. В каждом конкретном случае программа преддипломной практики может изменяться и дополняться индивидуально для магистранта в зависимости от характера выполняемой выпускной квалификационной работы.

В процессе преддипломной практики предусматривается изучение литературных источников по теме магистерской диссертации и направлению

обучения; участие в научных конференциях, подготовка научных статей по теме выпускной квалификационной работы; получение навыка в оформлении научной работы.

Основные этапы преддипломной практики и их продолжительность

№ раздела (этапа)	Наименование раздела (этапа)	Продолжительность, дней
		ЗФО
1	Организационно-подготовительный этап	4
	в т.ч. Рубежный контроль № 1	1
2	Производственный этап	22
	в т.ч. Рубежный контроль № 2	1
3	Сбор и оформление материалов	23
	в т.ч. Рубежный контроль № 3	1
4	Подготовка и защита отчета по практике	5
Всего:		54

4.4 Виды работ, выполняемых при прохождении преддипломной практики

Организационно-подготовительный этап

Собрание по преддипломной практике (установочная лекция): разъясняется цель, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения практики и оформления отчетности по ее результатам. Подготовка документов для прохождения практики: оформление допуска на предприятие (в организацию); оформление части разделов дневника практики. Согласование индивидуального задания на практику.

Инструктаж по технике безопасности.

Изучение внутренних уставных и регламентных документов, видов лицензий, если это обязательно, лицензируемый вид деятельности, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка и особенностью осуществления экономической деятельности в организации, определение обязанностей специалистов подразделения, где осуществляется преддипломная практика.

Рубежный контроль № 1. Оценка готовности к прохождению следующих этапов практики.

Производственный этап

Проведение исследования (сбор и обработка эмпирических данных), изучение практики деятельности организации в соответствии с темой

выпускной квалификационной работы. Работа с эмпирическими данными. Анализ полученных исследовательских результатов. Выводы и рекомендации по результатам исследования.

Рубежный контроль № 2. Подведение итогов производственного этапа.

Сбор и оформление материалов

Описание выполненного исследования и полученных результатов. Оценка и интерпретация полученных результатов. Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию экономической деятельности организации - базы прохождения преддипломной практики, внедрение данных предложений в деятельность организации. Анализ данных с учетом внедренных изменений, формулирование окончательных выводов, формулировка рекомендаций организации для более эффективной работы. Генерирование идей и предложений для третьей главы магистерской диссертации.

Получение характеристики от руководителя практики от предприятия (организации).

Рубежный контроль № 3. Подведение итогов этапа практики.

Подготовка и защита отчета по практике

Завершение оформления дневника практики. Оформление и согласование с руководителями от университета и от предприятия (организации) отчета по практике.

Защита отчета по преддипломной практике перед комиссией преподавателей выпускающей кафедры.

5. Формы отчетности по преддипломной практике

Основными формами отчетности студента по преддипломной практике являются дневник практики и отчет по практике.

5.1 Дневник практики

Дневник практики (приложение 1) является первичным отчетным документом по практике.

На организационно-подготовительном этапе оформляются следующие разделы дневника практики: титульный лист, направление на практику, индивидуальное задание руководителя на практику, календарный план практики, вносятся сведения об участии студента в мероприятиях организации в рамках общего знакомства (пример, посещение музея предприятия, экскурсии по предприятию и т.п.).

Направление магистранта на практику подтверждается подписями научного руководителя в качестве руководителя практики от университета и директора института Экономики и права, а также печатью института Экономики и права.

Индивидуальное задание утверждается руководителем практики магистранта.

Календарный план подписывается руководителями практики от университета и от предприятия (организации).

За период преддипломной практики руководитель практики от организации должен подготовить в письменной форме характеристику студента, отразив уровень подготовленности студента, дисциплинированность, личные качества, в процессе прохождения преддипломной практики. Данная характеристика визируется руководителем от организации и подтверждается печатью организации.

Студент, завершающий прохождение преддипломной практики, заполняет раздел дневника «Выводы и предложения о практике».

Заполненный дневник практики является обязательным документом, выносимым на защиту отчета по практике.

5.2 Отчет о прохождении преддипломной практики

Практика оценивается руководителем практики на основе отчёта (приложение 2), составляемого магистрантом. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом (ПРИЛОЖЕНИЕ). Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с требованиями, установленными ГОСТ 7.32-2001г.

В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии со структурой преддипломной практики и индивидуальными заданиями.

Отчет о прохождении преддипломной практики составляется по мере изучения каждого раздела программы. В отчете должна быть отражена действующая в организации практика ведения бизнеса, ее критический анализ с позиции приобретенных магистрантом теоретических знаний, а также предложения по ее улучшению с целью повышения эффективности. В основной части отчета о преддипломной практике должны быть подробно рассмотрены все вопросы аналитического раздела магистерской диссертации, приложены проведенные расчеты, даны обоснования сделанных расчетов, сделаны выводы, даны предложения, которые могут быть представлены в виде различных документов, используемых в организации и содержать информацию, на основании которой были сделаны расчеты (бухгалтерская отчетность; статистическая отчетность; бизнес-планы; материалы организации; скриншоты и др.).

В приложения включаются копии научных статей и тезисов докладов на научных конференциях, которые были подготовлены магистрантом по результатам прохождения преддипломной практики.

Структура и содержание отчета формируется индивидуально для каждого магистранта в зависимости от специфики темы магистерской диссертации.

Отчет подписывается самим студентом, руководителями практики от университета и организации (подпись руководителя практики от организации

подтверждается печатью организации) и после защиты практики сдается на кафедре.

6. Фонд оценочных средств для аттестации о преддипломной практике

6.1 Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности магистрантов в КГУ (для заочной формы обучения).
2. Дневник практики.
3. Отчет по преддипломной практике.

6.2 Система балльно - рейтинговой оценки работы магистранта заочной формы обучения

Текущий контроль проводится в виде контроля выполнения обучающимися календарного плана преддипломной практики – до 10 баллов за каждый из первых трех этапов практики (максимум 30 баллов).

Рубежные контроли проводятся руководителем практики от университета по завершению каждого из первых трех этапов практики.

Рубежный контроль № 1 (до 10 баллов).

Рубежный контроль № 2 (до 10 баллов).

Рубежный контроль № 3 (до 20 баллов), в том числе характеристика руководителя от предприятия – до 10 баллов).

Дифференцированный зачет (защита отчета по практике) – до 30 баллов.

Для допуска к промежуточной аттестации по итогам практики (дифференцированный зачет) обучающемуся необходимо набрать по результатам текущего и рубежного контролей не менее 50 баллов, полностью оформить дневник практики и отчет по практике, выполнить в полном объеме индивидуальное задание.

Для получения по итогам практики «автоматически» оценки «удовлетворительно» обучающемуся необходимо набрать минимум 68 баллов, полностью оформить дневник практики и отчет по практике, выполнить в полном объеме индивидуальное задание.

По согласованию с руководителем практики от университета обучающемуся, набравшему минимум 68 баллов, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за качественное выполнение и перевыполнение плана практики (например, досрочное выполнение разделов курсового проекта, базирующегося на материалах практики) и выставлена «автоматически» оценка «хорошо» или «отлично».

В случае если по итогам текущего и рубежных контролей набрана сумма менее 50 баллов, для допуска к зачету по практике обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных индивидуальных заданий. Формы дополнительных индивидуальных заданий назначаются руководителем практики от

университета и представляют собой задания по выполнению мероприятий стажировки, сбору материала, выполнению разделов курсового проекта, базирующегося на материалах практики.

Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется руководителем практики.

Критерии пересчета баллов в традиционную оценку по итогам прохождения практики:

- 60 и менее баллов – неудовлетворительно
- 61...73 – удовлетворительно
- 74...90 – хорошо
- 91...100 – отлично.

6.3 Процедура оценивания результатов прохождения преддипломной практики

Рубежный контроль № 1 проводится по окончании первого, организационно-подготовительного, этапа преддипломной практики путем оценки готовности магистранта к прохождению следующих этапов практики. Руководителем анализируется полнота оформления соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

Рубежный контроль № 2 проводится по окончании второго этапа практики – производственного этапа. Оценивается качество участия магистранта в мероприятиях стажировки, полнота оформления соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

Рубежный контроль № 3 проводится по окончании третьего этапа практики – сбора и оформления материалов. Оценивается качество выполнения индивидуального задания, системность собранного материала, учитывается характеристика работы обучающегося на практике, данная руководителем практики от предприятия.

Дифференцированный зачет по итогам прохождения преддипломной практики проводится в виде защиты отчета по практике перед комиссией преподавателей выпускающей кафедры. Кроме оформленного и подписанного отчета по практике магистрантом на защиту представляется полностью оформленный дневник практики и собранные материалы по практике.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме защиты отчета по практике руководителю практики. Формат защиты отчета означает для обучающегося владение информацией о состоянии предприятия и его перспективах, а также о результатах проведенных исследований.

Магистрант кратко докладывает о выполненных мероприятиях практики, дает характеристику состояния финансово-хозяйственной деятельности организации-базы практики.

Оценка руководителя учитывает качество представленного магистрантом отчета и отзыв руководителя практики от предприятия.

Оценка по преддипломной практике (зачёт с оценкой) заносится в экзаменационную ведомость и зачётную книжку, приравнивается к оценкам (зачётам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости магистрантов.

По решению кафедры промежуточная аттестация (сдача зачета) магистрантов может быть проведена в форме научно-методического семинара.

Магистранты, не выполнившие программу преддипломной практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Магистранты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку (незачет), могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

6.4 Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для преддипломной практики, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе преддипломной практики.

7. Учебная, методическая литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для прохождения преддипломной практики

7.1. Основная литература

1. Финансовые рынки и институты: учебник для ВУЗов / И.А.Гусева. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 347 с.
2. Финансовые рынки и институты: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Г.В.Черновой, Н.Б.Болдыревой. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 349 с.
3. Финансовые рынки и институты: Учебное пособие / Чижик В.П. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 384 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-00091-174-7. [доступ из ЭБС Znanium.com]

7.2 Дополнительная литература

1. Самылин А.И. Корпоративные финансы. Финансовые расчеты : учебник / А.И. Самылин. — Изд. испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 472 с. - Доступ с ЭБС «znanium.com».
2. Финансовый учет для магистров: Учебник / Под ред. Петрова А.М. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 400 с. - Доступ с ЭБС «znanium.com».

7.3 Периодические издания

1. «Главный бухгалтер»
2. «Финансовый менеджмент»
3. «Управление рисками»
4. «Финансы и кредит»
5. «Экономист»

7.4 Интернет-ресурсы

1. Национальная электронная библиотека: <http://www.nns.ru>
2. Университетская библиотека онлайн: <http://www.biblioclub.ru>
3. ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com>
4. Электронная библиотека диссертаций: <http://diss.rsl.ru>
5. Экономический портал: <http://institutiones.com>
6. Министерство экономического развития РФ: www.economy.gov.ru
7. Министерство финансов РФ: www.minfin.ru
8. Федеральная служба государственной статистики: www.gks.ru

8. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Справочная информационная система «Консультант Плюс»
2. Информационно-правовая система «Гарант»

9. Материально-техническая база обеспечения преддипломной практики

1. Мультимедийная установка DT 100 LCD Projector.
2. Персональный компьютер.

Примерная форма дневника практики
Курганский государственный университет

ДНЕВНИК
преддипломной практики

фамилия

имя, отчество

Магистранта _____ *Института экономики и права*

направления подготовки _____ *38.04.01*

направленности _____

_____ курса

_____ группы

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Магистрант _____
фамилия, имя, отчество

_____ курса, направления подготовки 38.04.01

направленности _____

Института экономики и права
Курганского государственного университета направляется для прохождения

преддипломной практики
вид практики

В _____
наименование населенного пункта

наименование предприятия (организации)

СРОК ПРАКТИКИ:

с « _____ » _____ 20 ____ г.

по « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики _____

Директор института _____

М.П.

1. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН прохождения преддипломной практики

магистрантом _____

(составляется до начала практики)

№	Виды выполняемых работ	Рабочее место магистранта	Время работ (в днях или неделях)

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от предприятия _____

2. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЭКСКУРСИИ

Дата	Изучаемый объект (предприятие, цех, машина, сооружение и т.д.)	Краткое описание изученного объекта и замечания магистранта

3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

Рабочее место, должность _____

Дата	Краткое содержание выполняемых работ	Замечания и отметка руководителя практики от университета

4. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

Дата	Содержание занятий	Ф.И.О. руководителя занятий

5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ МАГИСТРАНТУ

Специальный вопрос

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок выполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя, выдавшего задание _____

6. РАБОТА ПО ИЗУЧЕНИЮ НОВЕЙШИХ ДОСТИЖЕНИЙ НАУКИ И ТЕХНИКИ, ПЕРЕДОВЫХ МЕТОДОВ РАБОТЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ

№	Содержание выполненных работ	Заключение предприятия о работе магистранта

7. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ МАГИСТРАНТА О ПРАКТИКЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА

(оценка работы магистранта на практике)

Заполняется руководителем практики от предприятия

Руководитель практики от предприятия _____

М.П.

Примерная форма отчета о практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Институт экономики и права

Кафедра _____

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

в _____
наименование организации или структурного подразделения (базы практики)

Выполнил: магистрант группы _____ И.О. Фамилия

Руководитель практики от организации _____ И.О. Фамилия

М.П.

Руководитель выпускной
квалификационной работы _____ И.О. Фамилия

Руководитель практики от университета _____ И.О. Фамилия

Дата защиты:

Оценка:

Курган 20__