

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Департамент Экономики и государственного и муниципального управления
(наименование структурного подразделения (института/факультета))

УТВЕРЖДЕНО
Ректор
Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО
Ученым советом
Международной академии бизнеса и
управления
(протокол от «14» марта 2024 г. № 5)

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Налоговая и финансовая политика
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03(П) Производственная (преддипломная) практика
(код и наименование РПД)

38.04.08 Финансы и кредит
(код, наименование направления подготовки)

очная, очно-заочная
(форма(формы) обучения)

Москва, 2024г.

Авторы-составители:

Галий Е.А.

(Ф.И.О.)

кандидат экономических наук, доцент, руководитель департамента ЭиГМУ

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|---|
| 1. Вид, типы практики и способы ее проведения | 4 |
| 2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы..... | 4 |
| 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы..... | 8 |
| 4. Содержание практики | 8 |
| 5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике | 9 |

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Производственная (преддипломная) практика магистров проводится с целью написания магистерской диссертации (выпускной квалификационной работы). В соответствии с образовательным 38.04.08 Финансы и кредит, практика может быть стационарной и выездной.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Производственная (преддипломная) практика Б2.В.03(Пд) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции) |
|-----------------|--|--|
| ПК-3 | способен осуществлять организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности; | осуществляет организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности |
| ПК-4 | способен осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников, формировать базы данных, осуществлять оценку их полноты и качества, применять эти данные для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций и консультирования организаций различных форм собственности, в том числе, с целью подготовки экономических обоснований стратегических и оперативных планов развития организации; | осуществляет верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников, формирует базы данных, осуществляет оценку их полноты и качества, применяет эти данные для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций и консультирования государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций с целью подготовки экономических обоснований стратегических и оперативных планов развития организации; |
| ПКо -1 | способен провести анализ и дать оценку существующих финансово-экономических рисков, составить и обосновать прогноз динамики основных финансово-экономических показателей на микро-, макро- и мезоуровне | проводит анализ и дает оценку существующих финансово-экономических рисков, составляет и обосновывает прогноз динамики основных финансово-экономических показателей на микро-, макро- и мезоуровне |

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия | Код компетенции | Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции) | Планируемые результаты обучения при прохождении практик |
|---|-----------------|---|--|
| Выполнение функциональных обязанностей, соответствующих организационно- | ПК-3 | осуществляет организацию и упорядочение административных процессов, | на уровне знаний: методы организации административных процессов |
| | | | на уровне умений (типичные действия выполняются по заданному алгоритму): |

| | | | |
|---|------|---|---|
| управленческому виду деятельности | | распределение обязанностей и ответственности | <p>осуществлять организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности</p> <p>на уровне навыков (<i> типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма</i>): практическое применение методов организации административных процессов и распределения обязанностей и ответственности</p> |
| Выполнение функциональных обязанностей, соответствующих консалтинговому виду деятельности | ПК-4 | <p>осуществляет верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников, формирует базы данных, осуществляет оценку их полноты и качества, применяет эти данные для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций и консультирования государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций с целью подготовки экономических обоснований стратегических и оперативных планов развития организации;</p> | <p>на уровне знаний: знать методы верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников, осуществления оценку их полноты и качества</p> <p>на уровне умений (<i> типовые действия выполняются по заданному алгоритму</i>): осуществляет верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников, формирует базы данных, осуществляет оценку их полноты и качества, применяет эти данные для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций и консультирования государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций с целью подготовки экономических обоснований стратегических и оперативных планов развития организации;</p> <p>на уровне навыков (<i> типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма</i>): практическое применение методов верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников, осуществления оценку их полноты и качества</p> |

| | | | |
|--|-------|---|---|
| управление денежными средствами, денежными потоками, финансами, осуществление финансового контроля, а также стратегического и текущего планирования деятельности в организациях реального сектора экономики, неправительственных и общественных организациях, органах государственной власти и местного самоуправления с учетом особенностей макроэкономической ситуации, перспектив развития цифровой экономики, рисков движения денежных средств, формирования и использования финансовых ресурсов для определения экономически рационального поведения в конкретных ситуациях | ПКо-1 | проводит анализ и дает оценку существующих финансово-экономических рисков, составляет и обосновывает прогноз динамики основных финансово-экономических показателей на микро-, макро- и мезоуровне | на уровне знаний: основные методы анализа и оценки существующих финансово-экономических рисков, прогнозирования динамики основных финансово-экономических показателей на микро-, макро- и мезоуровне |
| | | | на уровне умений (<i>типичные действия выполняются по заданному алгоритму</i>): проводит анализ и дает оценку существующих финансово-экономических рисков, составляет и обосновывает прогноз динамики основных финансово-экономических показателей на микро-, макро- и мезоуровне |
| | | | на уровне навыков (<i>типичные действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма</i>): практическое применение методов анализа и оценки существующих финансово-экономических рисков, прогнозирования динамики основных финансово-экономических показателей на микро-, макро- и мезоуровне |

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика обучающихся по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит запланирована учебным планом АНО ВО МАБиУ – Б2.В.03(Пд) Производственная (преддипломная) практика; 4 семестр, 2 курс для очной формы обучения, (магистранты очно-заочной формы обучения проходят практику на 3 курсе).

Б2.В.03(Пд) Производственная (преддипломная) практика составляет 12 ЗЕТ, 432 академических часа проводится в течение 8 недель, в т.ч. практические занятия – 2ч.

Б2.В.03(Пд) Производственная (преддипломная) практика реализуется после изучения всех дисциплин образовательной программы и опирается на дисциплины: Налоговый менеджмент, Налоговое администрирование, Современные проблемы бухгалтерского учета и отчетности, Теория и практика современного налогообложения, Финансовый анализ (продвинутый уровень) и др. Производственная (преддипломная) практика предшествует подготовке к процедуре защиты магистерской диссертации (выпускной квалификационной работы).

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

| № п/п | Этапы (периоды) практики | Виды работ |
|-------|--------------------------|--|
| 1 | Ознакомительный | Общее ознакомление с организацией, его целями, задачами, компетенцией и структурой. Характеристика функциональных обязанностей. |
| 2 | Подготовительный | Сбор, обобщение и анализ материалов, полученных студентами в процессе практики для написания 3 главы ВКР магистранта, разработка предложений и апробация результатов (оценка эффективности). Выполнения индивидуального задания на практику в соответствии с темой ВКР. |
| 3 | Экспериментальный | Выполнение функциональных (должностных) обязанностей. Подготовка отчета по производственной (преддипломной) практике. Защита отчета. |

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации Б2.В.03(Пд) Производственной (преддипломной) практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| № п/п | Этапы (периоды) практики | Методы текущего контроля успеваемости |
|-------|--------------------------|---|
| 1 | Ознакомительный | Проверка первой части отчета по практике |
| 2 | Подготовительный | Проверка знания положений основных документов организации (Устав, должностные инструкции, нормативные документы, на основе которых построена работа органа исполнительной власти) |
| 3 | Экспериментальный | Проверка выполненного задания (Отчета по производственной практике) |

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Аттестация студентов осуществляется в форме дифференцированного зачета. При выставлении итоговой оценки учитывается объем и качество выполненной работы по всем направлениям деятельности, предусмотренным программой практики. Аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

При оценке итогов практики принимаются во внимание характеристика с места прохождения практики, качество выполнения итогового отчета по практике, а также качество устного ответа на вопросы комиссии по материалам практики. Допускается подготовка презентаций по результатам проведения практики и разработка рекомендаций по повышению эффективности прохождения практики.

Оценка «отлично» ставится студенту-магистранту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру при условии:

1. Четкого и продуманного доклада по проведенной практике.
2. Наличия аналитических справок по результатам проделанной работы.
3. Активного участия в работе организации (места проведения практики): участие в служебных совещаниях, заседаниях комиссий, комитетов, приемах посетителей по

правовым вопросам и других профессиональных мероприятиях; разработка служебных документов и т.д.

4. Грамотной речи практиканта, предусматривающей профессиональную терминологию.

5. Полнота и качество отчетной документации по практике

6. Полной посещаемости.

7. Знания структуры учреждений, целей задач и руководящих документов подразделения – места прохождения практики.

«Хорошо» выставляется:

При выполнении всех параметров практики, но при этом наблюдается допущение практикантом отдельных, не особенно существенных недочетов и ошибок.

«Удовлетворительно» выставляется:

1. Наличия отчетной документации.

2. Фактического выполнения задания по практике, носящего формальный характер (неуверенный доклад по практике, формальное участие в мероприятиях и т.д.).

«Неудовлетворительно» выставляется:

1. Не достигнуты поставленные задачи практики.

2. Отсутствует отчетная документация.

Структура и содержание разделов производственной практики (преддипломной практики) определяется руководителем практики соответствии со спецификой выбранной темы ВКР.

Общее содержание программы производственной практики (преддипломной практики) предполагает:

- изучение структуры организации, основных функций их структурных подразделений;

- изучение и анализ планирования деятельности организации (объекта исследования);

- изучение кадрового состава организации (объекта исследования);

- изучение мер по совершенствованию системы управления организацией;

- анализ организации на основе критериев и показателей эффективности;

- отработку умений и навыков для принятия управленческого решения, а также разработку проекта, направленного на совершенствование деятельности организации.

Документами обязательными для сдачи по окончании практики являются:

1. Отчет по итогам прохождения практики;

2. Отзыв руководителя практики от организации о работе студента.

Объем отчета по практике должен составлять примерно 20-25 стандартных страниц формата А4 с одной стороны. В Приложения выносятся таблицы, превышающие 1 стандартную страницу формата А4, с одной стороны, нестандартные схемы и диаграммы, объемный пояснительный текст и т.п. Страницы приложения не входят в общий объем отчета.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

В отчете необходимо подробно раскрыть проделанную работу по выполнению индивидуального задания и программы практики согласно специализации, описать выполненную работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики. Кроме того, отчет должен содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания, предложения и рекомендации по улучшению деятельности предприятия (организации).

Приложения необходимо помещать в конце отчета в порядке отсылки или обращения к ним в тексте. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, разработанных студентом, аналитических таблиц, рисунков и иных материалов, иллюстрирующих содержание основной части.

Отзыв оформляется на бланке организации и должен содержать оценку практики согласно отчету и программе практики.

Если практика проводится без отрыва от производства, то руководитель предприятия, согласно программе практики, выдает отзыв на бланке предприятия о производственной деятельности студента-практиканта и справку с указанием стажа работы по специальности и должности.

Индивидуальное задание

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание, советующее теме магистерской диссертации, связанное с апробацией результатов (оценкой эффективности), полученных в ходе исследования.

В рамках выполнения индивидуального задания студент может как собирать материалы для написания выпускной квалификационной работы, которая предусмотрена учебным планом в 8 семестре, так и изучить вопросы, связанные с будущей сферой профессиональной деятельности студента.

Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Отчет должен иметь:

1. Титульный лист
2. Текстовое изложение материала.
3. Иллюстративный материал.
4. Приложения (при необходимости).

Отчет должен быть выполнен на компьютере шрифтом Times New Roman, шрифт 14, интервал 1,5 и отвечать следующим требованиям:

- поля страниц: левое 30 мм, верхнее и нижнее 20 мм, правое 15 мм;
- сноски на литературу оформляются через функцию «вставка-сноска» постранично с указанием автора, всех выходных данных и страниц Текст подстрочных ссылок печатается в текстовом редакторе WORD стандартным Шрифтом Times New Roman, размер шрифта 10, межстрочный интервал – минимум;
- страницы нумеруются арабскими цифрами, номер страницы ставится в нижнем правом углу без знаков препинания; счет страниц идет с титульного листа, нумерация - с листа содержания;
- сокращения слов производятся согласно существующим правилам;
- общий объем отчета должен составлять 15-25 страниц;
- иллюстративный материал в стандартном виде – таблицы, графики, диаграммы, схемы, выполненные в программах Word, Visio и Excel, не превышающие одной страницы, помещаются непосредственно в текст работы и нумеруются;
- таблицы должны содержать название;
- нестандартные таблицы и рисунки выносятся в приложение;
- для упрощения нумерации весь иллюстративный материал рекомендуется озаглавить как таблицы и рисунки.

Подведение итогов практики

За 3 дня до окончания практики, студент должен представить преподавателю-руководителю практики для написания отзыва-характеристики следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- рабочий график (план), если практика проходит в образовательной организации (АНО ВО МАБиУ);

- совместный рабочий график (план), если практика проходит в профильных организациях;

- индивидуальное задание руководителя практики от Академии.

Студенты, проходящие практику без отрыва от производства, представляют с места работы справку с указанием должности и стажа работы по специальности.

При неудовлетворительном отзыве руководителя практики на отчет, студент обязан его доработать и устранить выявленные недостатки с учетом замечаний и предложений преподавателя.

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

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку на защите отчета, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленном порядке, могут быть отчислены.

По завершении практики проводится заключительная конференция с анализом итогов работы студентов-магистрантов. Форма и вид отчетности (дневник, творческий отчет, характеристика и т.п.) студентов-магистрантов определяются филиалом с учетом требований ФГОС ВО. На основании установленных отчетных документов проводится зачет с дифференцированной отметкой. Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обязательными формами отчетности являются: - характеристика с оценкой деятельности практиканта, выданная ему руководителем учреждения; - творческий отчет с обзором и перечнем изученных материалов, и результатами проведенных студентом-магистрантом работ, требования к которым разрабатываются выпускающей кафедрой.

Работа студентов-магистрантов в период практики оценивается дифференцированно. Критериями оценки практики является уровень владения студентом-магистрантом общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, соответствующими организационно-управленческому и консалтинговому видам деятельности.

Оценка «отлично» ставится студенту-магистранту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру.

Оценка «хорошо» ставится студенту-магистранту, который полностью выполнил весь намеченный объем работы, проявил инициативу, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту-магистранту, который выполнил программу практики, но не показал глубоких теоретических знаний и умений применения их на практике, допускал ошибки в планировании и в практической деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту-магистранту, который не выполнил программу, обнаружил слабые теоретические знания, не умел применять их на практике

Шкала оценивания

| Уровни сформированности компетенции | Отметка в баллах | Показатели оценивания | Критерии оценивания |
|-------------------------------------|------------------|--|--|
| Высокий (продвинутый) | «Зачтено» (5) | Знания по всем основным вопросам темы, выходящие за ее пределы | Систематизированные, глубокие и полные |

| | | | |
|----------------------|------------------|---|---|
| | | Профессиональные умения | Выраженная способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации |
| | | Личностные качества | Ярко выражены |
| Базовый (средний) | «Зачтено» (4) | Знания по всем разделам темы | Систематизированные и полные |
| | | Профессиональные умения | Способность самостоятельно решать научные и профессиональные задачи в рамках темы |
| | | Личностные качества | Обладает необходимыми личностно-профессиональными качествами |
| Минимальный (низкий) | «Зачтено» (3) | Знания в рамках образовательного стандарта | Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня по теме |
| | | Профессиональные умения | Умение под руководством преподавателя или решать стандартные (типовые) задания |
| Не компетентен | «Не зачтено» (2) | Знания в рамках обязательного уровня освоения материала | Отсутствие знаний |
| | | Профессиональные умения | Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий |