

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпов Евгений Борисович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.03.2022 00:18:35  
Уникальный программный ключ:  
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b75ea819d7b511d2f098d2f3e86a810b



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА  
Автономная некоммерческая организация высшего образования  
АНО ВО МПА ВПА

# Производственная практика (преддипломная практика)

## Аннотация дисциплины (модуля)

Учебный план                      38.03.01 Экономика  
Квалификация                      **Бакалавр**  
Форма обучения                      **очно-заочная**

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	10 (5.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	102	102	102	102
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	108	108	108	108

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Преддипломная практика организуется и проводится с целью выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной, а также приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков.
1.2	Преддипломная практика является завершающей среди практик, входящих в учебный план направления 38.03.01 Экономика направленность Финансы, и дает знания о сфере профессиональной деятельности финансиста.
1.3	Вид практики – производственная практика, тип практики - преддипломная. Данный вид практики является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций.
1.4	Программа распространяется на преддипломную практику, направленную на сбор и подготовку материалов для дальнейшего выполнения выпускной квалификационной работы, предусмотренную учебными планами по направлению 38.03.01 «Экономика» направленность "Финансы" для заочной форм обучения.
1.5	Графиком учебного процесса для студентов предусмотрено прохождение производственной (преддипломной) практики в объёме количества недель, рассчитанных из расчета 1 неделя = 1,5 ЗЕТ. Преддипломная практика может проходить в организациях, соответствующих направленности подготовки и на базе образовательной организации. Способы проведения практики: стационарная, выездная. Форма проведения практики – дискретная
1.6	Основной целью прохождения преддипломной практики является формирование у студентов профессиональных умений и навыков для организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности, выработка умения применять полученные знания при решении конкретных управленческих задач в практической деятельности, подготовка материалов для дальнейшего выполнения выпускной квалификационной работы.
1.7	Основными задачами практики являются:
1.8	- закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
1.9	- приобретение умения анализировать финансовую отчетность, уметь делать выводы и обобщать достижения отечественного и мирового опыта в области экономики;
1.10	- приобретение умения организовывать и вести финансовый учет и налоговое планирование, а также по решению управленческих задач в производственных, экономических и коммерческих структурах;
1.11	- организационных задач, соответствующих профилю работы объекта;
1.12	- приобретение опыта оценки экономических и социальных условий;
1.13	- приобретение опыта экономической и управленческой работы в коллективе;
1.14	- приобретение опыта рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы РФ, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;
1.15	- уметь использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;
1.16	- формирование навыков представления итогов проделанной работы в виде отчета.
1.17	Цель и задачи практики реализуются на основе видов деятельности, характерных для направления подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) Финансы, посредством:
1.18	- сбора информации о различных видах деятельности организации;
1.19	- переработкой информации и составления отчетов;
1.20	- подготовка материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.
1.21	

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б2.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Базы данных
2.1.2	Производственный менеджмент
2.1.3	Технологические основы производства
2.1.4	Управление проектами
2.1.5	Электронный документооборот
2.1.6	Антикризисное управление
2.1.7	Инвестиционный менеджмент
2.1.8	Информационные аналитические системы
2.1.9	Информационные технологии управления
2.1.10	Конкурентный анализ

2.1.11	Прогнозирование и планирование
2.1.12	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.1.13	Риск-менеджмент
2.1.14	Стратегический менеджмент
2.1.15	Теория корпоративного управления
2.1.16	Управление затратами
2.1.17	Управление организационными изменениями
2.1.18	Управленческий учет
2.1.19	Финансовый менеджмент
2.1.20	Корпоративные финансы
2.1.21	Логистика
2.1.22	Маркетинг
2.1.23	Теория и практика конкуренции
2.1.24	Основы управления персоналом
2.1.25	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.1.26	Трудовое право
2.1.27	Инновационный менеджмент
2.1.28	Управление качеством
2.1.29	Деловые коммуникации
2.1.30	Иностранный язык
2.1.31	Интернет-технологии ведения бизнеса
2.1.32	Учебная практика (ознакомительная практика)
2.1.33	Русский язык и культура делового общения
2.1.34	Учебная практика (ознакомительная практика)
2.1.35	Безопасность жизнедеятельности
2.1.36	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.1.37	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.1.38	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.1.39	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

### **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ПК-1: Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управлять денежными потоками**

**ПК-1.1: Составляет финансовые планы, бюджеты и сметы экономического субъекта**

**ПК-1.2: Осуществляет анализ и оценку финансовых рисков, разрабатывает меры по их минимизации**

**ПК-1.3: Планирует и организует работы по анализу финансового состояния экономического субъекта**

**ПК-1.4: Руководит работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития экономического субъекта**

**ПК-2: Способен к подготовке и заключению сделок ипотечного кредитования**

**ПК-2.1: Проверяет правоспособность участников сделки**

**ПК-2.2: Подготавливает кредитную документацию**

**ПК-2.3: Организует предоставление кредитных средств заемщику**

**ПК-2.4: Организует проведение расчетов по ипотечной сделке**

**ПК-4: Способен к организации работы персонала, осуществляющего функции потребительского кредитования**

**ПК-4.1: Взаимодействует с другими подразделениями и службами банка по вопросам заключения и сопровождения договоров потребительского кредита**

**ПК-4.2: Работает в специализированных аппаратно-программных комплексах**

**ПК-4.3: Организует работу по решению спорных вопросов и конфликтных ситуаций, связанных с потребительским кредитованием**

**ПК-4.4: Контролирует соблюдение персоналом правил кредитования с учетом современной правовой базы и требований внутренних нормативных документов банка**

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- процессы групповой динамики и принципов формирования команды;
3.1.2	-правила составления бизнес-плана развития организации;
3.1.3	- организационные задачи, соответствующие профилю работы объекта;
3.1.4	- методы и приемы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом
3.1.5	- методы мотивирования и стимулирования персонала организации;
3.1.6	- методику разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
3.1.7	- современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
3.1.8	- формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;
3.1.9	- приемы по решению управленческих задач в производственных, экономических и коммерческих структурах;
3.1.10	- основные принципы и стандарты финансового учета;
3.1.11	- методы финансового менеджмента для оценки бизнес-проектов;
3.1.12	- методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- проектировать организационные структуры и разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организации;
3.2.2	- планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия;
3.2.3	- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
3.2.4	- решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;
3.2.5	- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
3.2.6	- применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала;
3.2.7	- разрабатывать инвестиционные проекты;
3.2.8	- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний;
3.2.9	- внедрять технологические, продуктовые инновации или организационные изменения;
3.2.10	- проводить организационно-управленческие изменения, повышающие эффективность работы организаций и их конкурентоспособность;
3.2.11	- вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
3.2.12	- проводить контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
3.2.13	- координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений;
3.2.14	- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
3.2.15	- организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами;
3.2.16	- моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;
3.2.17	- применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;
3.2.18	- проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений;
3.2.19	- проводить контроль реализации проектов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
3.2.20	- проводить экономическое обоснование мероприятий, направленных на совершенствование управления организацией
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;

3.3.2	- навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета;
3.3.3	- методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
3.3.4	- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
3.3.5	- способностью находить организационно-управленческие решения;
3.3.6	- различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
3.3.7	- навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
3.3.8	- методикой составления организационного и производственного планов и расчета рисков проекта;
3.3.9	- навыками управления проектом;
3.3.10	- навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
3.3.11	- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;
3.3.12	- навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;
3.3.13	- навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;
3.3.14	- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
3.3.15	- навыками ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.
3.3.16	- навыками финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;
3.3.17	- навыками оценки инвестиционных проектов.