

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(Финансовый университет)**

**Краснодарский филиал Финуниверситета**

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Краснодарского филиала  
Финуниверситета, к.э.н.

 Э.В. Соболев

«20» февраля 2024 г.



Мазунина М.В. Константиныди Х.А. Зинченко Н.В.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление проектами»

*Рекомендовано Ученым советом Краснодарского филиала  
Финуниверситета (протокол № 12 от 20.02.2024г.)  
Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»  
(протокол № 9 от 19.02.2024 г.)*

**Краснодар 2024**

УДК 336  
ББК 65  
П 78

**Рецензенты:**

**Мазунина М.В. Константиныди Х.А. Зинченко Н.В.** Программа производственной практики для студентов, обучающихся по направлению «Менеджмент, профиль «Управление проектами». г. Краснодар: Краснодарский филиал Финуниверситета, 2023. — 50 с.

Программа производственной практики предназначена для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление проектами».

*Формат 60×90/16. Гарнитура Times New Roman*

*Усл. п.л. 3,04. Изд. №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_. Тираж 100 экз.  
Заказ №\_\_\_\_\_.*

*Отпечатано в Краснодарском филиале Финуниверситета*

© Мазунина М.В., 2022

© Краснодарский филиал Финуниверситета, 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Наименование вида практики, способа и формы ее проведения .....	4
2	Цель и задачи практики.....	9
3	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.....	10
4	Место практики в структуре образовательной программы высшего образования.....	13
5	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях .....	14
6	Содержание практики .....	15
7	Формы отчетности по практике .....	17
8	Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	29
9	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	41
10	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	46
11	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	47
12	Приложение.....	48

### 3.1.1 Наименование вида практики, способа и формы ее проведения

Производственная практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования (ОП ВО) и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**Вид практики:** производственная (технологическая).

**Тип производственной практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.О.02.01(П).

**Способы проведения производственной практики:** стационарная.

**Форма проведения производственной практики:** непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ОП ВО.

Производственная практика проводится в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО. Практика может быть проведена в структурных подразделениях Краснодарского филиала Финансового университета.

Программа производственной практики разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. №1383 (ред. от 15.12.2017 г.) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», уставом Финуниверситета, Приказом от 26 декабря 2017 г. № 2326/0 «Об утверждении образовательного стандарта высшего образования

федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата)», Приказом от 29 ноября 2018 г. №2270/0 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом университете».

При составлении программы практики учтены требования к условиям реализации образовательных программ федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) и ОС ФУ.

Производственная практика проводится, как правило, в организациях нефинансового сектора экономики (промышленности, сельского хозяйства, строительства, транспорта, связи, торговли), финансового сектора (территориальных подразделениях Банка России, коммерческих банках, других финансовых институтах), а также органах государственного и муниципального управления финансами.

Практика осуществляется на основе договоров между Краснодарским филиалом Финуниверситета и организациями различных организационно-правовых форм, предусматривающих предоставление мест для прохождения практики студентам Краснодарского филиала Финуниверситета (Приложение А).

С целью выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых Краснодарским филиалом Финуниверситета, студент обязан не позднее, чем за 2 месяца до начала практики подать на соответствующую кафедру письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики (Приложение Б) и резюме в электронном виде.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты). В этом случае не позднее, чем за 2 месяца до начала практики студент должен

представить заведующему кафедрой договор на проведение практики по форме согласно Приложению А.

Распределение студентов по базам практики производится с учетом имеющихся возможностей и требований конкретных предприятий, организаций, учреждений к уровню профессиональной подготовки студентов (например, знание иностранных языков, владение компьютером, умение адекватно оценивать сложившуюся ситуацию и т.д.).

Общее руководство практикой со стороны Краснодарского филиала Финуниверситета осуществляется кафедрой «Менеджмент и маркетинг». Руководство и контроль над проведением практики по каждой базе возлагается на руководителя практики, назначаемого кафедрой, а также на руководителя практики от соответствующей организации.

Руководитель практики от кафедры осуществляет:

- руководство производственной практикой во взаимодействии с организациями;
- проведение консультаций обучающегося по вопросам выбора базы практики и её прохождения;
- составление рабочего графика (плана) проведения практики (Приложение В);
- разработку индивидуального задания, выполняемого обучающимися в период практики (Приложение Г);
- участие в распределении обучающихся совместно с руководителем практики от организации по рабочим местам и видам работ в организации;
- контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказание методической помощи обучающемуся при выполнении индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе (ВКР);
- проведение консультаций по выполнению обучающимся программы производственной практики и оформлению её результатов;

- проверку отчетов по практике, оценивание результатов прохождения практики обучающегося.

В обязанности руководителя практики от организации входят:

- составление совместно с руководителем практики от кафедры рабочего графика (плана) проведения практики (Приложение В);
- согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики (Приложение Г);
- предоставление рабочих мест обучающимся;
- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- подписание дневника и отчета по практике обучающегося, составление и подписание отзыва по результатам прохождения практики.

Обучающийся имеет право:

- выбирать базу прохождения практики из числа организаций, предложенных Краснодарским филиалом Финансового университета, в соответствии с программой практики, темой ВКР и с учетом требований организации;
- самостоятельно осуществлять поиск базы практики в соответствии с программой практики, темой ВКР;
- при совмещении обучения с трудовой деятельностью проходить практику по месту трудовой деятельности в случае, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимся, соответствует требованиям к содержанию практики;
- получать консультации по вопросам прохождения практики у руководителя практики и ответственного за организацию и проведение практики от департамента/кафедры, руководителя практики от организации.

Обучающийся обязан:

- при выборе базы производственной практики из числа организаций, предлагаемых Финансовым университетом, подать на кафедру письменное заявление (Приложение Б), и резюме в электронном виде не позднее чем за 2 (два) месяца до её начала;

- при самостоятельном поиске базы практики на кафедру не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики договор на проведение практики с организацией (Приложение А);

- при прохождении практики по месту трудовой деятельности предоставить на кафедру договор на проведение практики с организацией (Приложение А), не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала практики;

- пройти практику в организации в сроки, установленные приказом Краснодарского филиала Финансового университета;

- своевременно и полностью выполнять программу практики и индивидуальное задание;

- ежедневно отмечать выполнение работ в дневнике практики обучающегося;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- по результатам производственной практики составлять отчет по практике в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;

- представить в установленные сроки на кафедру комплект документов по итогам прохождения производственной практики:

- рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от кафедры и от организации (Приложение В);

- индивидуальное задание с подписями руководителей практики от кафедры и от организации (Приложение Г);

- дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от организации и печатью организации (Приложение Д);



- отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации (Приложение Е);
- отчет по практике с подписью руководителя практики от организации, печатью организации и подписью руководителя от кафедры (Приложение Ж), в срок не позднее трех рабочих дней после окончания срока практики;
- явиться на защиту отчета по практике в установленные сроки на кафедру с комплектом документов по производственной практике.

### 3.1.2 Цель и задачи практики

Целью производственной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении образовательной программы, формирование первичных профессиональных умений и навыков в сфере менеджмента организации.

Задачи производственной практики:

- ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;
- углубление и закрепление теоретических знаний и умений, приобретенных при освоении образовательной программы;
- ознакомление с организацией - базой практики, изучение основных условий и направлений финансово-хозяйственной деятельности;
- ознакомление с квалификационными требованиями к должностям, требованиями профессиональных стандартов к должностям сотрудников финансовых подразделений организации-базы практики;
- закрепление навыков работы с нормативно-правовой и методической базой обеспечения финансово-хозяйственной деятельности, сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения

практических задач, использования современных программных продуктов и информационных технологий;

- развитие навыков работы и делового общения в коллективе, самообразования и самосовершенствования;
- сбор и анализ фактического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- оформление письменного отчета о прохождении производственной практики.

### 3.1.3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Таблица 1 Компетенции, формируемые у обучающихся в ходе прохождения производственной практики по профилю «Управление проектами»

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПКП-1	Владение категориальным аппаратом, а также основными положениями стандартов управления проектами, а также специализированных программных продуктов	1 Демонстрирует знания основной терминологии, а также основных положений стандартов управления проектами; специализированных программных продуктов.	- <i>знать</i> категориальный аппарат управления проектами; - <i>уметь</i> применять категориальный аппарат управления проектами в практической деятельности.
		2. Применяет стандартизированный подход в управлении проектами.	- <i>знать</i> основные положения стандартов управления проектами; <i>уметь</i> применять основные положения стандартов управления проектами.
		3. Использует специализированные программные продукты	- <i>знать</i> инструменты и механизмы причин и условий возникновения рисков. - <i>уметь</i> применять инструменты и механизмы выявления рисков, определять факторы и условия рисков
ПКП-4	Способность участвовать в процессах исполнения, мониторинга и контроля проектов, для чего осуществлять руководство исполнителями, применять	1. Применяет основные процессы исполнения, мониторинга и контроля проектов	- <i>знать</i> принципы и методы руководства исполнителями в процессах исполнения, мониторинга и контроля проектов; - <i>уметь</i> осуществлять руководство исполнителями в процессах исполнения, мониторинга и контроля проектов.
		2. Разрабатывает инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте	- <i>знать</i> основные инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте; - <i>уметь</i> применять инструменты контроля

	инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте, реализовывать мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчётов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта		содержания и управления изменениями в проекте.
		3. Проводит мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчётов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта	- <i>знать</i> : основы организации и проведения качественных и количественных исследований анализа информации, модели бизнеса и функциональные модели коллективной работы. - <i>уметь</i> : готовить аналитические отчеты о состоянии и динамике развития рынков товаров и услуг; распределять задачи в соответствие функциональной моделью коллективной работы
		4. Применяет диапазон практических умений, требуемых для решения профессиональных задач	- <i>знать</i> : профессиональные пакеты прикладных программ в области управления бизнес-процессами организации. - <i>уметь</i> : владеть профессиональными пакетами прикладных программ для решения задач управления организацией.
ПКП-3	Способность применять основные инструменты планирования проекта, в частности, формирование иерархической структуры работ, планирование и оптимизация расписания проекта, планирование и оптимизация необходимых ресурсов, стоимости и бюджета проекта, планирование закупок, коммуникаций, качества и управления рисками проекта, владение принципами интеграции различных процессов проекта	1. Применяет основные технологии проектного управления.	– <i>знать</i> основные инструменты планирования проекта; – <i>уметь</i> применять на практике основные инструменты планирования проекта.
		2. Разрабатывает основные инструменты планирования проекта, оптимизации расписания проекта, стоимости и бюджета проекта, планирования закупок, коммуникаций, качества и управления рисками проекта	– <i>знать</i> методы реализации различных процессов проекта;  – <i>уметь</i> осуществлять реализацию различных процессов проекта.
		3. Разрабатывает управленческие решения в предметной области управления проектами	- <i>знать</i> : показатели, характеризующие финансово- хозяйственное состояние организации и результаты ее деятельности - <i>уметь</i> : использовать данные управленческого учета для анализа и обоснования решений на разных уровнях управления

### 3.1.4 Место практики в структуре образовательной программы высшего образования

Производственная практика является обязательным разделом образовательной программы (ОП ВО) по направлению 38.03.02 «Менеджмент (бакалавриат)» и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку студентов. Производственная практика как часть образовательной программы обеспечивает расширение и практическое применение профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных в ходе изучения дисциплин профиля.

Производственная практика предусматривает ознакомление в целом с нормативно-правовыми и организационными основами деятельности организации, результатами финансово-хозяйственной деятельности, системой управления организации - базы практики, работы ее финансового блока. Производственная практика выполняет функции первоначальной профессиональной подготовки обучающихся к практической деятельности.

Организация производственной практики направлена на приобретение и развитие студентами первичных профессиональных навыков в области анализа экономической информации, ее интерпретации и оценки. Производственная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы и практической деятельностью в сфере менеджмента организации - базы практики.

Производственная практика ориентирована на создание условий для приобретения студентами собственного опыта выработки соответствующего профессионального мышления и мировоззрения, проверки своих профессиональных знаний и умений в области менеджмента организации.

### 3.1.5 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Общая трудоемкость производственной практики для обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (таблица 3) составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Таблица 3 – Трудоемкость производственной практики для обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент»

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость					Форма текущего контроля
	Зач. ед.	часов				
		всего	практической работы	самостоятельной работы	количество дней	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоемкость по учебному плану	15,0	504	4	500	70	Отчет
Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности	0,1	3,6	4	3,6	0,4	
Сбор материала	5,3	190,8		190,8	25,2	Дневник
Оформление отчета	0,5	14		14	2	Отчет
Защита отчета	0,1	7,2		7,2	0,4	Явка на защиту
Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет						

Продолжительность производственной практики студентов составляет 10 недель. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

При прохождении производственной практики обучающийся должен выполнить индивидуальное задание, в котором учитываются специфика направления и профиля, а также задачи, связанные со сбором эмпирического материала для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Содержание программы производственной практики зависит от характера деятельности организации - базы практики.

При прохождении производственной практики в коммерческих организациях обучающийся должен:

- изучить устав, основные нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие деятельность организации, организационно-правовую форму, миссию организации, цели и задачи развития организации;

- ознакомиться с органами управления, организационной структурой; функциями подразделений организации; организацией работы финансовых подразделений; квалификационными требованиями и требованиями профессиональных стандартов к управленческим должностям в организации;

- ознакомиться с данными о видах финансово-хозяйственной деятельности организации, ее партнерах, конкурентах, хозяйственных связей с поставщиками и покупателями, технологическими особенностями организации, провести анализ внутренней и внешней среды организации, анализ рыночного положения предприятия;

- изучить за последние три года основные экономические показатели деятельности организации, в том числе выручки, прибыли, эффективности использования основных и оборотных средств.

При прохождении производственной практики в органах государственного и муниципального управления обучающийся должен:

- изучить основные нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие деятельность органов государственного и муниципального управления;

- ознакомиться с организационной структурой органов государственного и муниципального управления; функциями подразделений; квалификационными требованиями и требованиями профессиональных стандартов к должностям сотрудников; взаимосвязи подразделений с другими звеньями управления; полномочиями органов государственного и муниципального управления;
- ознакомиться с основными направлениями деятельности органов государственного и муниципального управления;
- изучить на основе анализа отчетов об исполнении бюджета за последние три года основные бюджетные показатели, в том числе доходы, расходы и источники финансирования дефицита бюджета;
- проанализировать показатели, характеризующие результативность работы органов государственного и муниципального управления.

## 7 Формы отчетности по практике

Форма отчетности по производственной практике - комплект документов отчета на бумажном носителе. Неотъемлемыми составными частями отчета о прохождении производственной практики выступают: рабочий график (план) прохождения практики, индивидуальное задание, дневник практики студента, основная (текстовая) часть отчета по практике и отзыв руководителя практики от базы.

Отчет по практике должен содержать конкретное описание проделанной работы именно студентом, а не только описание направлений и содержания деятельности организации.

В отчете о выполнении программы практики должны быть даны ответы на основные пункты всех разделов программы практики.

Порядок расположения документов в отчете по производственной практике:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;

- рабочий график (план);
- дневник производственной практики обучающегося;
- основная (текстовая) часть отчета по практике;
- отзыв руководителя практики от организации;
- приложения;
- оценочный лист результатов практики.

Структура отчета о выполнении программы производственной практики:

1. Титульный лист с указанием вида практики и места ее прохождения, ФИО и должности руководителя практики от кафедры и базы практики, их подписями (Приложение Ж).

2. Индивидуальное задание на практику с указанием вида практики, места ее прохождения, ФИО и должности руководителя практики от кафедры и базы практики, их подписями. Подпись руководителя от базы практики заверяется печатью организации (Приложение Г).

3. Рабочий график (план) прохождения производственной практики (Приложение В).

График составляется индивидуально для каждого студента применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения производственной практики и включает все виды работ и все структурные подразделения, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики. В графике указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения. График прохождения производственной практики заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

4. Дневник производственной практики студента (Приложение Д).

В период прохождения производственной практики студент ведет дневник практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ. Дневник производственной практики студента проверяется и подписывается руководителем от базы практики, скрепляется печатью организации.



## 5. Основная (текстовая) часть отчета по производственной практике.

Текстовая часть отчета по производственной практике содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием на практику и графиком. Объем текстовой части отчета (без приложений) должен быть 15-20 страниц печатного текста (шрифт 14 пт, 1,5 интервала). В текстовой части приводятся:

- характеристика организации - базы практики;
- характеристика проделанной студентом работы в соответствии с целями и задачами программы производственной практики, индивидуальным заданием на практику, графиком прохождения производственной практики;
- перечень новых знаний, умений, практический, в т.ч. социальный опыт, приобретенные в процессе практики.

*Во введении* отражают цель, задачи, объект и предмет производственной практики, используемые методы и информационную основу исследования. Объем введения — 1-2 страницы.

При определении цели производственной практики следует исходить из того, какой результат планируется достичь при выполнении ее программы. Задачи практики – это промежуточные этапы, достижение которых необходимо для реализации поставленной цели. Формулировка задач работы тесно корреспондируется с планом, она излагается в редакции «изучить», «проанализировать», «определить», «разработать» и т.д. Задачи указываются с новой строки, через дефис и отделяются точкой с запятой.

Объект исследования — явление (процесс), порождающее проблемную ситуацию, избранное для изучения.

*Предмет исследования* — то, что находится в границах объекта.

Предмет исследования определяет тему исследования.

Объект и предмет исследования соотносятся между собой как целое и часть или как общее и частное. Это - частность, на которую направлено

внимание исследователя, одна или несколько его сторон, характеризующие объект изучения, его существенные свойства и отношения.

Например, объект и предмет практики могут быть сформулированы следующим образом: объект исследования – финансово-хозяйственная деятельность организации, предмет исследования – совокупность основных экономических и финансовых показателей, характеризующих деятельность исследуемой организации.

В числе используемых методов исследования могут указываться общенаучные методы познания экономических явлений и процессов (например, диалектический, системный, комплексный, функциональный подходы) и специальные методы исследования (балансовый, экономического и статистического анализа, моделирования, прогнозирования, экспертных оценок, стандартный математический аппарат и др.). Информационной основой исследования служат устав, финансовая отчетность и другие документы, отражающие хозяйственную деятельность изучаемого предприятия.

В основной части отчета дают общую характеристику организации в соответствии с видом деятельности и принадлежностью к определенному сектору экономики, которая включает:

- организационно-правовую характеристику организации,
- описание организации работы подразделений предприятия,
- финансово-экономическую характеристику организации. Здесь необходимо привести результаты оценки анализа основных экономических показателей деятельности организации (таблица 4).

Таблица 4 - Основные экономические показатели ООО «Титан» за 2019-2021 гг.

Показатели	2019 г.	2020 г.	2021 г.	Абсолютное отклонение, (+, -)		Относительное отклонение, %	
				в 2020 г. к 2019 г.	в 2021 г. к 2020 г.	в 2020 г. к 2019 г.	в 2021 г. к 2020 г.

Выручка, тыс. руб.							
Себестоимость продаж, тыс. руб.							
Валовая прибыль, тыс. руб.							
Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.							
Среднегодовая численность персонала, чел.							
Производительность труда, тыс. руб./чел.							
Рентабельность продаж, %							

В заключении следует представить выводы по результатам проделанной работы. Объем заключения — 1-2 страницы.

Пример содержания текстовой части отчета по производственной практике представлен в Приложении 3.

#### 6. Отзыв руководителя практики от организации (Приложение Е).

По результатам прохождения производственной практики руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы и графика прохождения производственной практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы студента во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на отдельном листе формата А4, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

#### 7. Приложения.

К отчету прилагаются материалы, отражающие результаты выполненной студентом работы в процессе прохождения производственной практики: аналитические таблицы, справки, заключения, письма, акты и другие документы, в подготовке которых принимал участие студент.

#### 8. Оценочный лист результатов практики (Приложение М).

В оценочный лист выставляются баллы, полученные студентом за содержание, оформление и защиту отчета по практике. Результаты защиты отчета по практике студента оцениваются по балльно-рейтинговой системе.

Итоговая сумма баллов, полученная студентом, преобразуется в пятибалльную систему оценок в соответствии с Порядком перевода 100- балльной оценки в 5-балльную. Бланк оценочного листа прилагается к отчету по производственной практике студента.

Окончательно заверченный студентом отчет о производственной практике (доработанный с учетом замечаний и правильно оформленный) сдается на кафедру и регистрируется в журнале регистрации отчетов.

Студент оформляет отчет по производственной практике в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32- 2001 (в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005) (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическоеписание. Общие требования и правила составления), ГОСТ 7.82 – 2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов; ГОСТ 7.012-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

*Текст* отчета выполняется с использованием компьютера и распечатывается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт – Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал - 1,5. Возможно использование полужирного шрифта для выделения названий структурных элементов отчета. Не разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на отдельных терминах, положениях, формулах путем использования шрифтов разной гарнитуры в целях единообразия оформления текста.

Размещение текста предполагает наличие полей: сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см, слева – 3 см. Абзацный отступ – 1,25 см. Страницы нумеруются арабскими цифрами. Номер страницы ставится в центре нижней части листа, без точки.

Применяется сквозная нумерация страниц по всему отчету, титульный лист включается в общую нумерацию страниц, при этом номер страницы на титульном листе не ставят.

Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами. Ссылки на использованные источники указываются порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников и заключаются в квадратные скобки.

Примеры оформления ссылки:

«Затраты — это денежная оценка стоимости материальных, трудовых, финансовых, природных, информационных и других видов ресурсов на производство и реализацию продукции за определенный расчетный период времени» [15, с. 142].

Заголовки во введении, заключении, списке использованных источников, приложениях располагают с выравниванием по центру, печатают прописными (большими) буквами (**СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ**), точку в конце заголовков структурных элементов работы не ставят. Между заголовком и текстом пропускают одну строку.

Заголовки выделяют полужирным шрифтом.

Разделы следует нумеровать арабскими цифрами без точки после номера. Названия разделов записывают с абзацного отступа без точки в конце. Переносы слов в наименованиях глав не допускаются.

Названия разделов следует печатать строчными (маленькими) буквами, кроме первой – прописной (большой). В конце номера раздела точка не ставится.

Между названием раздела и текстом пропускают одну строку. Текст каждого раздела начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям отчета: введению, заключению, списку использованных источников, приложению.

Пример оформления названия раздела:

## **1 Организационно-правовая характеристика предприятия**

Таблицы располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему отчету.

Заголовок таблицы располагается над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точка в конце заголовка не ставится.

При переносе части таблицы на другой лист слева пишут слова

«Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. При делении таблицы на части ее головку заменяют соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Расчет динамики аналитических показателей в таблице (абсолютное изменение (отклонение), относительное изменение (темп роста), относительное отклонение (темп прироста) может производиться как цепным, так и базисным способом. Выбранный вариант оформления таблиц и расчета аналитических показателей должен использоваться во всех таблицах, имеющих в работе. Варианты оформления таблиц, в которых расчет аналитических показателей производится цепным способом, представлены в Приложении И (таблицы 1 - 4). Варианты оформления таблиц, в которых расчет аналитических показателей производится базисным способом, представлены в Приложении К (таблицы 5 – 8).

В таблице допускается использовать размер шрифта меньше, чем в тексте работы (10, 11, 12 размер). При этом для единообразия выбранный размер шрифта должен использоваться во всех таблицах, имеющих в работе.

Рисунки (графики, схемы, диаграммы) следует располагать в выпускной квалификационной работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Они могут быть представлены в цветном и черно-белом виде (оформление должно быть единообразным или только черно-белое, или только цветное).

Пример оформления рисунков:

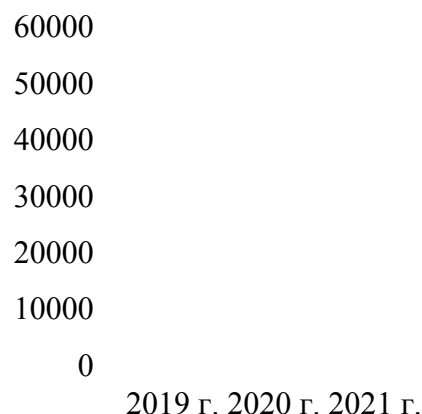


Рисунок 1 - Динамика основных экономических показателей  
АО «Кубаньэнерго» за 2019-2021 гг.

Формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе, при этом номер формулы указывается в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример оформления формул:

$$PR = pq - c - vq, \quad (1)$$

где  $PR$  – прибыль от продажи продукции, денежных единиц;  $p$  – цена продажи единицы продукции, денежных единиц;

$q$  – количество проданных единиц продукции, натуральных единиц;  $c$  – совокупные постоянные затраты, денежных единиц;

$v$  – переменные затраты на единицу продукции, денежных единиц.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках «... в формуле (1) ...». При необходимости дополнительных пояснений в тексте работы используются сноски. Знак сноски ставят после того слова, числа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски ставят надстрочно, арабскими цифрами. Нумерацию сносок следует начинать заново на каждой странице. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой

горизонтальной линией слева. Текст сноски печатают шрифтом Times New Roman, размер 12 с одинарным межстрочным интервалом.

*Список использованных источников* должен содержать сведения об источниках, которые использовались при написании отчета, которые приводятся в следующем порядке:

- Федеральные конституционные законы и федеральные законы (в хронологической очередности - от последнего года принятия к предыдущему);
- нормативные правовые акты Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- прочие федеральные нормативные правовые акты;
- нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации;
- муниципальные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- авторефераты диссертаций (в алфавитном порядке);
- научные статьи (в алфавитном порядке);
- источники на иностранном языке;
- Интернет-источники.

Источники нумеруются арабскими цифрами без точки и печатаются с абзацного отступа. При использовании Интернет-источников необходимо указывать дату обращения. Пример оформления списка использованных источников приведен в Приложении Л.

*Приложения* располагаются после списка использованных источников. В тексте должны быть ссылки на приложения. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. Если в работе больше одного приложения, то их обозначают заглавными буквами русского алфавита,



начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Буквенные обозначения приложений должны соответствовать последовательности их упоминания в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение. Ниже отдельной строкой располагается название приложения с абзацного отступа, с форматированием по ширине страницы. Название приложения пишется строчными (маленькими) буквами, кроме первой – прописной (большой).

При вынесении материала в приложение следует группировать связанные по смыслу таблицы и рисунки в одно приложение. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ А. Организационная структура предприятия;

ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Положение о подразделении

Приложения должны иметь общую нумерацию страниц. Приложения не входят в установленный объем отчета.

По окончании производственной практики производится защита отчетов о выполнении ее программы. Отчет принимается руководителем практики от Краснодарского филиала Финуниверситета.

По результатам защиты отчета ставится оценка, которая включается в приложение к диплому об окончании Финансового университета при Правительстве РФ.

На основании положения о системе оценки знаний студентов в Финансовом университете, преподаватель оценивает выполнение и защиту отчета по производственной практике по 100-балльной системе оценки знаний:

86 - 100 баллов «отлично»;

70 - 85 баллов «хорошо»;

50 - 69 баллов «удовлетворительно»; менее 50 баллов

«неудовлетворительно».

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, не допускаются к сдаче государственного экзамена и подлежат отчислению из Финуниверситета в установленном порядке.

## 8 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень компетенций, формируемых в процессе практики, содержится в разделе 3 программы, в котором приводится перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики в процессе освоения образовательной программы.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Оценка знаний студентов осуществляется с учетом:

- оценки за работу в процессе практики (до 40 баллов);
- оценки итоговых знаний в ходе зачета (до 60 баллов).

Оценка уровня сформированности компетенций проводится на основе данных, представленных в таблице 5.

Таблица 5 – Примеры оценочных средств для проверки компетенций, формируемых в ходе прохождения учебной практики по профилю «Управление проектами»

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые задания
-----------------	--------------------------	-----------------------------------	-----------------

ПКП-1	Владение категориальным аппаратом, а также основными положениями стандартов управления проектами, а также специализированных программных продуктов	1 Демонстрирует знания основной терминологии, а также основных положений стандартов управления проектами; специализированных программных продуктов.	<p><b>Задание 1</b></p> <p>Сделайте доклад на тему «Категориальный аппарат управления проектами».</p> <p><b>Задание 2</b></p> <p>Приведите по одному примеру каждого вида проекта.</p>
		2. Применяет стандартизированный подход в управлении проектами.	<p><b>Задание 1</b></p> <p>Раскройте содержание основных стандартов управления проектами.</p> <p><b>Задание 2</b></p> <p>Дайте сравнительную характеристику любых двух стандартов проектного управления (на выбор).</p>
		3. Использует специализированные программные продукты	<p><b>Задание 1</b></p> <p>На основе применения инструментов финтеха проведите анализ объекта практики</p> <p><b>Задание 2</b></p> <p>На основе методов анализа Big Date оцените деятельность объекта практики и разработайте рекомендации, направленные на решение профессиональных задач</p>
ПКП-4	Способность участвовать в процессах исполнения, мониторинга и контроля проектов, для чего осуществлять руководство исполнителями, применять инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте, реализовывать мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчётов,	1. Применяет основные процессы исполнения, мониторинга и контроля проектов	<p><b>Задание 1</b></p> <p>Сделайте доклад на тему «Руководство исполнителями в процессах исполнения, мониторинга и контроля проектов».</p> <p><b>Задание 2</b></p> <p>На примере конкретного проекта опишите ваши действия в качестве руководителя процессами его исполнения, мониторинга и контроля.</p>
		2. Разрабатывает инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте	<p><b>Задание 1</b></p> <p>Сделайте доклад на тему «Инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте».</p> <p><b>Задание 2</b></p> <p>На примере конкретного проекта опишите возможные изменения, необходимость в которых может возникнуть в ходе его реализации.</p>
		3. Проводит мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчётов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью,	<p><b>Задание 1</b></p> <p>Какие современные технологии сбора, обработки и анализа данных в организациях Вам известны? Опишите источники информации, требуемые для проведения анализа социально-экономической деятельности организации.</p> <p><b>Задание 2</b></p> <p>Обоснуйте перечень социально-экономических показателей, используемых для оценки хозяйственной деятельности организации, и</p>

	мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта	качеством и рисками проекта	охарактеризуйте их
		4. Применяет диапазон практических умений, требуемых для решения профессиональных задач	<p><b>Задание 1</b></p> <p>Проанализируйте процессы планирования проектной деятельности в организации, дайте рекомендации по их совершенствованию</p> <p><b>Задание 2</b></p> <p>Оцените организацию работ по проекту, выделите основные проблемы и предложите решения по их устранению</p>
ПКП-3	Способность применять основные инструменты планирования проекта, в частности, формирование иерархической структуры работ, планирование и оптимизация расписания проекта, планирование и оптимизация необходимых ресурсов, стоимости и бюджета проекта, планирование закупок, коммуникаций, качества и управления рисками проекта, владение принципами интеграции различных процессов проекта	1. Применяет основные технологии проектного управления.	<p><b>Задание 1</b></p> <p>Сделайте доклад на тему «Планирование проекта».</p> <p><b>Задание 2</b></p> <p>Составьте предварительный план предложенного вами проекта.</p>
		2. Разрабатывает основные инструменты планирования проекта, оптимизации расписания проекта, стоимости и бюджета проекта, планирования закупок, коммуникаций, качества и управления рисками проекта	<p><b>Задание 1</b></p> <p>Сделайте доклад на тему «Управление реализацией проекта».</p> <p><b>Задание 2</b></p> <p>Разработайте сетевой граф предложенного вами проекта.</p>
		3. Разрабатывает управленческие решения в предметной области управления проектами	<p><b>Задание 1</b></p> <p>Определите задачи и разработайте мероприятия по руководству проектом</p> <p><b>Задание 2</b></p> <p>Разработайте план коммуникаций проекта</p>

При формировании контрольных заданий и вопросов для оценки освоения студентом индикаторов достижения компетенций на защите учитывается содержание раздела 3, а также 6 настоящей программы производственной практики, отражающих виды и сущность исполняемых студентом работ, предусмотренных для включения в отчет по практике. В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений и навыков,

характеризующих освоение студентом индикаторов формирования и достижения компетенций, используются соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

## 9 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

### Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон РФ N 135-ФЗ от 26.07.2006 «О защите конкуренции» (с изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон РФ № 70-ФЗ. от 06 мая 1998 г. «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках» (с изменениями и дополнениями).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).

### Основная литература

- 1 Основы менеджмента : учеб. пособие / Я.Ю. Радюкова, М.В. Беспалов, В.И. Абдукаримов [и др.]. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 297 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://new.znaniyum.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/24007](http://www.dx.doi.org/10.12737/24007). - ISBN 978-5-16-105626-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/927209>).
- 2 Фаррахов, А. Г. Теория менеджмента: История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: Учебное пособие / А.Г. Фаррахов. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-009073-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/538741>.

### Дополнительная литература

3. Арустамов, Э. А. Основы бизнеса : учебник / Э. А. Арустамов. - 3-е изд. - Москва : Дашков и К, 2017. - 232 с. - ISBN 978-5-394-01031-6. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/512616>

4. Менеджмент : учебник для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03372-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2057/bcode/432933>

5. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для бакалавриата / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2057/bcode/431066>

#### Интернет-ресурсы

1 Росстат: URL: <http://www.gks.ru>.

2 Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>.

3 Справочная правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>.

10 Перечень информационных технологий, используемых для проведения практики включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения: 1 Windows, Microsoft Office. 2 Антивирус ESET Endpoint Security

10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1 Справочная правовая система Консультант Плюс» [Официальный сайт]. URL: <http://www.consultant.ru>.

2 Справочная правовая система «Гарант» [Официальный сайт]. URL: <http://www.garant.ru/>.

3 СПАРК - Система профессионального анализа рынков и компаний. [Официальный сайт]. URL: <http://www.spark-interfax.ru>.

4 Factiva — самая значительная база новостей в мире [Официальный сайт]. URL: <http://www.dowjones.com/factiva/int/russian.asp>.

5 Thomson Research. [Официальный сайт]. URL: <http://research.thomsonib.com/>.

6 База данных финансовой информации Amadeus Bureauvan Dijk [Официальный сайт]. URL: <https://amadeus.bvdinfo.com/version2013617/home.serv?product=amadeusneo>.

7 Информационная система Bloomberg. URL: <https://www.bloomberg.com/>.

8 Система комплексного раскрытия информации «СКРИН». URL: <http://www.skrin.ru/>.

Полнотекстовые базы данных:

1 Электронно-библиотечная система BOOK. URL: <http://www.book.ru>.

2 Электронно-библиотечная система РУКОНТ. URL: <http://rucont.ru>.

3 ЭБС издательства «ИНФРА-М». URL: <http://znanium.com>.

4 Университетская библиотека online. URL: <http://www.biblioclub.ru>.

5 Электронная библиотека диссертаций. URL: <http://diss.rsl.ru/>.

6 Научная электронная библиотека. URL: <http://elibrary.ru/>.

11 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для осуществления образовательного процесса по производственной практике требуются: рабочее место, оснащенное



персональным компьютером с Windows, MS Office, выходом в интернет, доступом в сетевые базы данных, принтером; наличие сборников и другой справочной литературы.

# ПРИЛОЖЕНИЕ А

## Оценочный лист защиты отчета по производственной практике

**Оценочный лист  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
для студентов, обучающихся по направлению  
38.03.02 «Менеджмент профиль «Управление проектами»

Студент \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Наименование критерия	Показатель критерия, позволяющий его оценить в максимальный балл	Максимальный балл	Баллы
<b>Общая характеристика отчета производственной практики</b>		<b>55</b>	
Знание и отражение в отчете изменений законодательства	Отчет должен быть подготовлен с учетом последних изменений законодательства по рассматриваемой теме	5	
Полнота раскрытия содержания отчета	В отчете должны быть подробно рассмотрены все аспекты программы производственной практики в соответствии с индивидуальным заданием: - дана организационно-правовая характеристика деятельности изучаемой организации, - дана характеристика организации работы финансовой службы; - проведен анализ основных экономических показателей деятельности организации, показателей ее финансового состояния, - сделаны основные выводы по итогам производственной практики	40	
Логичность изложения основных вопросов	Все вопросы должны быть рассмотрены логично, в соответствии с определенной последовательностью и взаимосвязью	5	
Значимость полученных результатов	Практическая значимость полученных результатов (или правильность расчетов)	5	
<b>Характеристика содержания дневника производственной практики</b>		<b>5</b>	
Соответствие записей дневника практики отчету по производственной практике	Совпадение сроков прохождения практики, наличие описания выполненных в ходе прохождения практики работ, наличие отметки руководителя практики от организации	3	
Аккуратность оформления	Дневник должен быть аккуратно оформлен (с соблюдением предъявляемых требований)	2	
<b>Оформление отчета и соблюдение сроков</b>		<b>10</b>	
Аккуратность оформления	Отчет должен быть аккуратно оформлен (с соблюдением предъявляемых требований)	4	
Правильность оформления отчета	В отчете должны быть правильно оформлены таблицы и рисунки, ссылки на приложения и др.	3	
Сроки представления	Отчет должен быть представлен в установленные сроки	3	
<b>Защита отчета по производственной практике</b>		<b>30</b>	
Умение кратко и содержательно отражать содержание отчета производственной практики		5	
Ответы на вопросы членов комиссии		25	
<b>Общий балл</b>		<b>100</b>	
86- 100 баллов - «отлично» 70 - 85 баллов - «хорошо» 50 -69 баллов - «удовлетворительно» менее 50 - «неудовлетворительно»			

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)