

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования

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

Краснодарский филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

СОГЛАСОВАНО

Директор

ООО «Академия стратегического
управления»



Г.В. Мягченко

«10» февраля 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Краснодарского филиала
Финуниверситета, к.э.н.



Э.В. Соболев

«18» февраля 2025 года

Мазунина М.В. Зинченко Н.В.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

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

*Рекомендовано Ученым советом Краснодарского филиала Финуниверситета
(протокол № 24 от 18 февраля 2025 г.)*

*Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»
(протокол № 7 от 11 февраля 2025 г.)*

Краснодар 2025

УДК 336
ББК 65
П 78

Мазунина М.В. Константиныди Х.А. Зинченко Н.В. Программа преддипломной практики для студентов, обучающихся по направлению «Менеджмент», профиль «Управление проектами». г. Краснодар: Краснодарский филиал Финуниверситета, 2025. — 37 с.

Программа преддипломной 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. 2,23. Изд. № _____ от _____. Тираж 100 экз.
Заказ № _____.*

Отпечатано в Краснодарском филиале Финуниверситета

© Мазунина М.В., Константиныди Х.А. Зинченко
Н.В. 2025

© Краснодарский филиал Финуниверситета, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1	Наименование вида и типа практики, способа и формы ее проведения	4
2	Цели и задачи практик	9
3	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики	10
4	Место практики в структуре образовательной программы	13
5	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	14
6	Содержание практики	15
7	Формы отчетности по практике	16
8	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	26
9	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	30
10	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	32
11	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	33
12	Приложение	34

1 Наименование вида практики, способа и формы ее проведения

Производственная (преддипломная) практика Б2.О.02.02(Пд) 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 (преддипломная).

Тип практики: преддипломная.

Способы проведения практики: стационарная.

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

Преддипломная 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 учебной практики разработана в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.04.2017 № 303 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», уставом Финуниверситета, Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 970 (ред. от 27.02.2023) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент", Приказом от 23 декабря 2024 г. №3215/0 «Регламент

организации и проведения практической подготовки студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Финансовом университете согласно приложению».

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

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.

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.

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

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 преддипломной практикой во взаимодействии с руководителем от организации;
- ~ проведение консультаций обучающегося по вопросам выбора базы практики и её прохождения;
- ~ составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- ~ разработку индивидуального задания, выполняемого обучающимися в период практики;
- ~ 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 преддипломной 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;
- ~ согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики;
- ~ 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, рабочего графика, индивидуального задания 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 преддипломной практики из числа организаций, предлагаемых Финансовым университетом, подать на кафедру письменное заявление 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;

~ при прохождении практики по месту трудовой деятельности предоставить на кафедру договор на проведение практики с организацией, 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;
- ~ отмечать выполнение работ в дневнике практики обучающегося;
- ~ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- ~ соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ~ по результатам преддипломной практики составлять отчет по практике в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- ~ представить в установленные сроки на кафедру комплект документов по итогам прохождения преддипломной практики:
 - ☐ рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от кафедры и от организации, печатью организации;
 - ☐ индивидуальное задание с подписями руководителей практики от кафедры и от организации, печатью организации;
 - ☐ дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от организации и печатью организации;
 - ☐ отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации;
 - ☐ отчет по практике с подписью руководителя практики от организации, печатью организации и подписью руководителя от кафедры, 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 преддипломной практике.

2 Цель и задачи практики

Целью преддипломной практики являются систематизация и применение теоретических знаний и умений студента, полученных при

освоении образовательной программы, а также формирование первичных профессиональных компетенций в сфере управления проектами.

Задачи преддипломной практики:

- изучение основных видов профессиональной деятельности и функциональных обязанностей, составляющих основу будущей профессии;
- интеграция теоретических знаний с практической деятельностью для последующего углубления и консолидации;
- сбор и анализ информации в соответствии с выбранной темой ВКР;
- в соответствии с выбранной темой ВКР выявление проблемных вопросов, «узких мест» в деятельности организации, требующих совершенствования;
- развитие навыков работы и делового общения в коллективе, самообразования и самосовершенствования;
- оформление отчета о прохождении преддипломной практики.

3 Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

Преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Таблица 1 – Компетенции, формируемые у обучающихся в ходе прохождения преддипломной практики по направлению «Менеджмент»

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПKN-7	способность выявлять и реализовывать рыночные возможности, а	1. Анализирует источники и выявляет предпринимательские возможности в условиях изменения внешней среды.	Знать методы определения рыночных возможностей организации; Уметь реализовывать выявленные рыночные возможности организации.

	также владеть навыками бизнес-планирования	2 Владеет навыками реализации бизнес-идеи и формирования бизнес-моделей.	Знать сущность бизнес-планирования и цели этого вида деятельности; Уметь обосновывать управленческие решения в предметной области управления проектами.
		3. Владеет методиками анализа и расчета экономических и финансовых показателей и формирования бизнес-плана	Знать задачи, решаемые менеджером проектов; Уметь пользоваться методикой планирования и оценки эффективности проекта.
ПКН-6	способность применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию	1. Применяет инструментальный финансовый менеджмента для управления; оценивает применяемые финансовые решения с точки зрения их влияния на стоимость компании.	Знать: современные методы и инструментальный финансовый менеджмента. Уметь: оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на стоимость компании.
		2. Проводит расчеты эффективности реальных и финансовых инвестиций; принимает управленческие решения по выбору источников финансирования, формированию структуры капитала и достижению финансовой эффективности деятельности компании	Знать: теорию и практику применения оценки эффективности инвестиционных проектов. Уметь: принимать эффективные управленческие решения по выбору источников финансирования, формированию структуры капитала и достижению финансовой эффективности деятельности компании.
ПКП-2	Способность выявлять условия и предпосылки для использования проектных подходов и методов проектного управления в деятельности организации, осуществлять инициацию проекта, а также сбор необходимых данных, выявление заинтересованных лиц для формулирования цели и содержания проекта	1 Реализует способность выявлять условия и предпосылки для использования проектных подходов и методов проектного управления в деятельности организации.	<i>знать</i> основные условия и предпосылки для использования проектных подходов и методов проектного управления в деятельности организации; <i>уметь</i> выявлять условия и предпосылки для использования проектных подходов и методов проектного управления в деятельности организации.
		2. Использует навыки осуществления иницирования проекта, включая сбор необходимых данных, выявление заинтересованных лиц для формулирования цели и содержания проекта	<i>знать</i> основные методы иницирования проекта; <i>уметь</i> осуществлять сбор необходимых данных, выявление заинтересованных лиц для формулирования цели и содержания проекта.
		3. Владеет принципами интеграции различных процессов проекта.	– <i>знать</i> основные принципы интеграции различных процессов проекта; – <i>уметь</i> применять на практике принципы интеграции различных процессов проекта.
ПКП-3	Способность применять основные инструменты планирования проекта, в частности, формирование иерархической структуры работ, планирование и оптимизация	1. Применяет на практике основные инструменты планирования проекта.	– <i>знать</i> основные инструменты планирования проекта; – <i>уметь</i> применять на практике основные инструменты планирования проекта.
		2. Осуществляет реализацию различных процессов проекта.	– <i>знать</i> методы реализации различных процессов проекта; – <i>уметь</i> осуществлять реализацию различных процессов проекта.
		3. Владеет принципами интеграции различных процессов проекта.	– <i>знать</i> основные принципы интеграции различных процессов проекта;

	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		– <i>уметь</i> применять на практике принципы интеграции различных процессов проекта.
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 отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта	1. Осуществляет руководство исполнителями в процессах 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. Применяет 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 содержания и управления изменениями в проекте.
		3. Реализует способность организовывать мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта.	– <i>знать</i> принципы и методы организации мероприятий по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта; – <i>уметь</i> организовывать и проводить мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта.
ПКП-5	Способность осуществлять действия, связанные с закрытием проекта, направленные на завершения работ, передачу результата заказчику и урегулирование отношений, связанных с закрытием проекта	1. Реализует способность осуществлять действия, связанные с закрытием проекта.	– <i>знать</i> принципы и методы осуществления действий, связанных с закрытием проекта; – <i>уметь</i> осуществлять действия, связанные с закрытием проекта.
		2. Осуществляет завершение работ, передачу результата заказчику и урегулирование отношений, связанных с закрытием проекта.	– <i>знать</i> способы завершения работ, передачи результата заказчику и урегулирования отношений, связанных с закрытием проекта. – <i>уметь</i> осуществлять завершение работ, передачу результата заказчику и урегулирование отношений, связанных с закрытием проекта.
ПКП-6	Способность участвовать в формировании и управлении	1. Разрабатывает основные характеристики программ и портфелей проектов.	<i>Знать</i> основные характеристики программ и портфелей проектов; алгоритм формирования программ и

	программами и портфелями проектов		портфелей проектов. <i>Уметь</i> применять алгоритм формирования программ и портфелей проектов
		2. Демонстрирует навыки управления программами и портфелями проектов.	<i>Знать</i> Принципы управления программами и портфелями проектов; <i>Уметь</i> Планировать действия в рамках управления программами и портфелями проектов
		3. Применяет управленческие навыки при решении задач в рамках управления программами и портфелями проектов.	<i>Знать</i> методы решения управленческих задач при организации проектной деятельности; <i>Уметь</i> Применять управленческие навыки при решении задач в рамках управления программами и портфелями проектов

4 Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика представляет собой обязательный элемент основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата) и является формой учебной работы, направленной на профессионально-практическое становление обучающихся.

В рамках образовательного процесса преддипломная практика способствует углублению и практическому использованию сформированных профессиональных компетенций, знаний и умений, приобретенных в процессе освоения профильных учебных дисциплин.

В ходе практики осуществляется сбор и аналитическая обработка материалов для выпускной квалификационной работы, используются специализированные методы анализа управленческой и организационной деятельности в рамках выбранной тематики исследования. Практика выполняет роль начального этапа профессиональной адаптации студентов к будущей практической работе.

Организация практики нацелена на формирование и развитие у обучающихся первичных профессиональных умений в сфере организационного менеджмента, включая сбор, интерпретацию и оценку управленческой информации. Практика обеспечивает взаимосвязь теоретической подготовки, полученной в ходе обучения, и реальной управленческой деятельности в организации – базе практики.

Преддипломная практика создает условия для формирования профессионального мышления и мировоззрения, а также позволяет студентам апробировать полученные знания и навыки в области менеджмента организации.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Общая трудоемкость преддипломной практики для обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (таблица 2) составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

Таблица 2 – Трудоемкость преддипломной практики для обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент»

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость					Форма текущего контроля
	Зач. ед.	часов				
		всего	практиче- ской работы	самостоятель- ной работы	количест- во дней	
Общая трудоемкость по учебному плану	3,0	108	2	106	14	Отчет
Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности	0,1	3,6	2	3,6	0,4	
Сбор материала	2,3	82,8		82,8	11,2	Дневник
Оформление отчета	0,5	18		18	2	Отчет

Защита отчета	0,1	7,2		7,2	0,4	Явка на защиту
Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет						

Продолжительность преддипломной практики студентов составляет 2 недели или 14 календарных дней. 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).

6 Содержание практики

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

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

При прохождении преддипломной практики в коммерческих организациях обучающийся должен:

~ выполнить задачи, связанные со сбором эмпирического материала для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы по определенной теме, анализом исследуемых процессов, выявлению основных проблем в этой области и определению возможных путей их решения.

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

~ выполнить задачи, связанные со сбором эмпирического материала для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы по определенной теме, анализом исследуемых процессов, выявлению основных проблем в этой области и определению возможных путей их решения.

7 Формы отчетности по практике

По результатам преддипломной практики и выполненных заданий обучающимся индивидуально готовится отчет. Студенты обязаны представить отчет назначенному руководителю практики путем размещения отчета и сопроводительных документов в личном кабинете на портале org.fa.ru. Неотъемлемыми составными частями отчета о прохождении преддипломной 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 преддипломной практике:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- рабочий график (план);
- дневник преддипломной практики обучающегося;
- основная (текстовая) часть отчета по практике;
- отзыв руководителя практики от организации;
- приложения;

- оценочный лист результатов практики.

Структура отчета о выполнении программы преддипломной практики:

1. Титульный лист с указанием вида практики и места ее прохождения, ФИО и должности руководителя практики от кафедры и базы практики, их подписями, печатью организации.

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.

3. Рабочий график (план) прохождения преддипломной практики.

График составляется индивидуально для каждого студента применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения преддипломной 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 преддипломной практики заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

4. Дневник преддипломной практики студента.

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

5. Основная (текстовая) часть отчета по преддипломной практике.

Текстовая часть отчета по преддипломной 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 приложения) должен быть примерно 15-20 страниц печатного текста (шрифт 14 пт, 1,5 интервала). В текстовой части приводятся:

характеристика проделанной студентом работы в соответствии с целями и задачами программы преддипломной практики, индивидуальным заданием на практику, графиком прохождения преддипломной практики;

перечень новых знаний, умений, практический, в т.ч. социальный опыт, приобретенные в процессе практики.

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

При определении цели преддипломной 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 — организация, база практики.

Предмет исследования — хозяйственная деятельность объекта. Предмет исследования определяет тему исследования.

В числе используемых методов исследования могут указываться общенаучные методы познания экономических явлений и процессов (например, диалектический, системный, комплексный, функциональный подходы) и специальные методы исследования (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 исследуемой организации.

Основной раздел выполняют с учетом задач, связанных со сбором эмпирического материала для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы по определенной теме. Для их реализации студент во время практики собирает, систематизирует и анализирует практический материал, соответствующей теме выпускной квалификационной работы. В данном разделе должны быть представлены результаты анализа организации по теме исследования за три последних года, выявлены соответствующие проблемы. Объем основного раздела — 12-15 страниц.

В заключении следует представить предложения по мобилизации резервов, определению путей совершенствования действующей практики, повышению эффективности менеджмента организации. Предложения должны быть направлены на решение конкретных проблем, выявленных автором в процессе проведенного в работе анализа. Следует сформулировать практические рекомендации по реализации этих предложений. Объем заключения — 2-3 страницы.

6. Отзыв руководителя практики от организации.

По результатам прохождения преддипломной практики руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы и графика прохождения преддипломной 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 преддипломной практики: аналитические таблицы, справки, заключения, письма, акты и другие документы, в подготовке которых принимал участие студент.

8. Оценочный лист результатов практики (Приложение А).

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 преддипломной практике студента.

Окончательно заверченный студентом отчет о преддипломной практике (доработанный с учетом замечаний и правильно оформленный) прикрепляется им в личном кабинете на портале org.fa.ru.

Студент оформляет отчет по преддипломной 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 и финансово-экономическая характеристика АО «Кубаньэнерго»

1.1 Организационно-правовая характеристика АО «Кубаньэнерго»

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, имеющихся 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, имеющихся 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).

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 сносков 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 преддипломной 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 преддипломной 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 Фонд 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 освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики.

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).

При формировании контрольных заданий и вопросов для оценки освоения студентом индикаторов достижения компетенций на защите учитывается содержание раздела 3, а также 6 настоящей программы преддипломной практики, отражающих виды и сущность исполняемых студентом работ, предусмотренных для включения в отчет по практике. В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний и умений, характеризующих освоение студентом индикаторов формирования и достижения компетенций, используются соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

Типовые контрольные задания для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний, формируемых в ходе прохождения преддипломной, представлены в таблице 3.

Таблица 3 - Типовые контрольные задания для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний, формируемых в ходе прохождения преддипломной практики по направлению «Менеджмент»

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые задания
ПKN-7	способность выявлять и реализовывать рыночные возможности, а также владеть навыками бизнес-планирования	1. Анализирует источники и выявляет предпринимательские возможности в условиях изменения внешней среды.	<p align="center">Задание 1</p> <p>Назовите источники информации, которые вы задействовали при составлении отчета</p> <p align="center">Задание 2.</p> <p>Какие возможности внешней среды вам удалось выявить для дальнейшего развития изучаемой организации?</p>
		2 Владеет навыками реализации бизнес-идеи и формирования бизнес-моделей.	<p align="center">Задание 1</p> <p>Опишите бизнес-модель изученной вами организации.</p> <p align="center">Задание 2.</p> <p>Какие ресурсы необходимы для реализации этой бизнес-модели?.</p>
		3. Владеет методиками анализа и расчета экономических и финансовых показателей и формирования бизнес-плана	<p align="center">Задание 1</p> <p>Сформируйте систему показателей эффективности деятельности организации</p> <p align="center">Задание 2</p> <p>Какие методики расчета экономических и финансовых показателей используются при формировании бизнес-плана?</p>
ПKN-6	способность применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию	1. Применяет инструментарий финансового менеджмента для управления; оценивает применяемые финансовые решения с точки зрения их влияния на стоимость компании.	<p align="center">Задание 1</p> <p>Каковы основные направления вложения капитала предприятия с целью получения прибыли? Какие пути совершенствования деятельности предприятием были выявлены с целью увеличения прибыли?</p> <p align="center">Задание 2</p> <p>Укажите основные источники, выступающие информационной основой финансового анализа и принятия управленческих решений в компании.</p>

		2. Проводит расчеты эффективности реальных и финансовых инвестиций; принимает управленческие решения по выбору источников финансирования, формированию структуры капитала и достижению финансовой эффективности деятельности компании	<p>Задание 1</p> <p>Раскройте содержание традиционных (PP, DPP, PI, NPV, IRR) критериев оценки инвестиционных проектов. Какие финансовые показатели используются для нахождения оптимальной структуры капитала?</p> <p>Задание 2</p> <p>Какой критерий оценки инвестиционного проекта целесообразно применять для проектов с неординарными денежными потоками и почему?</p>
ПКП-2	Способность выявлять условия и предпосылки для использования проектных подходов и методов проектного управления в деятельности организации, осуществлять инициацию проекта, а также сбор необходимых данных, выявление заинтересованных лиц для формулирования цели и содержания проекта	1 Реализует способность выявлять условия и предпосылки для использования проектных подходов и методов проектного управления в деятельности организации.	<p>Задание 1</p> <p>Подобрать необходимую информацию по методам планирования и выработке управленческих решений, а также использованию способов обеспечения координации и контроля деятельности организации на примере конкретных российских предприятий</p> <p>Задание 2</p> <p>Составить документы по определению бизнес-задачи, бизнес-информации, бизнес-решения, сетевой поддержки в организации, информационные технологии.</p>
		2. Использует навыки осуществления инициирования проекта, включая сбор необходимых данных, выявление заинтересованных лиц для формулирования цели и содержания проекта	<p>Задание 1</p> <p>Сделайте доклад на тему «Процедура закрытия проекта».</p> <p>Задание 2</p> <p>На примере конкретного проекта опишите ваши действия, связанные с его закрытием.</p>
		3. Владеет принципами интеграции различных процессов проекта.	<p>Задание 1</p> <p>На примере конкретного проекта опишите основные виды работ, осуществляемых при его реализации, и процесс завершения данных работ и передачи результата заказчику.</p> <p>Задание 2</p> <p>На примере ранее выбранного проекта опишите возможную проблемную ситуацию, связанную с его закрытием, и способы ее урегулирования.</p>
ПКП-3	Способность применять основные инструменты планирования проекта, в частности,	1. Применяет на практике основные инструменты планирования проекта.	<p>Задание 1</p> <p>Сделайте доклад на тему «Планирование проекта».</p> <p>Задание 2</p> <p>Составьте предварительный план предложенного вами проекта.</p>

	<p>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</p>	<p>2. Осуществляет реализацию различных процессов проекта.</p>	<p>Задание 1 Сделайте доклад на тему «Управление реализацией проекта».</p> <p>Задание 2 Разработайте сетевой граф предложенного вами проекта.</p>
		<p>3. Владеет принципами интеграции различных процессов проекта.</p>	<p>Задание 1 Сделайте доклад на тему «Управление интеграцией проекта».</p> <p>Задание 2 Составьте график Ганта для работ, осуществляемых при реализации предложенного вами проекта.</p>
ПКП-4	<p>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 отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта</p>	<p>1. Осуществляет руководство исполнителями в процессах исполнения, мониторинга и контроля проектов.</p>	<p>Задание 1 Сделайте доклад на тему «Руководство исполнителями в процессах исполнения, мониторинга и контроля проектов».</p> <p>Задание 2 На примере конкретного проекта опишите ваши действия в качестве руководителя процессами его исполнения, мониторинга и контроля.</p>
		<p>2. Применяет инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте.</p>	<p>Задание 1 Сделайте доклад на тему «Инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте».</p> <p>Задание 2 На примере конкретного проекта опишите возможные изменения, необходимость в которых может возникнуть в ходе его реализации.</p>
		<p>3. Реализует способность организовывать мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта.</p>	<p>Задание 1 Сделайте доклад на тему «Предметные группы процессов управления проектом».</p> <p>Задание 2 В проекте строительства дома плановая производительность – 2 этажа в 3 недели. Плановая стоимость 1 этажа – 5 000 000 рублей. Найти отклонение по срокам и стоимости на дату контроля – конец 8 недели, если к этому моменту построено 5 этажей, а стоимость выполненных работ составила 24 000 000 рублей.</p>

ПКП-5	Способность осуществлять действия, связанные с закрытием проекта, направленные на завершения работ, передачу результата заказчику и урегулирование отношений, связанных с закрытием проекта	1. Реализует способность осуществлять действия, связанные с закрытием проекта.	<p>Задание 1</p> <p>Сделайте доклад на тему «Процедура закрытия проекта».</p> <p>Задание 2</p> <p>На примере конкретного проекта опишите ваши действия, связанные с его закрытием.</p>
		2. Осуществляет завершение работ, передачу результата заказчику и урегулирование отношений, связанных с закрытием проекта.	<p>Задание 1</p> <p>На примере конкретного проекта опишите основные виды работ, осуществляемых при его реализации, и процесс завершения данных работ и передачи результата заказчику.</p> <p>Задание 2</p> <p>На примере ранее выбранного проекта опишите возможную проблемную ситуацию, связанную с его закрытием, и способы ее урегулирования.</p>
ПКП-6	Способность участвовать в формировании и управлении программами и портфелями проектов	1. Разрабатывает основные характеристики программ и портфелей проектов.	<p>Задание 1.</p> <p>Каким образом происходит разработка стандарта по управлению проектами, программами проектов, портфелями проектов на корпоративном уровне?</p> <p>Изобразите графически процесс разработки стандарта.</p>
		2. Демонстрирует навыки управления программами и портфелями проектов.	<p>Задание 1.</p> <p>Определите основные проблемы внедрения проектного управления в организацию для следующих организаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коммерческие организации; - некоммерческие организации; - унитарные предприятия
		3. Применяет управленческие навыки при решении задач в рамках управления программами и портфелями проектов.	<p>Задание 1.</p> <p>Опишите и постройте схему процесса внедрения стандартов в управление проектами, программами и портфелями проектов для следующих организаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бизнес-структуры; - некоммерческие организации; - унитарные предприятия

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. Дафт, Р. Л. Менеджмент : учебник / Р. Л. Дафт ; пер. с англ. под ред. Э. М. Короткова, С. Г. Землякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 798 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). — ISBN 978-5-16-015116-7. — Текст : электронный. — URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/2081028>;

2. Теория менеджмента: эволюция управленческой мысли, организационное проектирование, организационное поведение: учебник и практикум для вузов / В. Н. Парахина [и др.] ; под общей редакцией В. Н. Парахиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 465 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16035-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/teoriya-menedzhmenta-566458>;

Дополнительная литература

3. Баринов, В. А. Основы бизнеса : учебник и практикум для вузов / В. А. Баринов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 357 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11486-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/osnovy-biznesa-567460>;

4. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для бакалавров / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 640 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02557-2. — Текст :

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/8C9A8A5B-0E3C-4F6C-9A2A-5D2A4B1C9D4F>;

5. Одинцова, Л. А. Управление организацией : учебник и практикум для вузов / Л. А. Одинцова, Е. В. Никитина ; под редакцией Л. А. Одинцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 295 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16051-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/upravlenie-organizaciy-566457>;

6. Переверзев, М. П. Менеджмент : учебник / М. П. Переверзев, Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 330 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-017241-4. — Текст : электронный. — URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/2081248>;

7. Райченко, А. В. Общий менеджмент : учебник для вузов / А. В. Райченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06910-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/obschiy-menedzhment-566459>.

Интернет-ресурсы

1 Росстат: URL: <http://www.gks.ru>.

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

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

10 Перечень информационных технологий, используемых при проведении 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/>.

10.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации: не предусмотрены

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 преддипломной практике
Оценочный лист
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
 для студентов, обучающихся по направлению
 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации»,

Студент _____
 Руководитель _____

Наименование критерия	Показатель критерия, позволяющий его оценить в максимальный балл	Максимальный балл	Баллы
Общая характеристика отчета преддипломной практики		55	
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 преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием: - дана организационно-правовая и финансово-экономическая характеристика деятельности изучаемой организации, - проведен анализ финансово-экономических показателей в соответствии с темой ВКР, - сделаны основные выводы о финансовом состоянии организации с учетом темы ВКР, предложений по решению выявленных проблем.	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	
Характеристика содержания дневника преддипломной практики		5	
Соответствие записей дневника практики отчету по преддипломной 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	
Оформление отчета и соблюдение сроков		10	
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	
Защита отчета по преддипломной практике		30	
Умение кратко и содержательно отражать содержание отчета преддипломной практики		5	
Ответы на вопросы членов комиссии		25	
Общий балл		100	
86- 100 баллов - «отлично» 70 - 85 баллов - «хорошо» 50 -69 баллов - «удовлетворительно» менее 50 - «неудовлетворительно»			

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Финансовый университет)

Краснодарский филиал Финуниверситета

Кафедра _____
(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

Студенту (-ке) _____ курса _____ учебной группы
(номер) (номер)

(фамилия, имя, отчество)

Направление
подготовки _____
(код, наименование)

Образовательная программа/Профиль/Направленность программы _____
(наименование)

Место прохождения практики _____
(наименование профильной организации)

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	2	3

Руководитель практики от

(наименование кафедры)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Задание принял (-а) студент (-ка)

(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от

(наименование профильной организации)

МП

(подпись) (инициалы, фамилия)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Финансовый университет)
Краснодарский филиал Финуниверситета

Кафедра _____
(наименование)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики
(указать вид (тип/типы) практики)

Студента (-ки) _____ курса _____ учебной группы
(номер) (номер)

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(код, наименование)

Образовательная программа/Профиль/Направленность программы _____
(наименование)

Место прохождения практики _____
(наименование профильной организации)

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
I	2	-
	Организационно-подготовительный этап	
	Основной этап	
	Заключительный этап	

Руководитель практики от

(наименование кафедры) (подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от

(наименование профильной организации) (подпись) (инициалы, фамилия)

МП

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Финансовый университет)

Краснодарский филиал Финуниверситета

Кафедра _____
(наименование)

ДНЕВНИК

ПО _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

студента _____ курса _____ учебной группы
(номер) (номер)

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(код, наименование)

Образовательная программа/Профиль/Направленность программы _____

(наименование)

Краснодар — 20 г.

Место прохождения практики _____
(наименование профильной организации)

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя практики от профильной организации)

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Наименование структурного подразделения профильной организации	Краткое содержание работы студента (в том числе, участие в проектной работе в рамках прохождения практики, наименование проекта)	Отметка о выполнении работы (выполнено/ не выполнено)
1	2	3	4

Руководитель практики от

(наименование профильной организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

ОТЗЫВ
о прохождении практики

Студент (-ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет (институт/филиал) _____
(наименование)

проходил (-а) _____ практику
(учебную/производственную/производственную/
преддипломную) (выбрать нужное)

в период с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.
г. _____
(наименование структурного подразделения профильной организации)

В период прохождения практики _____
(фамилия, инициалы)

поручалось выполнение следующих задач:

В период прохождения практики студент (-ка) проявил (-а) _____

Результаты работы студента (-ки) _____

По итогам практики студент (-ка) может/не может быть допущен (-а) к защите отчета по практике.

(наименование должности руководителя
практики от структурного подразделения
профильной организации)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

«_____» _____ 20____ г.

М.П.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Финансовый университет)

Краснодарский филиал Финуниверситета

Кафедра _____
(наименование)

ОТЧЁТ

по _____ практике
(указать вид (тип/типы) практики)

Направление
подготовки _____
(код, наименование)

Образовательная программа/Профиль/Направленность программы _____

(наименование)

Выполнил:

Студент (-ка) ____ курса, ____ учебной группы
(номер) (номер)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:

Руководитель практики от организации:

(наименование должности) (инициалы, фамилия)

М.П. (подпись)

Краснодар — 20 г.

