

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

« 21 » февраля 2023 г.



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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся по направлению 38.04.02 «Менеджмент»

Магистерская программа «Проектный менеджмент»

(программа подготовки магистров)

*Рекомендовано Ученым советом Краснодарского филиала
Финуниверситета (протокол №61 от 21.02.2023г.)*

*Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»
(протокол № 12 от 12 февраля 2023 г.)*

Краснодар 2023

УДК 005.52(075.8)

ББК 65.050я73

М 13

Рецензенты: кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент и маркетинг» Грибок Н.Н., кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент и маркетинг» Рубин А.Г.

Мазунина М.В. Программа учебной практики для магистрантов, обучающихся по направлению 38.04.02 «Менеджмент», магистерская программа «Проектный менеджмент». – Краснодар: Краснодарский филиал Финуниверситета, кафедра «Менеджмент и маркетинг», 2023 – 36 с.

Программа определяет цели, задачи, другие вопросы организации и проведения учебной практики, включая формы отчетности по практике. В программе представлен перечень компетенций, формируемых в ходе практики, порядок составления, оценки и защиты отчета о прохождении практики.

Учебное издание

Мазунина Мария Владимировна

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа дисциплины

Формат 60x90/16. Гарнитура Times New Roman

Усл. п.л. 4,5. Изд. № _____ от _____. Тираж 100 экз.

Заказ № _____

Отпечатано в Краснодарском филиале Финуниверситета

© Мазунина М.В., 2023

© Краснодарский филиал Финуниверситета, 2023

Содержание

1	Наименование вида и типа практики, способа и формы ее проведения	3
2	Цели и задачи практики.....	8
3	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики.....	9
4	Место практики в структуре образовательной программы	12
5	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	13
6	Содержание практики	14
7	Формы отчетности по практике	19
8	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	30
9	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	31
10	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	33
11	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	35
12	Приложения.....	36

1 Наименование вида практики, способа и формы ее проведения

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

Тип преддипломной практики: преддипломная.

Способы проведения преддипломной практики: стационарная.

Форма проведения преддипломной 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 преддипломной практики разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. №1383 (ред. от 15.12.2020 г.) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», уставом Финуниверситета, Приказом от 26 декабря 2020 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 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры)», Приказом № 0782/о от 13.04.2020 г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения

образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и программ 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.

2 Цели и задачи практики

Цель практики: систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных обучающимися при освоении основной образовательной программы в области проектного менеджмента на основе изучения опыта работы по управлению проектами, портфелями проектов и программами в организациях различных организационно-правовых форм, в которых они проходят практику.

Задачи практики:

- овладение профессиональными навыками работы и решение практических задач в области проектного менеджмента;
- приобретение обучающимися практического опыта работы по руководству трудовым коллективом;
- сбор, систематизация, обобщение материалов для подготовки магистерской диссертации;
- изучение и анализ внешних и внутренних условий деятельности компании, специфики ведения бизнеса и особенностей системы управления;
- ознакомление с правовыми, нормативными, организационно-распорядительными документами, внутренними стандартами и другими документами в области проектного менеджмента, которыми руководствуется в своей деятельности компания;
- приобретение и закрепление новых навыков в области проектного менеджмента, необходимых для формирования востребованного работодателем специалиста;

- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности в области проектного менеджмента.

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

Производственная, в т.ч. преддипломная практика студентов может включать в себя следующие разделы:

- научно-исследовательский;
- научно-педагогический;
- проведение актуальных прикладных исследований.

В ходе прохождения практики студент:

- совершенствует и развивает свой интеллектуальный и общекультурный уровень;

- осваивает методологию и методы исследования, необходимые для формирования теоретических и практических основ профессиональной деятельности;

- приобретает, в том числе с помощью информационных технологий, и использует в практической деятельности новые знания и умения, включая области смежных знаний;

- формирует навыки организационно-управленческих решений и готовность нести за них ответственность;

- использует знание иностранных языков, как средства общения и решения профессиональных задач;

- развивает навыки публичной и научной речи.

В совокупности с изученными дисциплинами профессионального цикла, производственная, в т.ч. преддипломная практика в соответствии с образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» обеспечивает формирование следующих компетенций

студента, обучающегося по программе «Проектный менеджмент» (уровень магистратура), таблица 1.

Таблица 1 - Компетенции, формируемые у обучающихся в ходе прохождения преддипломной практики

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями
УК-5	Способность руководить работой команды, принимать организационно-управленческие решения для достижения поставленной цели, нести за них ответственность	<p>1.Организовывает работу в команде, ставит цели командной работы.</p> <p>2.Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения.</p> <p>3.Принимает ответственность за принятые организационно-управленческие решения.</p>	<p>Знать методы управления командой проекта; порядок обеспечения безопасности при осуществлении проектов.</p> <p>Уметь управлять командой проекта в различных условиях, с учетом обеспечения безопасности при реализации проектов.</p> <p>Знать: порядок планирования и реализации процессов проекта.</p> <p>Уметь: реализовать процесс планирования проекта и приступить к его выполнению.</p> <p>Знать: особенности реализации проектов в условиях изменений и неопределённости; порядок учета факторов неопределённости при планировании проекта; правила и алгоритмы построения организационно-технологических моделей проекта в различных условиях, в том числе в условиях изменений и неопределённости.</p> <p>Уметь: осуществлять планирование проекта в различных условиях, в том числе в условиях изменений и неопределённости</p>
ПК-1	Способность руководить процессами проекта и проектом в целом в различных областях, в том числе в условиях изменений и неопределённости	1. Осуществляет руководство малым и средним проектом в целом, в том числе в условиях изменений и неопределённости.	<p>Знать: основные процессы и их сочетание или объединение в процессе управления портфелями проектов.</p> <p>Уметь: использовать, объединять основные процессы и применять в управлении портфелями проектов.</p> <p>Знать: основные процессы и их сочетание или объединение в процессе управления крупным проектом.</p>

		2. Осуществляет руководство процессами крупного проекта, в том числе в условиях изменений и неопределённости	Уметь: использовать, объединять основные процессы и применять в управлении крупным проектом.
ПК-2	Способность управлять работой проектной организации (планирование, организация работ и жизнедеятельность и, управление командой проекта)	1. Организует работу команды проекта. 2. Осуществляет планирование, организацию работ и жизнедеятельность и проектно-ориентированной организации.	Знать методы управления командой проекта; порядок обеспечения безопасности при осуществлении проектов. Уметь управлять командой проекта в различных условиях, с учетом обеспечения безопасности при реализации проектов. Знать: модели, методы, методики и технологии по оценке эффективности проектной деятельности в организации, а также порядок их применения. Уметь: разрабатывать методические документы по оценке эффективности проектной деятельности в организации.
ПК-3	Способность управлять отдельными процессами и их совокупностью при управлении портфелями и программами проектов	1. Осуществляет управление отдельными процессами и их совокупностью при управлении портфелями проектов. 2. Осуществляет управление отдельными процессами и их совокупностью при управлении программами проектов.	Знать: методы проектного менеджмента для организации управления проектами различного характера и управления портфелем проектов. Уметь: применять методы проектного менеджмента для организации управления проектами различного характера и управления портфелем проектов. Знать: методы управления бизнес-процессами и их реинжиниринга; Уметь: эффективно применять методы управления бизнес-процессами и их реинжиниринга

4 Место практики в структуре образовательной программы высшего образования

Преддипломная практика является обязательным разделом образовательной программы (ОП ВО) по направлению 38.04.02 «Менеджмент»

(магистратура) и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку студентов. Преддипломная практика как часть образовательной программы обеспечивает расширение и практическое применение профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных в ходе изучения дисциплин профиля.

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

Организация преддипломной практики направлена на приобретение и развитие студентами первичных профессиональных навыков. Преддипломная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы и практической деятельностью в сфере деятельности организации - базы практики.

Преддипломная практика ориентирована на создание условий для приобретения студентами собственного опыта выработки соответствующего профессионального мышления и мировоззрения, проверки своих профессиональных знаний и умений.

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

Общая трудоемкость преддипломной практики для обучающихся по направлению 38.04.02 «Менеджмент» (таблица 2) составляет 9 зачетных единиц (324 часов).

Таблица 2 – Трудоемкость преддипломной практики для обучающихся по

направлению 38.04.02 «Менеджмент»

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость				Форма текущего контроля
	Зач. ед.	часов			
		всего	самостоятель- ной работы	количес- во дней	
Общая трудоемкость по учебному плану	9,0	324	324	42	Отчет
Организа- ционное собрание, инструктаж по технике безопасности	0,1	3,6	3,6	0,4	
Сбор материала	7,8	277,2	277,2	37,2	Дневник
Оформление отчета	1	36	36	4	Отчет
Защита отчета	0,1	7,2	7,2	0,4	Явка на защиту
Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет					

Продолжительность преддипломной практики студентов составляет 6 недель или 42 календарных дня. 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 (магистерской) работы по определенной теме.

Содержание программы преддипломной практики зависит от характера

деятельности организации - базы практики.

При прохождении преддипломной практики в организациях нефинансового сектора экономики обучающийся должен:

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

- ознакомиться с органами управления, организационной структурой, экономическим, в том числе учетным блоком; функциями подразделений организации; организацией работы финансовой службы предприятия; квалификационными требованиями и требованиями профессиональных стандартов к должностям сотрудников учетных подразделений организации;

- ознакомиться с данными о видах финансово-хозяйственной деятельности организации, ее партнерах, конкурентах, хозяйственных связей с поставщиками и покупателями, технологическими особенностями организации;

- ознакомиться с финансовой отчетностью организации за последние три года, изучить на основе ее анализа основные экономические показатели деятельности организации, показатели, характеризующие финансовое состояние организации;

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

При прохождении преддипломной практики в банках обучающийся должен:

- изучить устав, основные нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие деятельность банка, организационно-правовую форму, имеющиеся лицензии, цели и задачи развития банка;

- ознакомиться с органами управления, организационной структурой, функциями подразделений банка; организацией работы учетной службы банка; квалификационными требованиями и требованиями профессиональных

стандартов к должностям сотрудников учетных подразделений банка;

- ознакомиться с составом клиентуры и основными видами операций банка;

- ознакомиться с финансовой отчетностью банка за последние три года, изучить на ее основе основные экономические показатели деятельности банка, в том числе по депозитным, ссудным, расчетным, кассовым операциям, операциям с ценными бумагами, валютным и прочим операциям; ознакомиться с обязательными нормативами деятельности кредитных организаций и их выполнением в банке;

- выполнить задачи, связанные со сбором эмпирического материала для написания выпускной квалификационной (магистерской) 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 финансами обучающийся должен:

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

- ознакомиться с полномочиями органов государственного и муниципального управления финансами, их организационной структурой, функциями подразделений, организацией работы отделов бюджетного учета и отчетности, квалификационными требованиями и требованиями профессиональных стандартов к должностям их сотрудников;

- ознакомиться с основными направлениями деятельности органов государственного и муниципального управления финансами;

- изучить на основе анализа отчетов об исполнении бюджета за последние три года основные бюджетные показатели;

- проанализировать показатели, характеризующие результативность работы органов государственного и муниципального управления финансами;

- выполнить задачи, связанные со сбором эмпирического материала для

написания выпускной квалификационной (магистерской) работы по определенной теме, анализом исследуемых процессов, выявлению основных проблем в этой области и определению возможных путей их решения.

Практика способствует становлению профессиональной самостоятельности выпускника, поэтому ее содержание определяется и темой выпускной квалификационной работы. В течение всего времени, отведенного для практики, каждый студент собирает и систематизирует фактический материал, необходимый для написания выпускной квалификационной работы.

Областью профессиональной деятельности выпускников по направлению «Менеджмент» является выполнение профессиональных обязанностей в качестве исполнителя или руководителей в различных службах аппарата управления организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, а также предпринимательская деятельность.

Объекты профессиональной деятельности выпускников по уровням подготовки следующие: управленческие процессы в экономических системах различного уровня, сфер действия и форм собственности.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится магистрант, определяются высшим учебным заведением совместно с обучающимися, научно-педагогическими работниками высшего учебного заведения и объединениями работодателей.

Перед выходом на производственную практику, обучающемуся его руководитель практики от кафедры выдает **индивидуальное задание** (Приложение 2) и составляет **рабочий график (план)** прохождения практики (Приложение 1).

Обязанности обучающихся

К прохождению производственной практики допускаются обучающиеся, выполнившие программу теоретического обучения. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения задач практики обучающимся, отзывов руководителей практики. Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам,

предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время в соответствии с вновь согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики, включающим сроки защиты отчетов по практике. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны:

- 1) пройти практику в организации и в сроки, указанные в Приказе Финансового университета о практике;
- 2) своевременно и полностью выполнять задачи, предусмотренные индивидуальным заданием по практике и программой практики;
- 3) ежедневно делать записи в Дневнике практики;
- 4) нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками организации;
- 5) соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка организации по месту практики;
- 6) изучить и строго соблюдать меры безопасности и правила охраны труда;
- 7) подготовить отчет по практике к окончанию срока прохождения практики;
- 8) представить на кафедру «Менеджмент и маркетинг» отчет по практике, включая все приложения;
- 9) явиться на защиту отчета по практике, в установленные сроки.

Обучающиеся имеют право:

- 1) выбрать место практики из числа организаций, предложенных Финансовым университетом;
- 2) пройти практику в структурных подразделениях Финансового университета;
- 3) самостоятельно осуществлять поиск базы практики;
- 4) пройти производственную практику в организации по месту трудовой

деятельности.

Руководители практики и их обязанности

Производственной практикой обучающегося руководят **два руководителя**:

1) руководитель от Департамента менеджмента, он же – руководитель ВКР, выставляет зачет с оценкой (по 100-балльной шкале) в зачетную ведомость по практике;

2) руководитель от организации, как правило, это - руководитель подразделения – дает отзыв практиканту, выставляет оценку (по 5-ти-балльной шкале) в отзыве (на бланке организации).

Руководитель практики от кафедры несет ответственность за:

1) проведение консультаций обучающегося по вопросам выбора базы практики и ее прохождения;

2) разработку индивидуального задания и графика (плана) прохождения практики;

3) взаимодействие с руководителем практики от организации, составление рабочего графика (плана) проведения практики;

4) контроль за соблюдением сроков проведения практики;

5) оказание методической помощи обучающемуся при выполнении индивидуального задания, а также при сборе материалов к ВКР в ходе производственной, в том числе преддипломной практики;

6) проведение консультаций по выполнению обучающимся программы практики и оформлению ее результатов;

7) контроль за выполнением обучающимся графика (плана) проведения практики;

8) проверку отчета по практике, оценку результатов прохождения практики обучающегося.

Руководитель практики от организации несет ответственность за:

1) составление совместно с руководителем практики от Департамента менеджмента рабочего графика (плана) проведения практики;

2) согласование индивидуального задания, содержания и планируемых

результатов практики обучающегося;

3) предоставление рабочих мест обучающимся;

4) обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда

5) проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

6) составление отзыва и подписание дневника, отчета обучающегося по результатам прохождения практики.

Порядок оформления обучающегося на практику

Практика обучающихся организовывается и проводится Финансовым университетом на основе договоров с организациями.

1) Обучающийся выбирает базу практики, из числа организаций, с которыми у Финансового университета есть долгосрочный договор о проведении практики.

2) Если обучающийся выбрал организацию, с которой договора нет, то такой договор должен быть заключен (индивидуальный договор на проведение практики обучающегося).

3) Если обучающийся будет проходить практику по месту трудовой деятельности, то с этой организацией также заключается индивидуальный договор на проведение практики обучающегося.

4) Обучающийся заполняет заявление о предоставлении места практики.

5) Ответственный за организацию и проведение практик от Департамента менеджмента на основании поданного заявления занимается оформлением необходимой документации, проводит собрание по практике и осуществляет регулярные консультации для обучающихся, выходящих на практику, и их руководителей, готовит приказ о закреплении мест практики за обучающимися.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, характеризующие наиболее важные стороны организации:

- соответствие направлений деятельности организации – объекта практики направлению обучения студентов;
- обеспечение прохождения практики квалифицированным руководством;
- оснащенность объекта практики современным оборудованием и применение прогрессивных инновационных технологий и методов принятия эффективных управленческих решений;
- возможность сбора информативных и достоверных материалов для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков практической работы по специальности;
- проведение в период практики теоретических и практических занятий сотрудниками организации – объекта практики, ознакомление с историей ее развития, внутренними и международными связями, организация экскурсий и т.д.

Объект, выбранный студентом для прохождения преддипломной практики, должен соответствовать квалификационным требованиям его направления.

7 Формы отчетности по практике

По результатам производственной практики и выполненным заданиям обучающимся индивидуально готовится отчет. Студенты обязаны представить отчет назначенному руководителю практики от департамента в определенное им время и явиться на защиту отчета по практике в сроки, предусмотренные распоряжением по организации практики студентов. Защита отчета проводится перед руководителями практики от Департамента менеджмента, также при этом может присутствовать руководитель соответствующей магистерской программы.

Студент должен представить на защиту практики следующие документы, оформленные в соответствии с установленным порядком.

1. Индивидуальное задание по практике (приложение 2).
2. График (план) проведения практики (приложение 1).
3. Дневник практики с подписью руководителя от организации с печатью (приложение 3).
4. Отчет по практике (титульный лист – приложение 5). Отчет о практике будет содержать 18-24 страниц печатного текста (без учета приложений). Сброшюрованный отчет подписывается обучающимся и руководителями практики, заверяется печатью.
5. Отзыв (приложение 4) руководителя практики от организации о прохождении практики обучающимся (должен быть напечатан на бланке организации, заверен печатью).
6. Приложения (при необходимости).

Защита отчета проводится путем публичной защиты с использованием презентации. По результатам защиты отчёта по практике руководителем практики от Департамента менеджмента выставляется зачет с оценкой (по 100-балльной шкале). При выставлении оценки учитываются: качество выполнения обучающимся индивидуального задания практики в рабочее время, качество написания отчета, а также отзыв руководителя практики от организации о приобретенных обучающимся профессиональных компетенциях, знаниях, умениях и владениях. После защиты отчет о практике подлежит сдаче в Департамент менеджмента.

Оформление отчета

Отчет о практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Структура отчета:

Титульный лист	– 1 стр.
Оглавление	– 1 стр.

Индивидуальное задание по практике – 1 стр.

График (план) проведения практики – 1 стр.

Основная часть (характеристика персонала организации, в которой обучающийся проходил практику, описание проделанной работы, выполненной по индивидуальному заданию руководителя практики от кафедры (материал для второй и третьей глав ВКР) – 10-15 стр.

Заключение (содержит основные выводы по работе и указываются новые знания, умения, практический, в т.ч. социальный опыт, приобретенные в процессе практики) – 1-2 стр.

Список использованных источников – 1-2 стр.

Приложения (при необходимости)

Оформление текста отчета

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210×279 мм) через полтора интервала шрифта Times New Roman, размер шрифта – 14, в таблицах – 12, в подстрочных сносках – 10. Цвет шрифта должен быть черным. Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм, абзац отступ – 1, 25 см

В тексте отчета не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии;

-полужирный шрифт не применяется, допустимы другие компьютерные способы выделения фрагментов текста (курсив, разряженный текст и т.п.)

Названия основных разделов ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ печатаются заглавными буквами.

Нумерация страниц – сквозная, начинается со страницы «2» (первая страница – это титульный лист), номер страницы проставляется по середине нижнего поля.

Текст отчета при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Каждый раздел отчета начинается с нового листа (страницы).

Приложение. Некоторые материалы отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения – А, Б, В, ... и т.д.

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень компетенций и их структура в виде знаний, умений и владений содержится в разделе 3 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики».

Оценка уровня сформированности компетенций проводится на основе данных, представленных в таблице 4.

Таблица 4 – Примеры оценочных средств для проверки компетенций, формируемых в ходе прохождения преддипломной практики для обучающихся

по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность программы магистратуры «Проектный менеджмент»

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые задания
УК-5	Способность руководить работой команды, принимать организационно-управленческие решения для достижения поставленной цели, нести за них ответственность	1. Организует работу в команде, ставит цели командной работы.	<p>Задание 1</p> <p>Проанализируйте процессы планирования проектной деятельности в организации, дайте рекомендации по их совершенствованию</p> <p>Задание 2</p> <p>Оцените организацию работ по проекту, выделите основные проблемы и предложите решения по их устранению</p>
		2. Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения.	<p>Задание 3</p> <p>Разработайте варианты развития деятельности организации. Обоснуйте один из оптимистических путей развития</p> <p>Задание 4</p> <p>Проанализируйте результаты проекта и дайте оценку его эффективности</p>
		3. Принимает ответственность за принятые организационно-управленческие решения.	<p>Задание 5</p> <p>Разработайте программу повышения эффективности деятельности персонала и принятия эффективных управленческих решений</p> <p>Задание 6</p> <p>Разработайте мероприятия по обеспечению проекта ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов и контрактов.</p>
ПК-1	Способность руководить процессами проекта и проектом в целом в различных областях, в том числе в условиях изменений и неопределённости	1. Осуществляет руководство малым и средним проектом в целом, в том числе в условиях изменений и неопределённости.	<p>Задание 1</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>Задание 2</p> <p>Обоснуйте перечень социально-экономических показателей, используемых для оценки хозяйственной деятельности организации, и охарактеризуйте их.</p>

		2. Осуществляет руководство процессами крупного проекта, в том числе в условиях изменений и неопределённости	<p>Задание 3</p> <p>Проведите анализ показателей и на основе проведенного анализа, выявить периоды или структурные подразделения, имевшие наилучшие результаты деятельности.</p> <p>Задание 4</p> <p>Обосновать основные мероприятия, направленные на улучшение данных показателей.</p>
ПК-2	Способность управлять работой проектной организации (планирование, организация работ и жизнедеятельности, управление командой проекта)	1. Организует работу команды проекта.	<p>Задание 1</p> <p>Проанализируйте процессы планирования проектной деятельности в организации, дайте рекомендации по их совершенствованию</p> <p>Задание 2</p> <p>Оцените организацию работ по проекту, выделите основные проблемы и предложите решения по их устранению</p>
		2. Осуществляет планирование, организацию работ и жизнедеятельности проектно-ориентированной организации.	<p>Задание 3</p> <p>Разработайте организационную структуру управления проектом</p> <p>Задание 4</p> <p>Разработайте матрицу ответственности проекта</p>
ПК-3	Способность управлять отдельными процессами и их совокупностью при управлении портфелями и программами проектов	1. Осуществляет управление отдельными процессами и их совокупностью при управлении портфелями проектов	<p>Задание 1</p> <p>Определите задачи и разработайте мероприятия по руководству проектом</p> <p>Задание 2</p> <p>Разработайте план коммуникаций проекта</p>
		2. Осуществляет управление отдельными процессами и их совокупностью при управлении программами проектов	<p>Задание 3</p> <p>Оцените влияние внешних условий и изменений на ход реализации проекта</p> <p>Задание 4</p> <p>Определите задачи и разработайте мероприятия по руководству проектом</p>

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения производственной практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы.

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

Нормативные и законодательные акты:

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс РФ: части первая, вторая, четвёртая.
3. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями и дополнениями.

Основная литература:

1. Моисеева Н.К. Управление операционной средой организации: учебник для студентов вузов, обуч. по направлениям подготовки "Менеджмент" (квалификация (степень) "магистр") / Н.К. Моисеева, А.Н. Стерлигова; НИУ ВШЭ - Москва: Инфра-М, 2020 - 336 с. - Высшее образование: Магистратура. - Текст: непосредственный. - То же. - 2014. - ЭБС Znanium.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=400872> . - Текст: электронный.

2. Управление проектом: основы проектного управления : учебник / под ред М.Л. Разу. — Москва : КноРус, 2020. — 755 с. — ISBN 978-5-406-06104-6. — ЭБС BOOK.RU. - URL: <https://book.ru/book/927785> . — Текст : электронный.

3. Тихомирова О.Г. Управление проектом: комплексный подход и системный анализ: монография / О.Г. Тихомирова. - Москва: Инфра-М, 2019. - 301 с. - Текст: непосредственный. - То же. - 2020. - ЭБС Znanium.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1064865>. - Текст : электронный.

Дополнительная литература:

4. Поташева Г. А. Управление проектами (проектный менеджмент): учебное пособие/Г.А. Поташева. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 224 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-102874-2. - ЭБС Znanium.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1055100> . - Текст: электронный.

5. Романова М.В. Управление проектами: учебное пособие по спец. "Менеджмент организации" / М.В. Романова. - Москва: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 256 с. - (Высшее образование). - Текст: непосредственный. - То же. -

ЭБС Znanium.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=400058> . - Текст: электронный.

6. Корпоративная социальная ответственность: учебник для студ. вузов, обуч. по напр. "Менеджмент" (квалиф. (степень) "Бакалавр") / Финуниверситет ; под ред. И.Ю. Беляевой, М.А. Эскиндарова. - Москва: Кнорус, 2020. - 316 с. - (Бакалавриат). - Текст: непосредственный. - То же. - 2020. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://www.book.ru/book/927771> . — Текст : электронный.

Полнотекстовые базы данных

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
5. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>
6. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <https://ad.alpinadigital.ru>
7. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
8. Электронная библиотека <http://grebennikon.ru>
9. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
10. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <https://diss.rsl.ru/>

11. Интернет-ресурсы

Адрес	Название ресурса
http://www.1fd.ru/	Финансовая справочная система «Финансовый директор»
https://egrul.nalog.ru/index.html	Информационный ресурс для поиска сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в

	электронном виде
http://link.springer.com/	Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks
http://search.ebscohost.com	Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира
http://www.sciencedirect.com	Электронные продукты издательства Elsevier. Коллекции: Business, management and Accounting; Economics, Econometrics and Finance
http://www.emeraldgrouppublishing.com/products/collections/	Базы данных научных журналов издательства Emerald (Accounting, Finance & Economics Collection; Business, Management & Strategy Collection)
http://eduvideo.online/	Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции «Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция»)
http://jstor.org	JSTOR Arts & Sciences I Collection
https://ebookcentral.proquest.com/lib/faru/home.action	База данных Business Ebook Subscription на платформе Ebook Central компании ProQuest

https://academic.oup.com/journals/	Коллекция научных журналов Oxford University Press
---	--

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения

1. Astra Linux
2. Libre Office

10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- 1 Справочная правовая система «Консультант Плюс». URL: <http://www.consultant.ru>
- 2 Информационно-правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>

10.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации: не предусмотрены

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

На месте прохождения практики студенту должны предоставить оборудованное рабочее место. Организация обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда. Техническое оснащение места зависит от решения поставленных задач и вида выполняемых работ в рамках магистерской программы. Компьютер должен иметь выход в Интернет, что обеспечить удаленный доступ к программным, техническим и электронным средствам обучения и контроля знаний, размещенным на портале Финансового университета (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видео-лекции, учебно-методические материалы и др.).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Бланк договора

ДОГОВОР № _____

на проведение практики обучающегося

федерального государственного образовательного бюджетного учреждения

высшего образования

«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», Краснодарский филиал

г. Краснодар «____» _____ 20____ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации", Краснодарский филиал Финуниверситета (лицензия серия 90Л01 № 0008493 регистрационный № 1495 от 09 июня 2015 г., свидетельство о государственной аккредитации серии 90А01 № 0003688 регистрационный № 3469 от 30 декабря 2020 г.), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице директора Краснодарского филиала Финуниверситета Соболева Эдуарда Васильевича, действующего на основании доверенности от 03.08.2020 года № 0094/02.03, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести _____, (вид практики) практику (далее – практика) обучающегося _____ курса _____ (направление подготовки, профиль) _____ группы _____ ФИО _____.

Срок практики - с «____» _____ по «____» _____ 20____ года.

1.2. Целью проведения практики является получение обучающимися профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. Направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п.1.1 настоящего Договора.

2.1.2. Назначить руководителя практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.3. Составить рабочий график (план) проведения практики обучающегося совместно с руководителем практики от Организации.

2.1.4. Разработать индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики, по согласованию с руководителем практики от организации.

2.1.5. Провести организационные собрания с обучающимися по вопросам прохождения практики.

2.1.6. Оказывать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной, в том числе, в том числе преддипломной практики.

2.1.7. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы практики оформлению ее результатов.

2.1.8. Оказать руководителю практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.

2.1.9. Осуществить контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием.

2.1.10. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.

2.2. Организации обязуется:

2.2.1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п.1.1 настоящего Договора.

2.2.2. Предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).

2.2.3. Назначить квалифицированного руководителя для руководства практикой от Организации.

2.2.4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.5. Не допускать привлечения обучающегося к осуществлению деятельности, не предусмотренной программой практики и не имеющей к направлению обучения и будущей профессии обучающегося.

2.2.6. Сообщить в Университет о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.7. Составить по результатам практики письменный отзыв на обучающегося и подписать подготовленные им документы по каждому виду практики.

2.2.8. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания сроков практики, указанных в п.1.1 настоящего Договора.

3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

4.1. Информация, которую одна из Сторон относит к конфиденциальной, и письменно сообщила об этом другой Стороне, является конфиденциальной и для другой Стороны.

Каждая из Сторон настоящего Договора обязуется обеспечить сохранность конфиденциальной информации, получаемой от другой Стороны.

4.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему Договору третьим лицам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием непреодолимой силы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Университет	Организация
--------------------	--------------------

<p>Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации" (Финансовый университет)</p> <p>350051, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Шоссе Нефтяников/ул. им. Федора Лузана, д. 32/34</p> <p>Контактное лицо от Университета: доцент кафедры «Экономика и финансы» М.В. Маничкина Телефон: 8-(861) 215-63-60 Электронная почта: MVManichkina@fa.ru</p> <p>Директор _____</p> <p style="text-align: right;">Э.В. Соболев</p> <p style="text-align: center;">_____ М.П.</p>	<p style="text-align: center;">Наименование организации</p> <p>Адрес</p> <p>Контактное лицо от Организации: Должность ФИО Телефон Электронная почта:</p> <p>Должность _____ И.О. Фамилия</p> <p>М.П. _____</p>
--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец заявления о предоставлении места для прохождения практики

Заведующему кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»
Х.А. Константиныди
обучающегося _____ курса
форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

(направление подготовки, профиль)

уровень образования _____ магистратура

(ФИО обучающегося полностью)

моб. тел.: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне место прохождения преддипломной практики.

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Предполагаемые базы практики: _____
(укажите названия организаций, согласно списку договоров и соглашений,
_____ размещенному на сайте Краснодарского филиала Финуниверситета)

Средний балл успеваемости по зачетной книжке: _____
(за весь период обучения, например: 4,5)

Мне известно, что распределение обучающихся по конкретным базам практик осуществляется с учетом имеющихся возможностей и требований организации к теме выпускной квалификационной работы, а также уровню подготовки обучающегося (средний балл успеваемости, уровень владения иностранными языками и т.д.)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец заполнения индивидуального графика прохождения
преддипломной практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Финансовый университет)
Краснодарский филиал Финуниверситета
Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

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

обучающегося _____ курса _____ учебной группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки, профиль образовательной программы бакалавриата)

Место прохождения практики _____

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)
1	2	3

Руководитель практики от кафедры: _____
(подпись) _____ *(И.О. Фамилия)*

Руководитель практики от организации: _____
(подпись) _____ *(И.О. Фамилия)*

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец заполнения индивидуального задания на преддипломную практику

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Финансовый университет)
Краснодарский филиал Финуниверситета
Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки, профиль образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)
1	2

Руководитель практики от кафедры: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец титульного листа дневника по преддипломной практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

Краснодарский филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

ДНЕВНИК

по преддипломной практике

обучающегося ____ курса _____ учебной группы

Сидорова Валерия Александровича

38.04.02 «Менеджмент»
Магистерская программа
«Проектный менеджмент»

Краснодар – 20__

Образец второго листа дневника по преддипломной практике

Место прохождения практики ООО «Радий»

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

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3

Руководитель практики от организации

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Образец отзыва руководителя от организации о работе обучающегося

ОТЗЫВ о прохождении преддипломной практики обучающегося Краснодарского филиала Финансового университета

Обучающийся Сидоров Валерий Александрович проходил преддипломную практику в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в ООО «Радий».

В период прохождения преддипломной практики Сидорову Валерию Александровичу поручалось решение следующих задач: _____

В период прохождения практики Сидоров Валерий Александрович проявил себя как _____

Результаты работы Сидорова Валерия Александровича _____

Считаю, что по итогам преддипломной практики Сидоров Валерий Александрович может (не может) быть допущен к защите отчета по преддипломной практике.

Руководитель практики от организации:

Заместитель генерального директора _____

ООО «Радий»

М.Р. Евсеев
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Образец титульного листа отчета по преддипломной практике

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

Краснодарский филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

ОТЧЕТ

по преддипломной практике

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Магистерская программа «Проектный менеджмент»

Выполнил:

обучающийся учебной группы: _____

(подпись)

В.А. Сидоров

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

зам. генерального директора

ООО «Радий»

(должность)

М.Р. Евсеев

(И.О. Фамилия)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от кафедры:

канд. экон. наук, доцент

(ученая степень и/или звание)

(оценка)

А.Г. Рубин

(И.О. Фамилия)

(подпись)

Краснодар 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Образцы оформления таблиц, показатели в которых рассчитаны цепным способом

Таблица 1 – Динамика основных экономических показателей ООО «Титан» за 2019-2021 гг.

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

Таблица 2 – Динамика основных экономических показателей ООО «Титан» за 2019-2021 гг.

Показатели	2019 г.	2020 г.	2021 г.	Абсолютное изменение, (+, -)		Темп роста, %	
				в 2020 г. к 2019 г.	в 2021 г. к 2020 г.	в 2020 г. к 2019 г.	в 2021 г. к 2020 г.

Таблица 3 – Динамика основных экономических показателей ООО «Титан» за 2019-2021 гг.

Показатели	2019 г.	2020 г.	2021 г.	Абсолютное изменение, (+, -)		Темп прироста, %	
				в 2020 г. к 2019 г.	в 2021 г. к 2020 г.	в 2020 г. к 2019 г.	в 2021 г. к 2020 г.

Таблица 4 – Динамика основных экономических показателей 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.
1	2	3	4	5	6	7	8

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Образцы оформления таблиц, показатели в которых рассчитаны
базисным способом

Таблица 5 – Динамика основных экономических показателей ООО «Титан» за 2019-2021 гг.

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

Таблица 6 – Динамика основных экономических показателей ООО «Титан» за 2019-2021 гг.

Показатели	2019 г.	2020 г.	2021 г.	Абсолютное изменение, (+, -)		Темп роста, %	
				в 2020 г. к 2019 г.	в 2021 г. к 2019 г.	в 2020 г. к 2019 г.	в 2021 г. к 2019 г.

Таблица 7 – Динамика основных экономических показателей 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 2019 г.	в 2020 г. к 2019 г.	в 2021 г. к 2019 г.

Таблица 8 – Динамика основных экономических показателей ООО «Титан» за 2019-2021 гг.

Показатели	2019 г.	2020 г.	2021 г.	Абсолютное изменение, (+, -)		Темп прироста, %	
				в 2020 г. к 2019 г.	в 2021 г. к 2019 г.	в 2020 г. к 2019 г.	в 2021 г. к 2019 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
Образец оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и II. — М.: ИНФРА-М, 2014. - 704 с.
- 2 Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ (ред. от 04.06.2014 с изм. от 21.07.2014) «О защите конкуренции» – Электронная версия в системе «КонсультантПлюс».
- 3 Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ (ред. от 04.11.2014) «О некоммерческих организациях» (с изм. и доп. от 16.11.2014) – Электронная версия в системе «КонсультантПлюс».
- 4 Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 г. №208-ФЗ (в ред. от 29.04.2008 г. № 58-ФЗ). - Российская газета от 07.05.2008г.
- 5 Конкуренция и конкурентоспособность. Теоретические и практические аспекты [Текст]: монография / С. В. Дегтярева [и др.]. - Омск: Изд-во Ом.гос. ун-та, 2013. - 198 с.
- 6 Захир, М. Б. Конкурентоспособность и производственное превосходство в малом предпринимательстве [Текст]: монография / М. Б. Захир; отв. ред. Л. П. Наговицына. - Новосибирск: Наука, 2014. - 131 с.
- 7 Карпов, А. Л. Конкурентное пространство предприятия и отрасли [Текст]: монография / А. Л. Карпов. - Омск: Изд-во Ом.гос. ун-та, 2014. – 280 с.
- 8 Морозова, Г. А. Конкурентоспособность предприятия в современных условиях [Текст]: монография / Г. А. Морозова - н. новгород : Изд-во ВВАГС, 2012. - 123 с.
- 9 Савельева Н.А. Управление конкурентоспособностью фирмы [Текст] : учебник / Н. А. Савельева. - Ростов н/Д: Феникс, 2013 (Ростов н/Д). - 382 с.

10 Портер, М. Конкурентная стратегия. Методика анализа отраслей и конкурентов [Текст]: пер. с англ. / М. Портер. - 4-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2014 (Ульяновск). - 454 с.

11 Антонов, Г. Д. Управление конкурентоспособностью организации [Текст] : учеб.пособие / Г. Д. Антонов, О. П. Иванова, В. М. Тумин. - М. : ИНФРА-М, 2013 (Смоленск). – 299 с.

12 Мокроносов, А. Г. Конкурентоспособность предприятия [Текст] : учеб.пособие / А. Г. Мокроносов. - Екатеринбург: РГППУ, 2014. - 197 с.

13 Петрова М.А. Конкурентоспособность компании как ее жизнеспособность.// Российское предпринимательство. - 2015.- № 5. Ч. 1. - С. 29-33.

14 Смольянова Е.Л. К вопросу о классификации факторов и резервов обеспечения конкурентоспособности предприятия // Вестник ТГУ, выпуск 2 (70), 2012. – С. 336–344

15 Александров А.В. Факторы обеспечения конкурентоспособности предпринимательских структур // Управление экономическими системами: электронный научный журнал, 2015. - № 5 (29). [Электрон.ресурс]- № гос. рег. статьи 0421100034/. - Режим доступа к журн.: <http://uecs.mcnip.ru>

16 Воронов Д.С. Конкурентоспособность предприятия: оценка, анализ, пути повышения. [Электрон.ресурс] - Режим доступа: <http://vds1234.narod.ru/?22.html>

17 Кузьминич, Г. Г. Факторы, влияющие на конкурентоспособность предпринимательских структур [Электронный ресурс] // Материалы Международной научно-практической конференции / Байкальский государственный университет экономики и права, – Иркутск, 2014. Режим доступа: <http://com-nauka.isea.ru/files/s1/37Кузьминич.pdf>

ПРИЛОЖЕНИЕ М

Оценочный лист защиты отчета по преддипломной практике

**Оценочный лист
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**
для студентов, обучающихся по направлению
38.04.02 «Менеджмент»
Магистерская программа «Проектный менеджмент»

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)