

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 ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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 типов практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
2. Цели и задачи практики	5
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики	6
4. Место практики в структуре образовательной программы	8
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах	8
6. Содержание практики	10
Обязанности обучающихся	12
7. Формы отчетности по практике	16
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	19
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	21
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	25

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения

Тип практики: Б2.О.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности.

Форма:

- непрерывная (практика проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени).

Способы:

- стационарная – проводится в организации на той территории населенного пункта, где располагается Финансовый университет;

- выездная – проводится в организации вне населенного пункта, где располагается Финансовый университет.

Практика по профилю профессиональной деятельности 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 практики по профилю профессиональной деятельности 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

Цели практики по профилю профессиональной деятельности студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность программы магистратуры «Проектный менеджмент»: систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных обучающимися при освоении основной образовательной программы по управлению проектами, на основе изучения опыта работы в области проектного менеджмента в организациях различных организационно-правовых форм, в которых они проходят практику, выстраиванию межличностных отношений в ходе профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- овладение профессиональными навыками работы и решение практических задач по проектному менеджменту;
- приобретение обучающимися практического опыта работы в коллективе;
- сбор, систематизация, обобщение материалов для подготовки выпускной квалификационной работы;
- . 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, которыми руководствуется в своей деятельности компания;

-. приобретение и закрепление новых навыков в сфере управления проектами и процессов управления ими, необходимых для формирования востребованного работодателем специалиста по проектному менеджменту;

- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности в области управления проектами.

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

В совокупности с изученными дисциплинами профессионального цикла практика по профилю профессиональной деятельности в соответствии с образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность программы магистратуры «Проектный менеджмент» обеспечивает формирование следующих компетенций студента (таблица 1):

Таблица 1 - Компетенции, формируемые у обучающихся в ходе прохождения практики по профилю профессиональной деятельности

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	1.Организовывает работу в команде, ставит цели командной работы. 2.Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения.	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: порядок планирования и реализации процессов проекта. Уметь: реализовать процесс планирования проекта и приступить к его выполнению.

		3.Принимает ответственность за принятые организационно-управленческие решения.	<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	<p>1. Осуществляет руководство малым и средним проектом в целом, в том числе в условиях изменений и неопределённости .</p> <p>2. Осуществляет руководство процессами крупного проекта, в том числе в условиях изменений и неопределённости</p>	<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> <p>Уметь: использовать, объединять основные процессы и применять в управлении крупным проектом.</p>
ПК-2	Способность управлять работой проектной организации (планирование, организация работ и жизнедеятельность и, управление командой проекта)	<p>1. Организует работу команды проекта.</p> <p>2.Осуществляет планирование, организацию работ и жизнедеятельность и проектно-ориентированной организации.</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: модели, методы, методики и технологии по оценке эффективности проектной деятельности в организации, а также порядок их применения.</p> <p>Уметь: разрабатывать методические документы по оценке эффективности проектной деятельности в организации.</p>
ПК-3	Способность управлять отдельными процессами и их совокупностью при управлении портфелями и	1. Осуществляет управление отдельными процессами и их совокупностью при управлении портфелями	<p>Знать: методы проектного менеджмента для организации управления проектами различного характера и управления портфелем проектов.</p> <p>Уметь: применять методы проектного менеджмента для организации управления проектами</p>

	программами проектов	проектов. 2. Осуществляет управление отдельными процессами и их совокупностью при управлении программами проектов.	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

Практика по профилю профессиональной деятельности студентов Финансового университета, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность программы магистратуры «Проектный менеджмент», является обязательным разделом основной образовательной программы магистратуры. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся и проводится на последнем курсе обучения.

Практика по профилю профессиональной деятельности, как часть основной образовательной программы, является одним из завершающих этапов обучения и проводится после освоения студентами большинства дисциплин теоретического и практического обучения.

К прохождению практики по профилю профессиональной деятельности допускаются студенты, успешно сдавшие зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом подготовки магистра.

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

Практика по профилю профессиональной деятельности проводится в сроки, определённые календарным учебным графиком (7 модуль) обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность программы магистратуры «Проектный менеджмент». Общая трудоемкость

практики по профилю профессиональной деятельности представлена в таблице 2. Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой, проводимый в форме защиты отчета по практике по профилю профессиональной деятельности. Оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Таблица 2 – Трудоемкость практики по профилю профессиональной деятельности для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность программы магистратуры «Проектный менеджмент»

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость				Форма текущего контроля
	Зач. ед.	часов			
		всего	самостоятель-ной работы	количес-во дней	
1	2	3	4	5	6
Общая трудоемкость по учебному плану	6,0	216	216	28	Отчет
Организа-онное собрание, инструктаж по технике безопасности	0,1	3,6	3,6	0,4	
Сбор материала	5,3	191,2	191,2	25,2	Дневник
Оформление отчета	0,5	14	14	2	Отчет
Защита отчета	0,1	7,2	7,2	0,4	Явка на защиту
Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет					

Продолжительность практики по профилю профессиональной деятельности 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 по профилю профессиональной деятельности

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

Содержание программы практики по профилю профессиональной деятельности зависит от характера деятельности организации - базы практики.

При прохождении практики по профилю профессиональной деятельности 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.

При прохождении практики по профилю профессиональной деятельности 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.

При прохождении практики по профилю профессиональной деятельности 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.

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.

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

Обязанности обучающихся

К прохождению практики по профилю профессиональной деятельности 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 практику по профилю профессиональной деятельности практику в организации по месту трудовой деятельности.

Руководители практики и их обязанности

Практикой по профилю профессиональной деятельности 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 практики по профилю профессиональной деятельности;
- 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 практики по профилю профессиональной деятельности 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 практики по профилю профессиональной деятельности 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,	1.Организовывает работу в команде, ставит цели командной работы.	Задание 1 Проанализируйте процессы планирования проектной деятельности в организации, дайте рекомендации по их совершенствованию

	принимать организационно-управленческие решения для достижения поставленной цели, нести за них ответственность		Задание 2 Оцените организацию работ по проекту, выделите основные проблемы и предложите решения по их устранению
		2. Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения.	Задание 3 Разработайте варианты развития деятельности организации. Обоснуйте один из оптимистических путей развития Задание 4 Проанализируйте результаты проекта и дайте оценку его эффективности
		3. Принимает ответственность за принятые организационно-управленческие решения.	Задание 5 Разработайте программу повышения эффективности деятельности персонала и принятия эффективных управленческих решений Задание 6 Разработайте мероприятия по обеспечению проекта ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов и контрактов.
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.	Задание 1 Какие современные технологии сбора, обработки и анализа данных в организациях Вам известны? Опишите источники информации, требуемые для проведения анализа социально-экономической деятельности организации. Задание 2 Обоснуйте перечень социально-экономических показателей, используемых для оценки хозяйственной деятельности организации, и охарактеризуйте их.
		2. Осуществляет руководство процессами крупного проекта, в том числе в условиях изменений и неопределённости	Задание 3 Проведите анализ показателей и на основе проведенного анализа, выявите периоды или структурные подразделения, имевшие наилучшие результаты деятельности. Задание 4 Обосновать основные мероприятия, направленные на улучшение данных показателей.
ПК-2	Способность управлять работой проектной организации (планирование, организация работ и	1. Организует работу команды проекта.	Задание 1 Проанализируйте процессы планирования проектной деятельности в организации, дайте рекомендации по их совершенствованию Задание 2 Оцените организацию работ по проекту, выделите основные проблемы и предложите решения по их устранению

	жизнедеятельности, управление командой проекта)		
		2. Осуществляет планирование, организацию работ и жизнедеятельности проектно-ориентированной организации.	Задание 3 Разработайте организационную структуру управления проектом Задание 4 Разработайте матрицу ответственности проекта
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	Задание 1 Определите задачи и разработайте мероприятия по руководству проектом Задание 2 Разработайте план коммуникаций проекта
		2. Осуществляет управление отдельными процессами и их совокупностью при управлении программами проектов	Задание 3 Оцените влияние внешних условий и изменений на ход реализации проекта Задание 4 Определите задачи и разработайте мероприятия по руководству проектом

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения 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

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/>

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

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-аэро». URL: <http://www.garant.ru>

10.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации: не предусмотрены

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики по профилю профессиональной деятельности

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 1. Форма рабочего графика (плана) практики

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____
практики

(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной
группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

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 департамента/кафедры: _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

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

Приложение 2. Форма индивидуального задания на практику

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____
практике

(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной
группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты
1	2

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

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

СОГЛАСОВАНО

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

Приложение 3. Формат: Дневник практики, учет выполненной работы

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ДНЕВНИК

по _____
практике

(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Москва – 20 ____

Место прохождения практики _____

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

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

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Департамент/ Управление/ отдел	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4

Руководитель практики от организации:

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

М.П.

Приложение 4. Структура отчета по практике

Содержание (отчета по практике)

1. Общая характеристика деятельности организации
2. Содержание и состав выполняемых организацией операций и оказываемых услуг
3. Описание деятельности подразделения, в котором проходила практика
4. Выводы и предложения
5. Приложения, в том числе: индивидуальное задание, рабочий график (план), дневник практики, учет выполненной работы

К отчету прикладывается оформленный Отзыв из организации о прохождении практики студентом

Приложение 5. Формат Отзыва из организации о прохождении практики студентом

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

**ОТЗЫВ
о прохождении практики**

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Факультет _____

проходил(а) _____ практик
у _____

(вид практики)

в период с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

В _____

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил(а)

Результаты работы обучающегося:

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(должность руководителя практики
от организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации