

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Омский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

СОГЛАСОВАНО

Президент Союза «Омская торгово-
промышленная палата»



О.П. Федулова
«17» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Омского филиала
Финуниверситета



Т.В. Ивашкевич
«17» июня 2022 г.

Реброва Н.П.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.04.02 «Менеджмент»,

направленность программы магистратуры: «Управление инновациями и
предпринимательство»

*Рекомендовано Ученым советом Омского филиала Финуниверситета
(протокол от «17» июня 2022г. № 45)*

*Одобрено кафедрой «Экономика и менеджмент»
(протокол от «16» июня 2022 г. № 7)*

ОМСК 2022

Программа учебной практики. Программа учебной практики для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность «Управление инновациями и предпринимательство» – Омск: 2022.

Программа учебной практики содержит требования к порядку проведения, структуре, содержанию практики и оформлению отчета по результатам прохождения практики, описание образовательных, научно-исследовательских и научно-производственных технологий, используемых на практике, информационно-методическое обеспечение студентов.

Настоящая программа разработана в соответствии с Образовательным стандартом высшего образования ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень бакалавриата и магистратуры), Образовательная программа высшего образования – программа магистратуры, реализуемая Финансовым университетом по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, учебными планами, программами учебных дисциплин и Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом университете.

Содержание

1.	Наименование вида и типа практики, способа и формы ее проведения	4
2.	Цели и задачи практики.....	4
3.	Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики.....	5
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.....	9
7.	Формы отчетности по практике.....	14
8.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	20
9.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	29
10.	Перечень информационных технологий, используемых для проведения практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	31
11.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	32
	Приложения.....	33

1. Наименование вида и типа практики, способа и формы ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика

Формы проведения практики:

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

Способы проведения практики:

- стационарная – проводится в организации на той территории населенного пункта, где располагается филиал Финуниверситета, то есть в городе Омске, а также в структурных подразделениях Омского филиала Финуниверситета;

- выездная – проводится в организациях, расположенных вне города Омска.

2. Цели и задачи практики

Цели учебной практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»: систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, приобретенных обучающимися при освоении основной образовательной программы по направлению «Менеджмент», управления субъектами управления организации, выстраиванию межличностных отношений в ходе профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- овладение профессиональными навыками работы и решение практических задач в области менеджмента организации;

- приобретение обучающимися практического опыта работы по управлению членами трудового коллектива организации;

- изучение и анализ специфики и особенностей системы управления компании;

- развитие лидерских навыков, навыков межличностного общения и умений в управлении человеческими ресурсами организации.
- приобретение, в том числе с помощью информационных технологий, новые знаний и умений, включая области смежных знаний;
- развитие навыков публичной и научной речи.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В совокупности с изученными дисциплинами профессионального цикла учебная практика в соответствии с образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» обеспечивает формирование следующих компетенций студента (таблица 1):

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
ПКН-2	Способность применять современные методы и техники сбора, обработки и анализа данных, а также определения прогнозирования основных социально-экономических показателей объектов управления	1. Разрабатывает методы, техники и инструментарий для анализа и прогнозирования тенденций и социально-экономических показателей.	Знать: методы, техники и инструментарий для анализа и прогнозирования тенденций и социально-экономических показателей. Уметь: применять на практике методы, техники и инструментарий для анализа и прогнозирования тенденций и социально-экономических показателей.
		2. Использует инструменты диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях в целях прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения негативных последствий.	Знать: инструменты диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях в целях прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения негативных последствий. Уметь: анализировать сложные и динамично развивающиеся процессы.

		<p>3. Владеет способностью анализировать проблемы финансово-экономического состояния организаций и прогнозировать их последствия.</p>	<p>Знать: методы анализа финансово-экономического состояния организаций. Уметь: работать с материалами статистической отчетности, аналитических данных и интернет - информации компаний, реализуемых моделей бизнеса, выполняемых ими стратегических планов, проектов и программ.</p>
		<p>4. Применяет интеллектуальные информационные технологии для повышения эффективности управления знаниями.</p>	<p>Знать: интеллектуальные информационные технологии для повышения эффективности управления знаниями Уметь: проводить комплексный сценарно-стратегический анализ с учётом изменений, обусловленных переходом к экономике знаний и «сетевой» экономике</p>
<p>ПКН-8</p>	<p>Способность анализировать, определять эффективно использовать человеческий социальный интеллектуальный капитал, а также накопленные организацией знания, применяя при этом необходимые лидерские коммуникативные навыки</p>	<p>1. Демонстрирует знания о роли и месте человеческого капитала в управлении организацией и его связи со стратегическими задачами организации.</p>	<p>Знать: особенности управления человеческим капиталом организации. Уметь: выстраивать взаимосвязи между управлением человеческим капиталом и стратегическими задачами организации.</p>
		<p>2. Владеет навыками анализа организационной культуры и инструментами её совершенствования.</p>	<p>Знать: инструменты анализа организационной культуры и инструментами её совершенствования. Уметь: проводить анализ организационной культуры и разрабатывать мероприятия по её совершенствованию.</p>
		<p>3. Оперировать инструментами управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации</p>	<p>Знать: инструменты управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации. Уметь: управлять знаниями для повышения эффективности деятельности организации.</p>
		<p>4. Применяет коммуникативные и лидерские навыки.</p>	<p>Знать: особенности коммуникативных и лидерских навыков.</p>

			Уметь: применять коммуникативные и лидерские навыки в управлении организацией.
УК-3	Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач, методы повышения ее эффективности	1. Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в соответствии с данной оценкой и требованиями.	Знать: методы принятия управленческих решений. Уметь: объективно оценивать свои возможности и требования различных социальных ситуаций; принимать управленческие решения.
		2. Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности.	Знать: внутренние источники роста и развития собственной деятельности. Уметь: актуализировать свой личностный потенциал.
		3. Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач.	Знать: особенности определения приоритетов собственной деятельности в соответствии с важностью задач. Уметь: выстраивать приоритеты собственной деятельности.
		Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности.	Знать: методы повышения эффективности собственной деятельности. Уметь: определять методы повышения эффективности собственной деятельности.
УК-4	Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур	1. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.	Знать: особенности разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия. Уметь: выстраивать межкультурное взаимодействие с учетом разнообразия культур.
		2. Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения.	Знать: общепринятые нормы культурного самовыражения. Уметь: выстраивать межличностное взаимодействие.
		3. Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.	Знать: методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика входит в блок «Практика, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (направленности программы магистратуры: «Управление инновациями и предпринимательство»). 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.

Учебная практика, как часть основной образовательной программы, является одним из завершающих этапов обучения и проводится после освоения студентами большинства дисциплин теоретического и практического обучения.

К прохождению учебной практики 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

Учебная практика проводится в сроки, определенные календарным графиком (7 модуль) обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (направленности программы магистратуры: «Управление инновациями и предпринимательство»). Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы 108 часа (в том числе контактная работа - 2 часа) или 2 недели. Вид промежуточной аттестации – зачет, проводимый в форме защиты отчета по учебной практике. Оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

6. Содержание практики

Этапы практики, виды деятельности и трудоемкость приведены в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Виды деятельности	Виды работ	Количество часов (недель)
1	<i>Учебно-организационная деятельность, в том числе:</i>	Анализ студентом организационной структуры организации, системы управления организацией, основных функций управленческих подразделений, основных видов и задач профессиональной деятельности компании.	100 часов
2	Этап 1. Инструктаж по прохождению учебной практики и правилам безопасности работы.	Ознакомиться с общими функциональными обязанностями, правилами техники безопасности на предприятии, на конкретном рабочем месте (в том числе при работе с электрическими приборами (устройствами)).	
3	Этап 2. Ознакомление с организацией работы на предприятии и в структурном подразделении.	Познакомиться с режимом работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка, структурными подразделениями предприятия, штатным расписанием; с принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей.	
4	Этап 3. Ознакомление с должностными и функциональными обязанностями.	Изучить права и обязанности сотрудника, должностную инструкцию, регламентирующую его деятельность. Ознакомиться с правами и обязанностями других сотрудников и руководителей. Согласовать с руководителем практики задание, постановку целей и задач практики.	
5	Этап 4. Ознакомление с работой структурного подразделения в котором проводится практика	Ознакомиться функционалом подразделения, с перечнем документов в обороте структурного подразделения; отобрать для работы документы, подходящие для выполнения задания по практике; ознакомиться с порядком архивации документов отдела; уточнить у сотрудников периодичность выпуска документации и взаимодействие с другими отделами, ознакомиться с программным обеспечением в структурном подразделении, с помощью которого обеспечивается сбор, обработка и хранение данных в организации и проч.	

6	Этап 5. Выполнение практических функций по управлению сотрудниками организации.	Принять участие в работе подразделения. Осуществить выполнение плановых задач и внеплановых задач по указанию руководства. Кроме того, студент должен оказывать помощь сотрудникам подразделения, выполнять требования руководителя практики от организации и задания вышестоящего руководителя организации.	
2	Подготовка отчета по практике		7 часов
3	Защита отчета по практике		1 час
ИТОГО 3 з.е. - 108 час			

Общее руководство прохождением практики осуществляется:

- руководителем ОП, который обеспечивает разработку и утверждение программы практики, обсуждает основные итоги прохождения практики, разрабатывает и реализует предложения по совершенствованию организации практики;

- руководителем практики от Университета, который проводит организационные собрания со студентами по вопросам организации практики, осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики; осуществляет контроль за методическим обеспечением практики; организует проведение установочных и итоговых конференций по результатам практики; принимает участие в работе преподавателей по приему отчетов и зачетов по практике.

Текущее руководство практикой студента осуществляет *руководитель практики от Университета*, который:

- согласовывает место прохождения практики;
- обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с содержанием ОП ВО магистратуры;
- осуществляет контроль над соблюдением сроков и содержанием практики;

- разрабатывает и согласовывает с руководителем практики от профильной организации тематику индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики, оказывает методическую помощь студентам при прохождении практики;

- при прохождении учебной практики устанавливает связь с руководителями практики в принимающих организациях;

- рассматривает отчетные документы студентов о практике;

- представляет руководителю практики от Университета отчет о проведении практики с предложениями и замечаниями по совершенствованию ее организации.

При прохождении учебной практики студенту также назначается *руководитель практики от профильной организации*, который:

- совместно с руководителем практики от Университета составляет рабочий график (план) проведения практики;

- согласовывает с руководителем практики от Университета индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики;

- обеспечивает предоставление рабочего места обучающимся при прохождении практики;

- производит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивает студенту возможность ознакомления с документами, в том числе регулирующими правила внутреннего распорядка в организации, иными локальными актами, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;

- консультирует студентов по вопросам, связанным с реализацией программы практики и подготовки отчетных документов;

- заверяет своей подписью отчетные документы практики, а также дает оценку итогам практики студента и характеристику практиканту.

Студент:

1) перед началом практики;

- с помощью руководителя практики от Университета определяется с местом практики и порядком ее прохождения;

- получает согласованный совместно с руководителем практики от Университета и от организации рабочий график (план) проведения практики;

- получает индивидуальные задания, запланированные к выполнению в период прохождения практики;

- получает необходимые документы для подготовки Отчета о прохождении практики, а именно программу практики, включающую в себя формы предоставления отчетности – рабочий график (план), дневник, характеристика, отчет и др.

2) в период практики:

- своевременно приступает к практике;

- проходит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- выполняет индивидуальные задания, подлежащие к выполнению в период прохождения практики;

- участвует во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики;

- строго соблюдает правила внутреннего распорядка данной организации;

- ведет дневник практики;

- готовит отчет по практике;

– получает Отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации;

– представляет организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики;

– защищает отчет по практике;

– несет ответственность за выполненную работу и ее результаты.

Местом прохождения учебной практики (ознакомительной практики) может быть любая организация, предприятие, учреждение, характер профессиональной деятельности которой соответствует направленности ОП ВО магистратуры.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Университета.

Место прохождения учебной практики определяется студентами по согласованию с руководителем практики от Университета и окончательно закрепляется после подписания приказа директором филиала. После утверждения места практики студент заключают договор с организацией, в которой он будет проходить практику. Договор заключается в трех экземплярах, один из которых студент возвращает подписанным и заверенным вместе с отчетом по практике, второй экземпляр договора остается в организации, третий экземпляр договора остается у студента.

При прохождении практики студент обязан:

1) подчиняться действующему в организации внутреннему распорядку дня;

2) строго выполнять все поручения и указания руководителя практики;

3) нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками данного предприятия;

4) копировать документы и регистры по темам практики и прилагать их к отчету;

- 5) ежедневно вести дневник о выполняемой работе по освоению программы учебной практики;
- 6) осваивать передовые приемы учета;
- 7) участвовать в общественной жизни коллектива организации;
- 8) участвовать в проведении семинаров, консультаций, обсуждений отдельных вопросов организации.

По окончании практики представить руководителю дневник и отчет для утверждения.

Руководителю практики необходимо:

- 1) организовать работу студентов согласно утвержденной программе;
- 2) своевременно перемещать студентов по рабочим местам в соответствии с составленным планом работы;
- 3) создавать необходимые условия для глубокого освоения студентами материала, предусмотренного программой;
- 4) обеспечить нормальные бытовые условия студентов-практикантов;
- 5) по окончании практики студента проверить дневник и отчет, заверить своей подписью, скрепить печатью;
- 6) прививать студентам навыки практической работы в области менеджмента.

За два-три дня до окончания практики студент освобождается от производственной работы в организации и окончательно оформляет отчет о практике. Отчет проверяет и подписывает руководитель практики.

7. Формы отчетности по практике

Во время пребывания в организации студент составляет отчет о прохождении учебной практики.

В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с рабочим графиком (планом), а также информация по выполненным индивидуальным заданиям студента.

Отчет по учебной практике: ознакомительной практике должен иметь следующую структуру:

1. *Титульный лист* – это первая страница отчета, которая не нумеруется (ставится печать с места прохождения практики) (Приложение 1).

2. *Совместный рабочий график (план) прохождения практики* (Приложение 2).

3. *Индивидуальные задания* для прохождения учебной практики (Приложение 3).

4. *Дневник* прохождения учебной практики (ставится печать с места прохождения практики). Дневник практики заполняется студентом ежедневно (Приложение 4). В нем отражаются все виды работы, выполняемой студентом в период практики.

5. *Содержание*.

6. *Отзыв руководителя* (ставится печать с места прохождения практики) (Приложение 5).

7. *Введение* (1-2 страницы), в котором:

- кратко формулируется цель и задачи практики;
- обосновывается выбор базы, объекта практики (познавательными мотивами или характером профессиональной деятельности, интересами, перспективами будущей карьеры и др.);

- анализируются источники подготовки отчета о практике – нормативные и правоприменительные акты и другие документы, беседы с должностными лицами, протоколы заседаний и совещаний, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др. информационные источники, в том числе печатных и электронных средств информации.

8. *Описательная часть*, в которой раскрывается выполнение индивидуальных заданий на основе проведенных научных исследований, представляется тщательно обработанный материал по их результатам:

а) дается характеристика объекта практики – полное название организации; структура организации, рекомендации по ее совершенствованию; наименование структурных организаций, их компетенция и характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта; основное содержание устава (законодательная основа, функции, права и ответственность) организации – места практики, экономическая и социальная значимость, полезность деятельности, историческая справка;

б) исследуется содержание деятельности организации – базы практики, структурного подразделения, в котором осуществляется практика; правовые основы их деятельности; более подробная характеристика деятельности организации и ее структурных подразделений за период практики;

в) анализируется нормативная основа, регулирующая организацию базы практики; организационно-распорядительная документация организации;

г) анализируется организационная среда организации; выявляется степень сформированности организационной культуры и ее основные нормы; определяется степень влияния макроокружения на деятельность организации (выявить возможности и угрозы); определяется степень влияния микроокружения на деятельность организации (выявляются возможности и угрозы, оцениваются конкурентные позиции организации); определяется потенциал организации и ее слабые стороны;

д) исследуется система документооборота в организации, вырабатываются рекомендации по ее совершенствованию;

е) исследуется организационная структура объекта практики, выявляется ее тип;

ж) выявляются полномочия должностных лиц и более подробно – полномочия должностного лица, обязанности которого осуществляет

практикант; дается краткое описание основных направлений деятельности специалистов по месту прохождения практики и описываются дополнительные знания, умения и навыки, необходимые в их деятельности;

з) анализируются служебные задачи финансово-экономического подразделения места практики; выявляется место финансовых функций в общей системе управления в организации;

и) анализируется состав финансовой и управленческой отчетности, применяемой в организации для принятия решений в области финансового управления;

к) вырабатываются рекомендации по совершенствованию организационной структуры объекта практики в соответствии с современными научными достижениями;

л) выявляются управленческие проблемы и тенденции развития объекта практики;

м) составляется перечень организационной документации, регулирующей организацию безопасности жизнедеятельности и деятельности объекта практики в условиях чрезвычайной ситуации;

н) характеризуется объем и характер конкретной работы, осуществленной в период практики.

Возможно оформление в точном соответствии с пунктами индивидуального задания.

9. *Заключение*, в котором формулируются обобщенные выводы, сформулированные в результате выполнений индивидуальных заданий, а также предложения и рекомендации, обобщается новый опыт, полученный студентом в результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений.

10. *Список использованных источников*.

11. *Приложения*, которые должны содержать документы, подготовленные студентами в период практики.

Отчет по учебной практике должен быть составлен в строгом соответствии с разделами программы, на каждый поставленный вопрос программы должен давать конкретный ответ по материалам организации. Каждый раздел отчета необходимо проиллюстрировать скопированными материалами из организации, ссылками на данные приложенных документов, привести конкретный цифровой материал, примеры.

Отчет должен быть максимально конкретным и отражать реально проделанную студентом работу в организации, общий объем 20-30 страниц машинописного текста (без учета приложений). В отчет могут быть включены приложения, которые не входят в общее количество страниц отчета.

Отчет по учебной практике, прилагаемые к нему материалы и отзыв представляются на кафедру в указанный срок.

Каждая структурная часть отчета начинается с нового листа, это правило относится к введению, разделам практики, заключению, списку использованных источников и приложениям. Подразделы следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из разделов. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах текста всего отчета, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах раздела. Первой цифрой подраздела является номер раздела, второй – номер подраздела в данном разделе.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки разделов следует писать ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) буквами по центру без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки подразделов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, с выравниванием по ширине.

Аттестация по итогам практики осуществляется в два этапа. На первом этапе руководитель практики от Университета проводит анализ представленных студентом материалов и дает оценку результатам выполненной программы практики с учетом мнения руководителя практики в организации (по результатам учебной практики). На следующем этапе проводится защита отчетов по практике, которая может осуществляться в форме собеседования, конференций, научных семинаров и др. формах с участием студентов соответствующей ОП ВО.

Студенты аттестуются на основании защиты подготовленного и оформленного отчета о практике, отзыва, полученных в ходе прохождения практики. Оценка учитывает уровень сформировавшихся и реализованных в ходе практик компетенций, предусмотренных программой магистратуры.

Промежуточная аттестация проводится в последний день практики либо не позднее пяти рабочих дней после окончания практики. Дата проведения промежуточной аттестации устанавливается в соответствии с расписанием. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и характеристику, составленную руководителем практики.

Студент, который не выполнил программу практики и (или) получил отрицательный отзыв, и (или) не представил для проверки необходимые материалы в установленной форме, к защите отчета не допускается.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Университета.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения учебной практики содержится в разделе 3 «Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики»

Перечень компетенций, формируемых в процессе практики содержится в разделе 3 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики». Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые формирует учебная практика.

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

- оценки за работу в процессе практики;
- оценки итоговых знаний в ходе защиты отчета по практике.

Методы контроля знаний, умений и владений - это способы деятельности преподавателя и студентов, в ходе которых выявляется уровень усвоения и овладения требуемыми знаниями, полученными в ходе учебной практики. Цель контроля – обеспечить обратную связь со студентом.

Устный опрос

Цель: выявить уровень знаний, умений и навыков; изучить индивидуальные особенности студентов.

Для оценки знаний студентов в Финансовом университете разработана балльно-рейтинговая система.

Балльно-рейтинговая система представляет собой систему количественной оценки качества освоения образовательной программы высшего образования студентом в сравнении с другими студентами.

Целями введения балльно-рейтинговой системы являются: повышение мотивации студентов к освоению образовательных программ (в том числе учебной практики);

получение детальной и разносторонней информации о качестве и результативности прохождения учебной практики;

стимулирование систематической работы студентов в течение учебной практики.

Оценка знаний по 100-балльной шкале проводится в соответствии с нормативными документами Финуниверситета.

Распределение максимальных баллов по видам работы и формирование итоговой оценки:

Таблица 3

Требования к результатам прохождения	Оценка в баллах
<i>Текущий контроль</i>	
Оценка за работу в процессе практики:	40
- своевременное ведение дневника практики	10
- получение положительного отзыва руководителя практики	15
- своевременное предоставление отчета о практике	15
<i>Промежуточный контроль</i>	
Содержание отчета по практике	30 баллов
Оценка итоговых знаний в ходе защиты отчета по практике	30 баллов
<i>Итоговая оценка</i>	100 баллов

Для подведения итогов практики студентов в университете кафедра при необходимости создает комиссию, утверждаемую решением кафедры. Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

В качестве оценивания предлагаются три уровня освоения компетенций, каждый из которых описывается посредством критериев оценки:

- оценка «отлично» (86-100 баллов) соответствует высокому уровню сформированности компетенции;
- оценка «хорошо» (70-85 баллов) соответствует продвинутому уровню сформированности компетенции;

- оценка «удовлетворительно» (50-69 баллов) соответствует пороговому уровню сформированности компетенции;

- оценка «неудовлетворительно» (0-49 баллов) - компетенция не сформирована.

Дифференцированный зачет по практике выставляется студенту при условии сформированности по каждой компетенции как минимум порогового уровня.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 4

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка или зачет	Баллы (рейтинговая оценка)
Количество баллов 86 – 100, высокий уровень: отчет о прохождении учебной практики полностью отражает программу по практике. Ответы студента на вопросы научного руководителя носят четкий характер, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами, отраженными в Отчете.	<i>Отлично зачтено</i>	<i>86-100</i>
Количество баллов 70 – 85, продвинутый уровень: отчет о прохождении учебной практики полностью отражает программу по практике. В ходе ответов на вопросы руководителя допущены неточности. Ответы носят расплывчатый характер, но при этом раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из отчета, подтвержденные материалами Отчета по практике.	<i>Хорошо зачтено</i>	<i>70-85</i>
Количество баллов 50 – 69, пороговый уровень: отчет о прохождении учебной практики не полностью отражает программу по практике. Ответы студента на вопросы руководителя носят поверхностный характер, не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из отчета, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы.	<i>Удовлет. Зачтено</i>	<i>50-69</i>
Количество баллов 50 и менее: отчет о прохождении		

<p>учебной практики выполнен с нарушением целевой установки программы по практике и не отвечает предъявляемым требованиям, в оформлении имеются отступления от стандарта. Такой Отчет возвращается студенту на доработку. Доработанный Отчет должен быть вновь представлен руководителя в трехдневный срок. Если доработка не улучшила качества отчета или не была произведена, то Отчет не допускается к защите, а зачетную ведомость проставляется «не зачтено».</p>	<p><i>Неудовлет незачтено</i></p>	<p><i>0-49</i></p>
--	---------------------------------------	--------------------

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

Таблица 5

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения	Типовые (примерные) задания
<u>ПКН-2</u>	Способность применять современные методы и техники сбора, обработки и анализа данных, а также определения и прогнозирования основных социально-экономических показателей объектов управления	<p>1. Разрабатывает методы, техники и инструментарий для анализа и прогнозирования тенденций и социально-экономических показателей.</p> <p>2. Использует инструменты диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях в целях прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения негативных последствий.</p> <p>3. Владеет способностью анализировать проблемы</p>	<p>Знать: методы, техники и инструментарий для анализа и прогнозирования тенденций и социально-экономических показателей.</p> <p>Уметь: применять на практике методы, техники и инструментарий для анализа и прогнозирования тенденций и социально-экономических показателей.</p> <p>Знать: инструменты диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях в целях прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения негативных последствий.</p> <p>Уметь: анализировать сложные и динамично развивающиеся процессы.</p> <p>Знать: методы анализа финансово-экономического состояния организаций.</p>	<p>1. Задание. Какие современные технологии сбора, обработки и анализа данных в организациях Вам известны? Опишите источники информации, требуемые для проведения анализа деятельности организации.</p> <p>2. Задание Обоснуйте перечень показателей и методик, используемых для оценки хозяйственной деятельности организации, и охарактеризуйте их.</p> <p>3. Задание Проведите анализ внешней и внутренней среды компании и на основе проведенного анализа, выявите факторы, которые негативно влияют на деятельность компании.</p> <p>4. Задание Обосновать основные мероприятия управления негативными факторами.</p>

		<p>финансово-экономического состояния организаций и прогнозировать их последствия.</p> <p>4. Применяет интеллектуальные информационные технологии для повышения эффективности управления знаниями.</p>	<p>Уметь: работать с материалами статистической отчетности, аналитических данных и интернет - информации компаний, реализуемых моделей бизнеса, выполняемых ими стратегических планов, проектов и программ.</p> <p>Знать: интеллектуальные информационные технологии для повышения эффективности управления знаниями</p> <p>Уметь: проводить комплексный сценарно-стратегический анализ с учётом изменений, обусловленных переходом к экономике знаний и «сетевой» экономике</p>	
--	--	--	---	--

<p><u>ПКН-8</u></p>	<p>Способность анализировать, определять и эффективно использовать человеческий и социальный и интеллектуальный капитал, а также накопленные организацией знания, применяя при этом необходимые лидерские и коммуникативные навыки</p>	<p>1. Демонстрирует знания о роли и месте человеческого капитала в управлении организацией и его связи со стратегическими задачами организации.</p> <p>2. Владеет навыками анализа организационной культуры и инструментами её совершенствования</p> <p>3. Опирается на инструменты управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации</p> <p>4. Применяет коммуникативные и лидерские навыки.</p>	<p>Знать: особенности управления человеческим капиталом организации.</p> <p>Уметь: выстраивать взаимосвязи между управлением человеческим капиталом и стратегическими задачами организации.</p> <p>Знать: инструменты анализа организационной культуры и инструментами её совершенствования.</p> <p>Уметь: проводить анализ организационной культуры и разрабатывать мероприятия по ее совершенствованию.</p> <p>Знать: инструменты управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации.</p> <p>Уметь: управлять знаниями для повышения эффективности деятельности организации.</p> <p>Знать: особенности коммуникативных и лидерских навыков.</p> <p>Уметь: применять коммуникативные и лидерские навыки в управлении организацией.</p>	<p>1.Задание Проанализируйте организационную структуру управления компанией. Выделите сильные и слабые стороны организационной структуры компании.</p> <p>2.Задание Выделите и сильные и слабые стороны в организации труда, предложите мероприятия по устранению проблем.</p> <p>3.Задание Оцените условия труда сотрудников организации, стабильность трудового коллектива. Проанализируйте психологический климат в нем.</p> <p>4.Задание Проанализируйте кадровую политику, осуществляемую организацией. Оцените эффективность кадровой политики.</p> <p>5.Задание Оцените эффективность системы обучения и переобучения кадров организации. Предложите мероприятия по совершенствованию системы обучения и переобучения кадров организации.</p>
---------------------	--	--	---	--

<p><u>УК-3</u></p>	<p>Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач, методы повышения ее эффективности</p>	<p>1. Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в соответствии с данной оценкой и требованиями.</p> <p>2. Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности.</p> <p>3. Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач.</p> <p>4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности.</p>	<p>Знать: методы принятия управленческих решений.</p> <p>Уметь: объективно оценивать свои возможности и требования различных социальных ситуаций; принимать управленческие решения.</p> <p>Знать: внутренние источники роста и развития собственной деятельности.</p> <p>Уметь: актуализировать свой личностный потенциал.</p> <p>Знать: особенности определения приоритетов собственной деятельности в соответствии с важностью задач.</p> <p>Уметь: выстраивать приоритеты собственной деятельности.</p> <p>Знать: методы повышения эффективности собственной деятельности.</p> <p>Уметь: определять методы повышения эффективности собственной деятельности.</p>	<p>Оценка сформированности данной компетенции представляется в отзыве руководителя практики.</p>
--------------------	---	---	---	--

<p><u>УК-4</u></p>	<p>Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур</p>	<p>1. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p> <p>2. Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения.</p> <p>3. Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.</p>	<p>Знать: особенности разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p> <p>Уметь: выстраивать межкультурное взаимодействие с учетом разнообразия культур.</p> <p>Знать: общепринятые нормы культурного самовыражения.</p> <p>Уметь: выстраивать межличностное взаимодействие.</p> <p>Знать: методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.</p> <p>Уметь: выстраивать кросс-культурные коммуникации.</p>	<p>1.Задание Проанализируйте коммуникационную политику организации, выделите ее сильные и слабые стороны; дайте предложения по ее совершенствованию</p> <p>2.Задание Изучите и оцените кросс-культурные модели управления персоналом международной компании.</p> <p>3.Задание Дайте предложения по совершенствованию отдельных функций менеджмента компании.</p>
--------------------	---	--	---	--

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

1. Инновационный менеджмент: учебник для студентов вузов, обуч. по напр. "Менеджмент" (степень (квалификация) - "магистратура") / В.Я. Горфинкель, А.И. Базилевич, Л.В. Бобков, Т.Г. Попадюк; под ред. В.Я. Горфинкеля и Т.Г. Попадюк. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Вузовский учебник, 2014, 2015, 2019. - 380 с. - (Вузовский учебник). - Магистратура. - Текст: непосредственный. - То же. - 2021. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1247039> (дата обращения: 14.06.2022). — Текст: электронный.

2. Операционный менеджмент: учебник / Финуниверситет; под ред. А.В. Трачука. - Москва: Кнорус, 2017. - 360 с. - (Бакалавриат и магистратура). - Текст: непосредственный. - То же. - 2023. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/944931> (дата обращения: 12.06.2022). — Текст: электронный.

Дополнительная литература:

3. Менеджмент: учебник для направлений бакалавриата "Менеджмент" и "Экономика" / О.В. Астафьева, Л.В. Волков, В.В. Жидиков [и др.]; Финуниверситет; под ред. А.В. Трачука, К.В. Саяпиной. — Москва: Кнорус, 2021. — 494 с. - Текст: непосредственный. - (Бакалавриат). - То же. - 2023. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/947541> (дата обращения: 16.05.2022). — Текст: электронный.

4. Лукасевич, И. Я. Финансовый менеджмент в 2 ч. Часть 1. Основные понятия, методы и концепции: учебник и практикум для вузов / И. Я. Лукасевич. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 377 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488925> (дата обращения: 15.05.2022). — Текст: электронный.

5. Основы бизнеса: учебник для направлений бакалавриата "Экономика" и "Менеджмент" / А.В. Трачук, Н.В. Линдер, Е.В. Арсенова [и др.]; Финуниверситет; под ред. А.В. Трачука, Н.В. Линдер - Москва: Кнорус, 2020. - 346 с. - (Бакалавриат). - Текст: непосредственный. – То же. – 2021. – ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/940209> (дата обращения: 15.05.2022). – Текст: электронный.

6. Ньютон, Р. Управление проектами от А до Я: пер. с англ. / Р. Ньютон. - 7-е изд. - Москва: Альпина Паблшер, 2016. - 180 с. - Текст: непосредственный. - То же. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/926069> (дата обращения: 20.05.2022). - Текст: электронный.

7. Производственный менеджмент. Теория и практика в 2 ч. Часть 1: учебник для вузов / И. Н. Иванов [и др.]; под редакцией И. Н. Иванова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 376 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492374> (дата обращения: 15.05.2022). — Текст: электронный.

8. Корпоративная социальная ответственность: учебник для студ. вузов, обуч. по напр. "Менеджмент" (квалиф. (степень) "Бакалавр") / М.А. Эскиндаров, И.Ю. Беляева, Б.С. Батаева [и др.] Финуниверситет; под ред. И.Ю. Беляевой, М.А. Эскиндарова. - Москва: Кнорус, 2016. - 316 с. - (Бакалавриат). - Текст: непосредственный. - То же. - 2018. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://www.book.ru/book/927771> (дата обращения: 21.05.2022). — Текст: электронный.

Интернет-ресурсы

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 – <http://lib.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://dvs.rsl.ru/>

Информационно-справочные и поисковые системы

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

10. Перечень информационных технологий, используемых для проведения практики

10. 1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Windows, Microsoft Office.
2. Astra Linux
3. LibreOffice
4. Антивирус Kaspersky

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН»
-<http://www.skrin.ru/>

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации - не используются

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения 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 1

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

Омский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент» _____

ОТЧЕТ

По учебной практике

Тип практики: учебная практика: ознакомительная практика

(указать вид (тип) практики)

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

(наименование направления подготовки)

«Управление инновациями и предпринимательство»

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Выполнил:

обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

(подпись)

Руководитель практики от кафедры:

(ученая степень и/или звание)

(фамилия, имя, отчество)

(оценка)

(подпись)

Омск-20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

Омский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Направленность «Управление инновациями и предпринимательство»

Вид практики – учебная практика

Тип практики – учебная практика: ознакомительная практика

Место прохождения практики _____

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты

Студент

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики
от Университета

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации
м.п.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

Омский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ДНЕВНИК

По учебной практике

Тип практики: учебная практика: ознакомительная практика

(указать вид (тип) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

(наименование направления подготовки)

«Управление инновациями и предпринимательство»

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Омск-20__

Место прохождения практики _____

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

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

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности пройден

М.П. _____

(подпись руководителя практики от профильной организации)

Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка пройден

М.П. _____

(подпись руководителя практики от профильной организации)

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Отдел	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О.)

_____ (занимаемая должность)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (дата)

