

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Департамент менеджмента

А.В. Трачук, Н.В. Линдер, С.А. Полевой, П.В. Трифонов

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся

по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

для всех направленностей программы магистратуры

Москва 2018

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

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

Департамент менеджмента

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
АО НПО «Криптен»
_____ А.Л. Лисовский
«25» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
_____ М.А. Эскиндаров
«28» декабря 2018 г.

А.В. Трачук, Н.В. Линдер, С.А. Полевой, П.В. Трифонов

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся

по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

для всех направленностей программы магистратуры

*Рекомендовано Ученым советом Факультета менеджмента
и Факультета международного туризма, спорта и гостиничного бизнеса
(протокол № 33 от 25 декабря 2018 г.)*

*Одобрено Советом учебно-научного Департамента менеджмента
(протокол № 11 от 20 декабря 2018 г.)*

Москва 2018

УДК 378.147.88(073)
ББК 65.050
Т 65

Рецензент: канд. экон. наук, профессор Департамента менеджмента
Арсёнова Е.В.

А.В. Трачук, Н.В. Линдер, С.А. Полевой, П.В. Трифонов

Программа учебной практики. Предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратура). – М.: Финансовый университет, Департамент менеджмента, 2018. – 32 с.

Программа определяет место учебной практики в структуре образовательной программы подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (направленности программы магистратуры: «Антикризисный менеджмент и консалтинг», «Международный и гостиничный менеджмент», «Операционный менеджмент», «Проектный менеджмент», «Управление инновациями и предпринимательство», «Управление спортивными проектами», «Управление туристскими комплексами и территориями», «Управленческий консалтинг», «Финансовый маркетинг») и содержит требования к объемам и срокам прохождения практики, ее цели и задачи, содержание, формы ее проведения по месту прохождения, планируемые результаты обучения; учебно-методическое обеспечение практики, перечень учебной литературы и ресурсов Интернета, информационных справочных систем; требование к оснащению материально-технической базы для проведения практики; контроль, оценочные средства для проведения промежуточной аттестации и оценка результатов; требования к составлению и защите отчета.

© А.В. Трачук, 2018
© Н.В. Линдер, 2018
© С.А. Полевой, 2018
© П.В. Трифонов, 2018
© Финансовый университет, 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общие положения.....	5
1. Наименование практики	5
2. Цели и задачи практики	6
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики 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	9
6. Содержание учебной практики	10
Обязанности обучающихся.....	11
Руководители практики и их обязанности	13
Порядок оформления обучающегося на практику	14
7. Формы отчетности по практике	15
Оформление отчёта	16
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	18
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	20
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	22
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики.....	22
Приложение 1. Форма Рабочего графика (плана)	23
Приложение 2. Форма индивидуального задания	24
Приложение 3. Форма дневника практики	25
Приложение 4. Форма отзыва руководителя практики от организации.....	27
Приложение 5. Форма титульного листа отчёта	28
Приложение 6. Форма Договора на проведение практики обучающегося.....	29

Общие положения

Учебная практика является обязательным разделом основной образовательной программы магистратуры по направлению подготовки «Менеджмент», реализуемой в Финансовом университете. Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на закрепление, развитие компетенций направления подготовки «Менеджмент» в процессе управленческой деятельности в организациях различных форм собственности, проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности.

Программа разработана в соответствии с Приказом Финансового университета от 30.12.2014 № 2571/о «Об утверждении образовательного стандарта высшего образования федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» по направлению подготовки «Менеджмент» уровня высшего образования бакалавриат и магистратура (одобрен Ученым советом Финансового университета при Правительстве Российской Федерации от 28 ноября 2014 года (протокол № 23, п. 5), Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом университете (утверждено Приказом Финансового университета № 2270/о от 29 ноября 2018 г.).

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

1. Наименование практики

Вид практики: учебная практика.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений.

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 (филиал);
- выездная – проводится в организации вне населенного пункта, где располагается Финансовый университет (филиал).

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, новых знаний и умений, включая области смежных знаний;
- развитие навыков публичной и научной речи.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики

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 – Компетенции, формируемые в ходе учебной практики

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями
ИК-2	владение навыками использования программных средств и баз данных, умение работать в глобальной компьютерной сети	–	Знать: - программные средства и базы данных используемые в организациях различных форм собственности. Уметь: - применять программные средства и базы данных для решения вопросов управления организациями различных форм собственности. Владеть: - навыками использования в практической деятельности менеджера программных средств и базы данных.
ИК-3	владение современной системой источников и поиска информации	–	Знать: - основные источники получения информации»; - алгоритм эффективной работы с источниками получения и поиска информации. Уметь: - находить информацию для бизнеса в различных источниках. Владеть: - навыками выполнения управленческих задач, связанных с поиском и обработкой больших массивов информации.
ПКН-6	способность анализировать деятельность различных субъектов управления экономическими системами, включая менеджеров всех уровней, разрабатывать и реализовывать	–	Знать: - методы анализа деятельность различных субъектов управления экономическими системами; - методы совершенствования систем управления; - алгоритм разработки мероприятий по совершенствованию систем управления.

	мероприятия по совершенствованию систем управления		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ деятельности менеджеров всех уровней в организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа деятельности различных субъектов управления экономическими системами в организациях различных форм собственности; - навыками подготовки материалов по результатам анализа деятельности менеджеров всех уровней в организации.
ПКН-8	способность анализировать, определять и эффективно использовать человеческий и социальный капитал организации	–	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные концепции управления персоналом и управления человеческими ресурсами организации; - структуру концепции управления персоналом организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно разрабатывать проекты по управлению персоналом организации в части формирования концепции, философии, политики управления персоналом. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками внедрения в практическую деятельность организации концепции управления персоналом, философии и кадровой политики в соответствии со стратегией развития организации; - методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике.
СЛК-1	способность к саморазвитию, личностному росту, проявлению инициативы и лидерских качеств	–	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы теорий личностного роста; - теории саморазвития. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять достижения современной науки и практики при решении управленческих задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками принятия управленческих решений в отношении персонала организации.
СЛК-2	владение навыками организации межличностных отношений	–	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правила делового общения в устной и письменной формах; - применять основы профессионального развития персонала на практике. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в коллективе и соблюдения этических норм взаимоотношений в организации; - навыками диагностики организационной культуры.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика студентов Финансового университета, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (направленности программы магистратуры: «Антикризисный менеджмент и консалтинг»,

«Международный и гостиничный менеджмент», «Операционный менеджмент», «Проектный менеджмент», «Управление инновациями и предпринимательство», «Управление спортивными проектами», «Управление туристскими комплексами и территориями», «Управленческий консалтинг», «Финансовый маркетинг»), 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, определённые календарным графиком (7 модуль) обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (направленности программы магистратуры: «Антикризисный менеджмент и консалтинг», «Международный и гостиничный менеджмент», «Операционный менеджмент», «Проектный менеджмент», «Управление инновациями и предпринимательство», «Управление спортивными проектами», «Управление туристскими комплексами и территориями», «Управленческий консалтинг», «Финансовый маркетинг»). Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы (108 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 учебной практики

Таблица 2 – Основные виды деятельности в ходе учебной практики

№ 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	Ознакомиться функционалом подразделения, с перечнем документов в обороте структурного подразделения; отобрать для работы документы, подходящие для	

	котором проводится практика	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	<i>Подготовка отчета по практике</i>		7 часов
3	<i>Защита отчета по практике</i>		1 час
ИТОГО 3 з.е. - 108 час			

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

Обязанности обучающихся

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

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

Обучающиеся обязаны:

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

Руководители практики и их обязанности

Учебной практикой обучающегося руководят **два руководителя**:

1) руководитель от Департамента менеджмента, он же – руководитель магистерской диссертации, выставляет оценку (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 Департамента менеджмента 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 магистерской диссертации в ходе производственной, в том числе преддипломной практики;

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

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

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

Руководитель практики от организации несет ответственность за:

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

Порядок оформления обучающегося на практику

Практика обучающихся организовывается и проводится Финансовым университетом на основе договоров с организациями (типовая форма индивидуального договора на проведение практики размещена на сайте Финуниверситета www.fa.ru – «Студентам» – «Практика» и в Приложении 6).

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.

7. Формы отчетности по практике

По результатам учебной практики и выполненных заданий 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 подписями руководителя от департамента и 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.
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 **в программе PowerPoint**. По результатам защиты отчёта по практике руководителем практики от Департамента менеджмента выставляется дифференцированная оценка (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

8.1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций и их структура в виде знаний, умений и владений содержится в разделе 4 «Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики».

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Дифференцированная оценка выставляется на основании следующих показателей и критериев.

Высокий уровень – оценка «отлично» за защиту отчета ставится, если обучающийся полно и глубоко раскрывает теоретические и практические аспекты вопроса, проявляет творческий подход к его изложению и демонстрирует дискуссионность данной проблематики, а также полно отвечает на дополнительные вопросы.

Продвинутый уровень – оценка «хорошо» за защиту отчета ставится, если обучающийся показывает твердые знания программного материала, но

недостаточно полно освещает основные положения вопроса или не точно называет документы, допускает ошибки в частных позициях ответа, затрудняется ответить на дополнительные вопросы по данной проблематике.

Пороговый уровень – оценка «удовлетворительно» за защиту отчета ставится, если обучающийся допускает неточности в ответе, не раскрывает основные положения вопроса, нарушает логику изложения, допускает частные ошибки.

Ниже порогового значения лежит область несоответствия уровня подготовки обучающегося требованиям. Такой ответ оценивается на оценку «неудовлетворительно»: незнание значительной части материала учебной практики, неумение сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение задания практики.

8.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки владений, умений, знаний, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения учебной практики

Типовые вопросы на защите результатов практики.

1. Каковы основные задачи, функции, проекты выполняются организацией, в котором Вы проходили практику?
2. Каковы были Ваши должностные обязанности в организации?
3. Какими основными методами проводились исследования в организации?
4. Дайте краткую характеристику организации, включая ее деятельность, форму собственности, организационно правовую форму, основные структурные подразделения?
5. Каково состояние и развитие менеджмента в организации?
6. Какие специализированные методы менеджмента применяют в организации? Какова ваша степень владения этими методами?
7. Каковы основные финансово-экономические проблемы организации?

8. Какие предложения по совершенствованию менеджмента в организации Вы можете дать?

9. Каковы рыночные позиции организации по сравнению с другими организациями на этом сегменте рынка?

10. В чем причины недостатков финансового положения организации?

11. Работа каких подразделений, по Вашему мнению, может быть усовершенствована и каким образом?

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

Основная литература:

1. Инновационный менеджмент: учебник / под ред. В.Я. Горфинкеля, Т.Г. Попадюк. - Москва: Вузовский учебник, 2014, 2015. - 380 с. - То же [Электронный ресурс]. - 2019. - Магистратура. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003543>

2. Операционный менеджмент: учебник / Финуниверситет ; под ред. А.В. Трачука. - Москва: Кнорус, 2017. - 360 с. - Бакалавриат и магистратура. - То же [Электронный ресурс]. - 2018. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924044>

3. Теория антикризисного менеджмента: учебник / Е.В. Арсенова [и др.]; Финуниверситет ; под ред. А.Н. Ряховской. - Москва: Магистр, 2015. - 511 с. - (Магистратура). - То же [Электронный ресурс]. - 2017. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/757869>

Дополнительная литература:

4. Лукасевич И.Я. Финансовый менеджмент. В 2 ч. Ч. 1. Основные понятия, методы и концепции: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры: для студ. вузов, обуч. по напр. "Финансовый менеджмент" / И.Я. Лукасевич. - Москва: Юрайт, 2017 - 378 с. - То же [Электронный ресурс]. - 2018. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/finansovyy-menedzhment-v-2-ch-chast-1-osnovnye-ponyatiya-metody-i-konceptcii-420908>

5. Современный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / под ред. проф. М.М. Максимцова, В.Я. Горфинкеля. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015. - 299 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/469777>

6. Ньютон Р. Управление проектами от А до Я: пер. с англ. / Р. Ньютон. - Москва: Альпина Паблишер, 2015. - 180 с. - То же [Электронный ресурс]. - 2016. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/926069>

7. Моисеева Н. К. Управление операционной средой организации [Электронный ресурс]: учебник/ Н.К. Моисеева, А.Н. Стерлигова. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 336 с. – Магистратура. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/419066>

8. 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, 2016. - 316 с. - То же [Электронный ресурс]. - 2018. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/927771>

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/>

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

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

- Windows Microsoft Office,
- Антивирус ESET Endpoint Security.

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- Справочно-правовая система «Гарант»;
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»;
- MS Office;
- PowerPoint.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной 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.).

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА РАБОЧЕГО ГРАФИКА (ПЛАНА)

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) 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

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) 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 (перечень задач, подлежащих выполнению)
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. ФОРМА ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

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

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ДНЕВНИК

по _____ практике
(указать вид (тип) 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. ФОРМА ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Финансового университета

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Факультет _____

проходил(а) _____ практику
(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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

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

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____ практике
(указать вид (тип) практики)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Выполнил:

обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от
организации:

(должность)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от
департамента/кафедры:

(ученая степень и/или звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Москва – 20 __

**Договор № _____
на проведение практики обучающегося
федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

г. Москва

«__» _____ 201__ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (лицензия серии 90Л01 № 0008493, регистрационный № 1495 от 09 июня 2015 г., свидетельство о государственной аккредитации серии 90А01 № 0001447, регистрационный № 1360 от 29 июня 2015 г.), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице заместителя проректора по стратегическому развитию и практико-ориентированному образованию Охтовой Ирины Мухадиновны, действующего на основании доверенности от 18 октября 2018 г. № 0436/48, с одной стороны, и Место для ввода текста., именуемое в дальнейшем «Организация», в лице Место для ввода текста., действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести Выберите элемент., практику (далее – практика) обучающегося Выберите элемент. курса Выберите элемент. группы Место для ввода текста. Место для ввода текста.. Срок практики, включая защиту отчетов по практике, – с «__» _____ по «__» _____ 201__ года.

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

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Университет обязуется:

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

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

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

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

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

2.1.6. Оказывать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной

квалификационной работе в ходе производственной, в том числе преддипломной практики.

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

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

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

2.1.10. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.

2.2. Организация обязуется:

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

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

2.2.3. Назначить квалифицированного руководителя для руководства практикой от Организации.

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

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

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

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

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

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

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

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

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

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

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Университет	Организация
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет)	Наименование организации
Ленинградский проспект, д. 49, г. Москва, ГСП-3, 125993	Адрес
Контактное лицо от Университета: Начальник группы по координации практики Эльканова Е.А. Телефон: +7 (499) 943-95-14 Электронная почта: praktika@fa.ru	Контактное лицо от Организации: Должность ФИО Телефон: Электронная почта:

Заместитель проректора по Должность
стратегическому развитию и
практико-ориентированному
образованию

И.М. Охтова

М.П.

Фамилия И.О.
М.П.