

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**(Финансовый университет)**

**Краснодарский филиал Финуниверситета**

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

СОГЛАСОВАНО

Директор АНО «Международный  
центр содействия образованию  
Южный регион», д.э.н., профессор

 Ю.В. Мелехин

« 31 » августа 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор Краснодарского филиала  
Финуниверситета, к.э.н.

 Э.В. Соколев

« 31 » августа 2016 г.



Воробьева Марина Алексеевна

**Программа производственной преддипломной практики**  
для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
**38.03.02 «Менеджмент»**  
профиль «Управление проектами»  
для заочной формы обучения

*Рекомендовано Ученым советом  
Краснодарского филиала Финуниверситета  
(протокол № 51 от 31.08.2016 г.)*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент и маркетинг»  
(протокол №1 от 31.08.2016 г.)*

Краснодар 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация	3
1. Наименование вида практики, способа и формы её проведения	5
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	8
3. Место практики в структуре образовательной программы	10
4. Объём практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях	13
5. Содержание практики	13
6. Формы отчетности по практике	16
6.1. Общие требования к отчетности по практике	16
6.2. Рекомендации по содержанию отчета по практике	19
6.3 Структура и правила оформления отчета	25
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	35
7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	35
7.2 Критерии оценивания компетенций	36
7.3 Типовые контрольные задания	43
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений	46
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	49
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной преддипломной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	51
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной преддипломной практики	53
Приложения	54

## Аннотация

В соответствии с п. 1.4 Образовательного стандарта высшего образования Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее ОС ВО ФУ) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», квалификация бакалавр, образовательная программа (ОП) Финансового университета – программа академического бакалавриата, блок 2 структуры образовательной программы бакалавриата по направлению «Менеджмент», Положением о практике обучающихся, осваивающих профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2015 №1383 и Учебного плана Краснодарского филиала Финансового университета раздел Блок 2. Производственная преддипломная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку бакалавров.

ОС ВО ФУ по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» указывает, что способы, содержание, порядок и сроки проведения практики регламентируются положением, утвержденным Ученым советом Финансового университета и Программой практики.

Производственная преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

ОС ВО ФУ по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» указывает, что производственная преддипломная практика проводится в сторонних организациях, соответствующих профилю (направленности образовательных программ); в исключительных случаях (для иностранных граждан, имеющих языковой барьер) – в структурных подразделениях Финансового университета.

Производственная преддипломная практика проводится с целью актуализации выпускной квалификационной работы и является обязательной.

По итогам практики проводится промежуточная аттестация в виде защиты обучающимся выполненного отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными университетом. Отчет о практике должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики, в соответствии с программой практики.

Рабочая программа производственной преддипломной практики для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление проектами» является основополагающим методическим документом, определяющим содержание обучения бакалавров профессионально-практической деятельности в современных реальных условиях.

Данная программа является нормативным документом филиала, который определяет условия, формы, требования, объем, организацию и порядок проведения практики по указанному направлению в соответствии с профилем.

Общее методическое руководство производственной преддипломной практикой студентов осуществляет кафедра «Менеджмент и маркетинг». На руководителя практики от университета возлагается ответственность за процесс прохождения практики студентом - от выдачи задания до своевременной защиты отчета по практике.

## **1 Наименование вида практики, способа и формы (форм) её проведения**

В рамках реализации ОП ФУ подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» предусматривается проведение производственной преддипломной практики.

*Способ проведения практики.* Производственная преддипломная практика проводится *стационарно* в организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен филиал.

*Форма проведения практики* - дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода времени для проведения каждого вида практики.

Производственная преддипломная практика проходит на базе предприятий, организаций (фирм), в том числе:

- предприятия и организации (фирмы) любых отраслей, организационно-правовых форм и форм собственности, в т.ч. совместные и иностранные предприятия;
- департаменты управления проектами проектно-ориентированных организаций и предприятий любых форм собственности, сфер и отраслей деятельности;
- организации, специализирующиеся на профессиональном управлении проектами (управляющие компании), консалтинге и аудите;
- инвестиционно-строительные компании и организации, занимающиеся развитием объектов недвижимости, экспертно-аналитические отделы, службы управления проектами,
- отделы организации конкурсов и тендеров государственных и муниципальных органов управления, предпринимательская деятельность по созданию и развитию малого бизнеса;
- другие организации.

Возможно прохождение практики в органах государственной или муниципальной власти, академических или ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях.

К прохождению производственной преддипломной практики допускаются студенты, успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом теоретические дисциплины.

Производственная преддипломная практика проводится, как правило, в организациях, с которыми у Краснодарского филиала Финуниверситета заключены соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики студентам Краснодарского филиала Финуниверситета.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты). В этом случае не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала практики студент должен представить заведующему кафедрой заявление о предоставлении места прохождения практики (Приложение А) с просьбой о направлении на производственную практику в данную организацию и договор (Приложение Б) с принимающей организацией.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся регламентируется Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утв. Минобрнауки РФ 08.04.2014 N АК-44/05вн).

При определении мест производственной преддипломной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация должна учитывать рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом

профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Каждый студент вместе с руководителями практики от базы и кафедры составляет индивидуальный календарный план (график), её прохождения применительно к конкретным условиям, в который включаются все виды выполняемых работ, подлежащих освоению студентом в рамках содержательной части программы. Приложение Н.

В результате прохождения производственной преддипломной практики студент-бакалавр должен приобрести практические навыки, умения, владеть универсальными и профессиональными компетенциями направления и профиля с учетом охватываемых видов деятельности.

Направление на практику и назначение руководителя практики оформляется приказом директора филиала Финансового университета.

**2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению 38.03.02 «Менеджмент»,  
профиль «Управление проектами»**

Таблица 1 - Результаты обучения при прохождении производственной преддипломной практики

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В период прохождения производственной преддипломной практики, обучающиеся должны сформировать необходимые компетенции в виде:		
			знания	умения	владения
1	СК-1	Способность применять научные знания на практике	основных научных понятий и категорий, закономерностей развития общества и организаций	применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы экономических и управленческих наук в профессиональной практической деятельности	навыками целостного подхода к анализу проблем экономики и управления, навыками применения знаний на практике
2	ПКП-2	Способность выявлять условия и предпосылки для использования проектных подходов и методов проектного управления в деятельности организации, осуществление инициации проекта, а также сбор необходимых данных, выявление заинтересованных лиц для формулирования цели и содержания проекта	общих условий и предпосылок для использования проектных подходов и методов проектного управления в деятельности организации	осуществлять инициации проекта, а также осуществлять сбор необходимых данных для инициации проекта и управления проектом, выделять конкретные, значимые для компании, достижимые в обозримый период цели, выявлять стейкхолдеров, которые оказывает непосредственное влияние на проект,	навыками использования проектных подходов и методов проектного управления в деятельности организации, методами сбора информации для инициализации проекта
3	ПКП-3	Способность применять основные инструменты планирования проекта, в частности формирование	основных инструментов планирования проекта, в частности подходов к	планировать и оптимизировать необходимые ресурсы, управлять стоимостью проекта,	владение принципами интеграции различных процессов проекта,

		иерархической структуры работ, планирование и оптимизация расписания проекта, планирование и оптимизация необходимых ресурсов, стоимости и бюджета проекта, планирование закупок, коммуникаций, качества и управление рисками проекта, владение принципами интеграции различных процессов проекта	формированию иерархической структуры работ, видов планирования и способов оптимизации расписания и графиков проекта, методик определения стоимости и бюджета проекта, подходов к планированию закупок, организации коммуникаций, критериев определения качества выполняемых работ проекта и законов управления рисками проекта	организовывать коммуникационные процессы в проекте, определять потребность и эффективно планировать выделение ресурсов для достижения целей;	
4	ПКП -4	Способность участвовать в процессах исполнения, мониторинга и контроля проектов, для чего осуществлять руководство исполнителями, применять инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте, реализовывать мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта	методы, виды и принципы мониторинга и контроля проектов, инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте, источники обеспечения ресурсами, виды информации, необходимые для подготовки отчетов	исполнять, проводить мониторинг и контроль проектов, руководить исполнителями, применять инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте, реализовывать мероприятия по обеспечению ресурсами, организовывать взаимодействие исполнителей в рамках проекта распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта	навыками проведения мониторинга внешней и внутренней среды проекта, управления исполнителями (командой) проекта, организовывать и руководить процессами изменений в проекте, навыками подготовки отчетной документации, навыками оперативного контроля достижения цели выявления негативных тенденции и своевременно принимать управленческие решения по их устранению;

5	ПКП-5	Способность осуществлять действия, связанные с закрытием проекта, направленные на завершение работ, передачу результата заказчику и урегулирование отношений, связанных с закрытием проекта	юридические и организационные аспекты, связанные с закрытием проекта, завершением работ, корректировкой результатов	осуществлять действия, связанные с закрытием проекта, направленные на завершение работ, передачу результата заказчику и урегулирование отношений, связанных с закрытием проекта	навыками эффективных коммуникаций, связанных с завершением работ, передачей результатов заказчику, быть ответственным за достижение конечных, а не промежуточных целей.
6	ПКП-6	Способность участвовать в формировании и управлении программами и портфелями проекта	инструменты реализации стратегического плана организации, принципы взаимосвязи проектов и различных мероприятий, объединенных общей целью и условиями их выполнения, специфику управления программами и портфелями проектов	выполнять отдельный проект в составе программы и осуществлять всю программу обеспечивая максимальную эффективность (прибыль). Управление проектами, программами и портфелями проектов имеет свою специфику и требует определенных умений менеджеров и участников проектных команд специальных навыков	навыками формирования и управления программами и портфелями проекта в условиях ограничения по ресурсам.

### **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная преддипломная практика является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Программа разработана в соответствии с ОС ВО, действующими учебными планами, приказом ректора Финансового университета от 2 марта 2015г. №0334/0 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата и программ магистратуры» и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2015 №1383 Производственная преддипломная практика является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций. Ее ценность заключается в приобретении новых и закреплении уже полученных знаний в условиях реального производства (бизнеса).

В период прохождения производственной преддипломной практики, обучающиеся должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки и собрать необходимую информацию, чтобы на их основе выполнять курсовые работы и проекты, а впоследствии успешно защитить ВКР бакалавра.

Производственная преддипломная практика входит в состав ОП и учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление проектами»).

Производственная преддипломная практика базируется, прежде всего, на модуле общепрофессиональных дисциплин направления подготовки:

- корпоративное управление и корпоративная социальная ответственность;
- маркетинг;

- операционный менеджмент;
- основы бизнеса;
- статистика;
- стратегический менеджмент;
- теория и история менеджмента;
- теория организации и организационное поведение;
- управление человеческими ресурсами;
- управленческий учет;
- финансовый и инвестиционный менеджмент;
- экономическая теория;
- проектный менеджмент: базовый курс;

и, формирующих модуль профиля:

– Введение и стандарты управления проектами, программами и портфелями проектов;

- Управление интеграцией и содержанием проекта;
- Управление сроками и расписаниями проекта;
- Управление стоимостью и финансированием проекта;
- Управление качеством в проекте;
- Управление человеческими ресурсами и коммуникациями проекта;
- Управление рисками, возможностями и безопасностью в проекте;
- Управление закупками и контрактами проекта;
- Управление изменениями в проекте;
- Управление заинтересованными сторонами проекта;

Помимо вышеперечисленных дисциплин, производственной преддипломной практике могут предшествовать дисциплины, входящие в модуль дисциплин по выбору, углубляющих освоение профиля:

1. Блок 1- (4 дисциплины по выбору):

- правовое регулирование по созданию проекта;
- методы исследования в менеджменте;

- региональная экономика;
- история и методология управления проектами;
- психология управления;
- управление изменениями;
- современный стратегический анализ;
- разработка управленческих решений.

#### 2.Блок 2 (3 дисциплины по выбору):

- антикризисное управление;
- инновационный менеджмент;
- логистика;
- риск-менеджмент.

#### 3.Блок 3 (1 дисциплина по выбору):

- аналитическое обеспечение инновационно - инвестиционной деятельности;
- B2B Маркетинг;
- правовое регулирование субъектов малого и среднего предпринимательства.

#### 4.Блок 4(4 дисциплины по выбору):

- информационные технологии управления проектами;
- маркетинговые исследования;
- менеджмент в сфере услуг;
- оценка в проектном анализе и проектное финансирование;
- фандрайзинг в бизнесе;
- маркетинг территорий.

#### 5.Блок 5(1 дисциплина по выбору):

- практикум по организации и планированию промо-мероприятий;
- аутсорсинг и инсорсинг в бизнесе (практикум).

#### **4. Объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях**

В соответствии с Учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление проектами») производственная преддипломная практика проводится на 5 курсе в 10 семестре. Продолжительность практики – 8 календарных недель 12 зачетных ед. , согласно утвержденному графику учебного процесса.

Объем практики составляет 12 зачетных единиц.

Вид промежуточной аттестации в рамках ОП - дифференцированный зачет, проводимый в форме защиты отчета по производственной преддипломной практике.

#### **5. Содержание практики**

Содержание практики определяется и областью, объектами, видами профессиональной деятельности выпускников и профессиональными задачами, которые выпускники будут решать в соответствии с уровнем подготовки, (таблица 2).

Таблица 2 - Содержание производственной преддипломной практики

Виды деятельности	Виды работ
Организационно - управленческая деятельность	Вводный инструктаж
Информационно - аналитическая деятельность	Получение индивидуального задания по производственной практике
Предпринимательская деятельность	Получение инструктажа по месту производственной практики
	Практический этап практики
	Научно - исследовательский этап
	Подготовка отчета по практике
	Защита отчета по производственной практике

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

*Областью профессиональной деятельности* выпускников по направлению «Менеджмент» является:

Выполнение профессиональных обязанностей в качестве исполнителя или руководителей в различных службах аппарата управления организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, а также предпринимательская деятельность.

*Объекты профессиональной деятельности* выпускников по уровням подготовки следующие:

управленческие процессы в экономических системах различного уровня, сфер действия и форм собственности.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» готовится к следующим *видам профессиональной деятельности*:

Управленческая деятельность в организациях, а также расчетно-аналитическая деятельность по обоснованию управленческих решений; деятельность, носящая прикладной характер.

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

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» должен решать следующие *профессиональные задачи* в соответствии с видами профессиональной деятельности:

– использовать научно-теоретические и прикладные экономические и управленческие знания для управления социально-экономическими системами;

– осуществлять самостоятельный поиск, обработку, анализ, оценку и интерпретацию профессиональной информации о функционировании различных рынков и иных экономических систем;

– разрабатывать и рассчитывать, как финансово-экономические, так и нефинансовые показатели на микро-, мезо- и макроуровнях, на основе используемых в практической работе методик и в соответствии с действующей нормативно-правовой базой;

– осуществлять учетную, расчетно-аналитическую и контрольную деятельность при обосновании и исполнении управленческих, маркетинговых, а также финансово-экономических решений на микро- и макроуровнях;

– участвовать в подготовке управленческих решений по планированию, накоплению, распределению и использованию всех видов ресурсов, необходимых для деятельности экономической системы;

– управлять группой людей, обеспечивая постановку задачи, планирование, организацию и координацию работ, контроль и анализ результатов работы, используя при этом доступные методы мотивации участников группы;

– организовывать коммуникации как внутри группы (коллектива), так и вовне, выявлять заинтересованных лиц (стейкхолдеров), готовить переговоры и принимать в них участие;

– предлагать решение проблем в специализированной (профильной) области профессиональной деятельности в изменяющихся внешних и внутренних условиях;

– участвовать в подготовке и принятии управленческих решений: осуществлять взаимодействие между различными подразделениями при

совместном выполнении проектов: нести ответственность за решение поставленных задач и/или результат деятельности коллектива;

– осуществлять просветительскую деятельность в целях распространения экономических и управленческих знаний.

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

– соответствие направлений деятельности организации – объекта практики направлению обучения студентов;

– обеспечение прохождения практики квалифицированным руководством;

– оснащенность объекта практики современным оборудованием и применение прогрессивных инновационных технологий и методов принятия эффективных управленческих решений;

– возможность сбора информативных и достоверных материалов для отчета по практике;

– наличие условий для приобретения навыков практической работы по специальности;

– проведение в период практики теоретических и практических занятий сотрудниками организации – объекта практики, ознакомление с историей ее развития, внутренними и международными связями, организация экскурсий и т.д.

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

## **6. Формы отчетности по практике**

### **6.1. Общие требования к отчетности по практике**

Производственная преддипломная практика аттестуется в форме защиты студентом отчета о проделанной на практике работе. Промежуточная аттестация в рамках ОП – дифференцированный зачет. К прохождению производственной преддипломной практики допускаются студенты, успешно сдавшие все испытания, предусмотренные учебным планом.

Научным руководителем производственной преддипломной практики является руководитель выпускной квалификационной работы. Студенту, исходя из темы выпускной квалификационной работы, выдается индивидуальное задание (Приложение М).

В период прохождения практики каждый студент ведет Дневник (Приложение В), в котором фиксируется наименование работы и сроки выполнения. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем от базы практики.

Руководитель практики от Университета:

- распределяет тематику индивидуальных заданий, доводит ее до студентов на инструктаже перед убытием на практику;

- обеспечивает, совместно с руководителем практики от организации, проведение всех организационных мероприятий перед началом практики (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т.п.);

- осуществляет контроль по соблюдению сроков практики и её содержанием;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

- проверяет отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе, выставляет оценку;

- представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики.

Руководитель практики от организации, являющийся непосредственным руководителем практики:

- оказывает студентам помощь в выполнении программы практики, индивидуального задания;

- изучает уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества студентов, способствует развитию у них чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, способствует повышению их правовой культуры;

- регулярно подводит итоги проделанной студентами работы и уточняет последующие задания;

- по окончании практики подводит общие ее итоги и составляет отзыв-характеристику на студента-практиканта (Приложение Г).

Перед началом практики студент должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктивное занятие), которое проводится заведующим (заместителем заведующего) кафедрой совместно с учебной частью;

- получить от преподавателя - руководителя практики от университета необходимые инструкции и консультации;

- изучить предусмотренные программой практики материалы.

При прохождении практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;

- ежедневно делать отметки в «Дневнике прохождения практики»;

- предоставить отзыв с места прохождения практики;
- представить руководителю практики «Отчет по производственной преддипломной практике» в установленной форме.

Результаты выполнения предложенных заданий ложатся в основу отчета студента о прохождении производственной преддипломной практики.

Источниками информации при анализе места прохождения практики могут служить документы (отчеты, архивы, публикации), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов организации (анкетирование, неформальное интервью) и личных наблюдений практиканта.

В результате проведенной работы студенты делают выводы о сущности, задачах и технологии (методологии и методиках) профессиональной деятельности в рамках направления.

Объем отчета по практике должен быть 25-30 страниц. В него включаются необходимые таблицы, рисунки, графики и т.п., в приложения – копии первичной документации, описывающей деятельность организации, копии документации, отражающей непосредственную деятельность практиканта.

## 6.2. Рекомендации по содержанию отчета по практике

В процессе работы на предприятиях (организациях, учреждениях) в должности или в качестве практиканта студент обязан получить практические навыки в области управления проектами, планирования и организации проектной деятельности. Для этого он должен, по возможности, принять непосредственное участие в деятельности предприятия (организации, учреждения), а также во всех организационных мероприятиях.

В ходе прохождения производственной преддипломной практики студент должен *собрать и проанализировать информационно - документальный материал* (в динамике за последние три календарных года) с целью изучения различных сторон деятельности предприятия (организации,

учреждения).

Общее задание на практику предполагает внимательное изучение практикантом тех сторон деятельности предприятия (организации, учреждения), которые имеют отношения к следующим тематическим блокам:

*1. Общие сведения о предприятии (организации, учреждении):*

полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес (месторасположение центрального офиса) организации; цели, задачи и краткая история его (ее) создания;

*2. Организационно-правовые основы деятельности предприятия (организации):*

а) организационно-правовая форма исследуемого предприятия (организации);

-содержание основных учредительных документов на предприятии (организации) (устав, учредительный договор и др.);

-порядок и особенности создания, формирования капитала и членства;

-права, обязанности и ответственность участников;

-порядок распределения доходов (прибыли);

-порядок вступления, выхода из предприятия (организации), передачи своей доли (пая, вклада) другим лицам и др.;

-соответствие выбранной организационно-правовой формы требованиям законодательства и производственно-экономическим условиям деятельности предприятия (организации);

-договорная практика предприятия (организации); договоры предприятия (организации), условия и сроки их реализации;

-споры и разногласия, возникающие между сторонами в рамках договорных отношений, практика их разрешения (*при прохождении практики в коммерческой организации*);

б) организационно-правовая форма исследуемой некоммерческой организации (государственное, муниципальное или автономное учреждение, фонд, ассоциация и т.п.);

-основные учредительные документы организации (устав, учредительный договор, положение о ведомстве и т.п.) и их содержание;

-уставные цели и задачи, состав учредителей, основные виды деятельности и источники финансирования организации;

-договорная практика организации; договоры организации (двусторонние и многосторонние), условия и сроки их реализации;

-споры и разногласия, возникающие между сторонами в рамках договорных отношений, практика их разрешения (*при прохождении практики в некоммерческих организациях*).

*3. Организационная структура предприятия (некоммерческой организации):*

-предприятие (некоммерческая организация) как комплексное (системное) образование;

-структурные подразделения предприятия (некоммерческой организации), существующие между ними связи и характер взаимодействия.

*4. Организация управления на предприятии (в некоммерческой организации):*

-порядок формирования и функционирования органов управления (общего собрания, наблюдательного совета, правления и др.);

-состав и структура органов управления, их компетенция, порядок созыва и работы и др.;

-порядок принятия и содержание управленческих решений на уровне предприятия (некоммерческой организации) и его (ее) структурных подразделений;

-оперативность принятия управленческих решений;

-порядок оформления принимаемых управленческих решений;

-организация управленческого труда.

*5. Трудовые отношения на предприятии (организации, учреждения):*

-правовое регулирование трудовых отношений на предприятии (организации, учреждении):

- прием на работу;
- перевод на другую должность и увольнение;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- привлечение к дисциплинарной или к материальной ответственности;
- трудовые споры и конфликты, их причины;
- порядок установления и регулирования в организации режимов труда и отдыха;

- состояние дел на предприятии (организации, учреждении) по соблюдению законодательства об охране труда;

- вопросы материального стимулирования труда (размер, формы и системы оплаты труда, виды дополнительной оплаты труда и премий, порядок их выплаты, участие наемных работников в распределении прибыли и др.);

- состав руководителей, специалистов и рабочих массовых профессий по образованию, полу и возрасту (стажу работы);

- повышение квалификации и переподготовка работников: проблемы, сложившиеся формы и механизмы их решения, источники финансирования.

*б. Состояние экономики (сфер деятельности) и финансов предприятия (некоммерческой организации):*

- а) наличие, состав и качественная характеристика земельных, материальных, трудовых, финансовых, инновационных ресурсов предприятия;

- специализация предприятия, внутренние и внешние факторы, определяющие выбор производственного направления;

- отрасли предприятия и используемые в них технологии;

- организация производства и материально-технического обеспечения предприятия;

- участие предприятия в кооперативных структурах (в сфере производства, переработки, обслуживания и др.);

- спрос и предложение на производимые предприятием товары

(продукцию, работы, услуги);

-объемы производства и продажи продукции (услуг), ее состав и качество; проблемы управления производственными и сбытовыми издержками;

-характеристика различных каналов продажи продукции предприятия (организации);

-характеристика ценовой политики предприятия (организации);

-процесс товародвижения (состояние складского хозяйства, возможности товарной доработки и переработки, транспортировки продукции);

-организация торговли, опыт работы собственной торговой сети или перспективы ее создания; возможности и эффективность использования рекламы; методы стимулирования реализации продукции предприятия (использование скидок, закупки продукции на местах производства и др.);

-распределение прав и обязанностей в системе управления маркетингом;

-эффективность производства, продажи продукции (услуг) и использования ресурсного потенциала предприятия (организации);

-финансовая устойчивость предприятия (организации);

-взаимоотношения предприятия с бюджетом: виды налогов и порядок их уплаты в бюджет, имеющиеся налоговые льготы; субсидии и дотации, получаемые из бюджета;

-взаимоотношения предприятия с внебюджетными фондами: размер вносимых взносов и порядок их уплаты;

-взаимоотношения предприятия с банками и другими кредитными учреждениями; виды и размер получаемых кредитов, порядок их получения и использования, штрафные санкции и т.д.;

-порядок деятельности предприятия (организации) на рынке ценных бумаг (виды и типы ценных бумаг, выпускаемых и приобретаемых предприятием, размещение ценных бумаг на первичном рынке, дивиденды и

проценты, выплачиваемые предприятием по размещенным ценным бумагам, доходы, получаемые предприятием (организацией) по приобретенным ценным бумагам, взаимоотношения организации с брокерскими конторами и фондовыми биржами);

-реализуемые и перспективные инновационные (инвестиционные) проекты предприятия (организации), механизмы управления ими;

-эффективность принимаемых управленческих решений на уровне предприятия (учреждения) *(при прохождении практики в коммерческой организации)*;

б) наличие, состав и качественная характеристика земельных, материальных, трудовых, финансовых, инновационных ресурсов некоммерческой организации; особенности организации ее деятельности;

-целевое использования ресурсного потенциала некоммерческой организации;

-объемы уставной деятельности, ее состав и качество;

-участие некоммерческой организации в инновационном процессе, в консультировании и повышении квалификации руководителей;

-эффективность принимаемых управленческих решений на уровне некоммерческой организации *(при прохождении практики в некоммерческой организации)*.

7. *Планирование производства (деятельности) на предприятии (в некоммерческой организации)*

а) планы предприятия (организации) - текущие, годовые, перспективные; оперативные, тактические, стратегические (порядок разработки, доведения до отдельных подразделений, контроль выполнения и др.);

-состояние бизнес-планирования инвестиционных проектов на предприятии (организации) *(при прохождении практики в коммерческой организации)*;

б) особенности планирования деятельности некоммерческой

организации (*при прохождении практики в некоммерческой организации*).

8. *Организация управленческого учета и делопроизводства на предприятии (в некоммерческой организации):*

-наличие и функционирование упорядоченной системы выявления, измерения, сбора, регистрации, интерпретации, обобщения, подготовки и предоставления информации, важной для принятия управленческих решений по деятельности предприятия (организации, учреждения);

-организация делопроизводства: прием и регистрация поступающей корреспонденции, оформление исходящей информации и др.;

-использование программных продуктов в целях автоматизации управленческого учета и делопроизводства на предприятии (в организации, учреждении).

Перед отбытием на практику студент обязан получить индивидуальное задание по теме ВКР. Основные положения результатов выполнения индивидуального задания должны найти отражение в отчете о практике.

План прохождения практики должен быть согласован с руководством выпускающей кафедры и научным руководителем студента, а также руководителем практики от соответствующей предприятия (организации, учреждения).

6.3 Структура и правила оформления отчета по производственной практике

По результатам производственной преддипломной практики студенты составляют отчет. Примерный объем отчета – 35-40 страниц машинописного текста.

В конце отчета студенты указывают дату его составления и ставят свою подпись.

*Общие требования.*

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложение материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

*Структура отчета.*

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников ;
- приложения.

*Описание элементов структуры отчета.* Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА.** Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа отчета приведен в Приложении Д.

**СОДЕРЖАНИЕ.** Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц, (Приложение Е).

**ВВЕДЕНИЕ.** В данном разделе обосновывается выбор объекта практики. Определяется предмет, цель и задачи преддипломной практики. Описываются задания, полученные студентом от руководителя, и указываются методы и способы их выполнения, и сбора практического материала.

*ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.* Состоит из разделов, содержание и количество которых определяется целями производственной преддипломной практики и индивидуальным заданием, связанным с выбранной темой выпускной квалификационной работы.

#### 1. Общая характеристика предприятия

Студент должен получить информацию и уточнить:

– фирменное наименование предприятия, место нахождения (юридический и фактический адрес), историю создания и развития предприятия;

– правовое обеспечение:

– организационно-правовые признаки предприятия;

– состав учредительных документов и их основные положения (учредительный договор, устав и др.);

– форма собственности;

– миссию, цели и задачи предприятия;

– масштаб деятельности;

– характер производственной преддипломной кооперации;

– стратегию и тактику управления предприятием;

– перспективы развития предприятия;

– основных конкурентов на рынке;

– уровень организационной культуры.

#### 2. Организационная структура управления предприятием

В данном разделе студент должен представить схему организационной структуры управления предприятия в виде схемы и проанализировать:

– организационную структуру управления предприятия;

– состав, организационную и логическую взаимосвязь, распределение функций отдельных структурных подразделений и отдельных работников в организационной структуре управления;

– положения об отдельных структурных подразделениях, должностные

инструкции отдельных категорий работников управленческого звена;

– количественные и качественные данные, характеризующие состав административно-управленческих работников предприятия;

– соотношение общего количества работников предприятия с численностью административно-управленческого персонала (АУП) предприятия;

– критерии оценки эффективности деятельности АУП;

– эффективность и экономичность структуры управления, возможности ее совершенствования.

### 3. Управление производством

Студенту необходимо изучить:

– производственные функции предприятия;

– производственный процесс, его стадии и характеристики;

– оперативное управление (методы, формы, оперативные планы-графики выпуска продукции) и диспетчеризацию;

– планирование производства (бизнес-планы).

### 4. Управление персоналом

Необходимо проанализировать кадровый потенциал предприятия и его формирование, (Приложение Ж), в том числе:

– структуру и функции кадровой службы предприятия, ее состав и численность, задачи и функции;

– основные показатели (образование, квалификация, стаж работы), характеризующие персонал предприятия, штат и численность персонала по функциональным подразделениям, текучесть кадров и оценку ее уровня (по категориям персонала);

– функции управленческого персонала;

– требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;

- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- процесс подбора кадров руководителей и специалистов;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, аттестация, подготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);
- методы повышения эффективности управленческого труда;
- систему оплаты и стимулирования труда, формы стимулирования труда, организацию оплаты труда (повременная и сдельная формы, их разновидности), систему надбавок (доплат) и премирования труда работников, неэкономические и социально-психологические мотивационные стимулы.

#### 5. Экономические службы и финансовый менеджмент

По этому разделу студенту необходимо:

- изучить структуру, содержание и критерии оценки эффективности деятельности экономических служб (организационная структура управления экономической службы в виде схемы, рекомендации по ее совершенствованию);

– проанализировать основные экономические показатели, характеризующие хозяйственную деятельность предприятия, с помощью системы методов (факторный анализ, функционально-стоимостный анализ и др.) (Приложение И);

- изучить состав финансовых ресурсов и капитала предприятия;
- провести оценку показателей финансового состояния предприятия (Приложение К).

#### 6. Информационная система управления предприятия

В данном разделе студент должен рассмотреть:

- базы данных;
- коммуникационный процесс;
- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;

–коммуникации между предприятием и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);

–информационный процесс (передача, преобразование, хранение, использование и оценка информации);

–документооборот и его характеристику;

–организацию делопроизводства и рационализацию документооборота предприятия.

## 7. Управление маркетингом

Студенту необходимо изучить:

– систему организации маркетинговой деятельности на предприятии (организационное построение службы маркетинга предприятия, ее задачи, функции и состав);

– конкурентное окружение предприятия;

– систему планирования маркетинга на предприятии;

– анализ ассортимента продукции (услуг);

– систему ценообразования на продукцию (услуги) (стратегии ценообразования, цели, принципы и механизмы ценообразования, определение фактических цен);

– систему распределения продукции (услуг);

– инструменты стимулирования сбыта (приемы и методы стимулирования потребителей, деловых партнеров, обслуживающего персонала и др.);

– рекламную политику (цели, виды и средства распространения рекламы, планирование и организация рекламной деятельности, контроль и эффективность рекламной кампании).

## 8. Анализ проблемы

Руководителем практики от института, в зависимости от предполагаемой темы выпускной квалификационной работы, могут быть внесены дополнения и изменения в содержание, количество разделов,

например, можно включить:

- проведение SWOT или STEP-анализа;
- обоснование управленческих решений;
- оценку стиля и методов управления;
- оценку инновационных возможностей предприятия;
- анализ качества продукции предприятия;
- изучение технического и информационного обеспечения инноваций;
- изучение финансового обеспечения инновационных процессов;
- изучение вопросов обеспечения окупаемости инновационных

проектов.

### *ЗАКЛЮЧЕНИЕ*

В данном разделе дается оценка деятельности организации по рассматриваемым вопросам, и вносятся предложения по устранению выявленных недостатков. Предложения должны вытекать из анализа изложенного материала в отчете и носить конкретный адресный характер. Желательно рассчитать ожидаемый эффект от внедрения предложений.

### *СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.*

Список использованных источников (*не менее 20 источников*) – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении отчета. Оформление производится согласно ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ Р 7.0.5-2008. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников, например [7], [18, с.5]. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий (Приложение Л).

*ПРИЛОЖЕНИЯ.* Приложения к отчету включают различные документы, используемые в организации и другие документы

иллюстрирующие (подтверждающие) информацию, представленную в отчёте.

Приложениями могут быть, например, заполненные формы отчетно-плановых и учетных документов, копии учредительных документов, штатное расписание, должностные инструкции, графический материал, таблицы большого формата, фотографии и рисунки, т.д. Приложения не входят в общий объем отчета и отделяются от предыдущих структурных элементов отчета отдельным листом с надписью ПРИЛОЖЕНИЯ «TimesNewRoman» размером 14 заглавными буквами, размещенным по центру листа. Каждое приложение также должно начинаться с нового листа с указанием наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

*Требования к оформлению основной части.*

Текстовая часть отчёта оформляется в соответствии с ГОСТ. 19600-74. Размеры полей левого – 30 мм, правого –15мм, верхнего – 20 и нижнего 20 мм. Нумерация страниц отчета – сквозная. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Нумерация начинается с первого листа «ВВЕДЕНИЕ». Номер страницы ставят по центру в нижней части листа.

«ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», служат заголовками структурных элементов отчёта. Заголовки структурных элементов следует располагать, выровнивая - по центру без точки в конце и печатать заглавными буквами, не подчеркивая.

Разделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всего отчёта и записываться с абзацного отступа, выравнивание по ширине. После номера раздела точка не ставится и пишется название раздела. Заголовки разделов должны быть краткими. Между заголовком и текстом следует пропустить одну строку полуторного интервала. Каждый раздел

следует начинать с новой страницы (то же относится к введению, заключению, списку использованных источников и приложениям).

Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включают в сквозную нумерацию. Текст отчета печатается шрифтом «TimesNewRoman» размером 14 через 1,5 интервала; формат бумаги А 4. Цифровой материал необходимо оформить в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь номер (в пределах раздела) и тематическое название. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте, например:

Таблица 1.1 – Финансовые показатели деятельности ООО «Интермедфарм» за период с 2013 по 2015 гг.

Показатель	Расчётные данные			Абсолютное отклонение		Относительное отклонение, %	
	2013г.	2014г.	2015г.	2015-2014 г.	2014-2013 г.	2015 2014г.	2014/ 2013г.
1	2	3	4	5	6	7	8
Коэффициент автономии	0,23	0,33	0,50	-0,10	-0,17	69,70	66,00
Коэффициент отношения заемных и собственных средств	3,32	2,03	0,99	1,29	1,04	163,55	205,05
Коэффициент покрытия инвестиций	0,23	0,33	0,50	-0,10	-0,17	69,70	66,00
Коэффициент обеспеченности материальных запасов	0,52	0,60	0,85	-0,08	-0,25	86,67	70,59
Коэффициент обеспеченности текущих активов	0,23	0,33	0,50	-0,10	-0,17	69,70	66,00

Если табличный материал не помещается на странице, то таблицу можно перенести на следующую страницу.

Например:

Продолжение таблицы 1.1

1	2	3	4	5	6	7	8
Коэффициент восстановления (утраты) платежеспособности	0,60	0,62	0,55	-0,02	0,07	96,77	112,73
Вероятность банкротства	5,88	6,34	4,72	-0,46	1,62	92,74	134,32

Схемы, диаграммы, иллюстрации именуют рисунками и нумеруют в пределах раздела (например, «Рисунок 1.1»). Под рисунком обязательно помещают подпись, раскрывающую его смысл, размещая по центру, например:

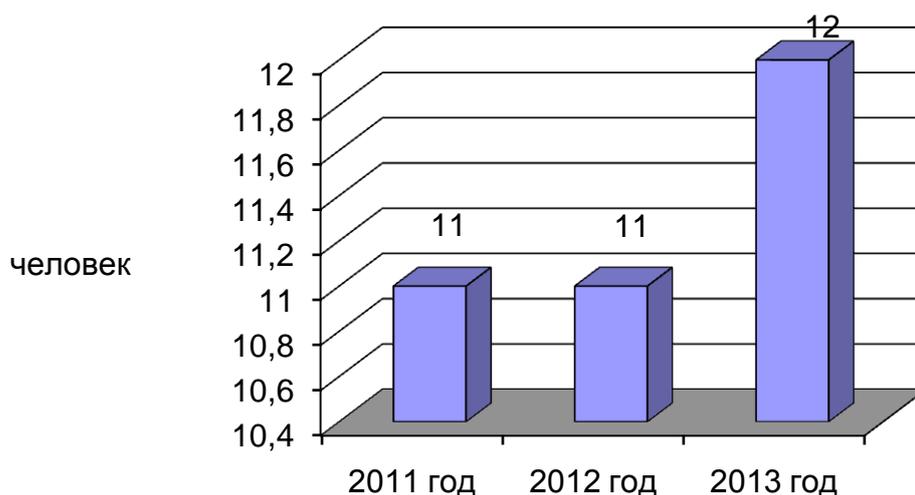


Рисунок 2.2 - Динамика изменения численности работников, чел.

*Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Дневник и отчет должны быть представлены для оценки и составлению отзыва руководителю практики от предприятия (организации, учреждения).*

Окончанием производственной преддипломной практики считается положительный результат защиты отчета, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента. Отчет, дневник и отзыв сдаются на кафедру.

Студенты, не прошедшие производственную практику по неуважительной причине, признаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из университета.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.**





<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками инициации проекта</li> <li>- навыками сбора и анализа необходимых данных,</li> <li>- навыками выявления заинтересованных лиц для формулирования цели и содержания проекта</li> </ul>	<p>заинтересованных лиц для формулирования цели и содержания проекта</p> <p><b>Уметь</b> анализировать необходимые данные и выявлять заинтересованных лиц для формулирования цели и содержания проекта</p> <p><b>Владеть:</b> навыками инициации проекта</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- условия и предпосылки для использования проектных подходов</li> <li>- методы сбора и анализа необходимых данных, выявление заинтересованных лиц для формулирования цели и содержания проекта</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать необходимые данные и выявлять заинтересованных лиц для формулирования цели и содержания проекта</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками инициации проекта</li> <li>- навыками сбора и анализа необходимых данных,</li> <li>- навыками выявления заинтересованных лиц для формулирования цели и содержания проекта</li> </ul>	<p><b>Высокий уровень</b></p>
<p>ПКП-3 Способность применять основные инструменты планирования проекта, в частности, формирование иерархической структуры работ, планирование и оптимизация расписания проекта, планирование и оптимизация необходимых ресурсов, стоимости и бюджета проекта, планирование закупок, коммуникаций, качества и управления рисками проекта, владение принципами интеграции различных процессов проекта</p>		



<p>чего осуществлять руководство исполнителями, применять инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте, реализовывать мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта</p>		
<p><b>Знать</b>  - процессы исполнения, мониторинга и контроля процессов проектов  - методы планирования и оптимизации расписания проекта, ресурсов, стоимости и бюджета проекта,  <b>Уметь</b>  - осуществлять руководство исполнителями,  - применять инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте,  - реализовывать мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта  <b>Владеть</b>  - навыками управления исполнителями,  - инструментами контроля содержания и управления изменениями в проекте,  - умением реализовывать мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта</p>	<p><b>Знать</b>  - процессы исполнения, мониторинга и контроля процессов проектов  - методы планирования и оптимизации расписания проекта, ресурсов, стоимости и бюджета проекта,  <b>Знать</b>  - процессы исполнения, мониторинга и контроля процессов проектов  - методы планирования и оптимизации расписания проекта, ресурсов, стоимости и бюджета проекта,  <b>Уметь</b>  - осуществлять руководство исполнителями,  - применять инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте,  - реализовывать мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта  <b>Знать</b>  - процессы исполнения, мониторинга и контроля процессов проектов  - методы планирования и оптимизации расписания проекта, ресурсов, стоимости и бюджета проекта,  <b>Уметь</b>  - осуществлять руководство исполнителями,  - применять инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте,  - реализовывать мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта  <b>Владеть</b>  - навыками управления исполнителями,  - инструментами контроля</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <p><b>Высокий уровень</b></p>

	<p>содержания и управления изменениями в проекте,  - умением реализовывать мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта</p>	
<p>ПКП-5 Способность осуществлять действия, связанные с закрытием проекта, направленные на завершение работ, передачу результата заказчику и урегулирование отношений, связанных с закрытием проекта</p>		
<p><b>Знать</b>  - процедуры, связанные с закрытием проекта,  - подходы по и урегулированию отношений, связанных с закрытием проекта  <b>Уметь</b>  - осуществлять действия, связанные с закрытием проекта, направленные на завершение работ,  - передавать результаты заказчику  - регулировать отношения, связанных с закрытием проекта  <b>Владеть</b>  - навыками связанными с закрытием проекта,  - инструментами урегулирования отношений, связанных с закрытием проекта</p>	<p><b>Знать</b>  - процедуры, связанные с закрытием проекта,  - подходы по и урегулированию отношений, связанных с закрытием проекта  <b>Знать</b>  - процедуры, связанные с закрытием проекта,  - подходы по и урегулированию отношений, связанных с закрытием проекта  <b>Уметь</b>  - осуществлять действия, связанные с закрытием проекта, направленные на завершение работ,  - передавать результаты заказчику  - регулировать отношения, связанных с закрытием проекта  <b>Знать</b>  - процедуры, связанные с закрытием проекта,  - подходы по и урегулированию отношений, связанных с закрытием проекта  <b>Уметь</b>  - осуществлять действия, связанные с закрытием проекта, направленные на завершение работ,  - передавать результаты заказчику  - регулировать отношения, связанных с закрытием проекта  <b>Владеть</b>  - навыками связанными с закрытием проекта,  - инструментами урегулирования отношений, связанных с закрытием проекта</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <p><b>Высокий уровень</b></p>

ПКП – 6 Способность участвовать в формировании и управлении программами и портфелями проекта		
<p><b>Знать</b> - инструменты реализации стратегического плана организации, - принципы взаимосвязи проектов и различных мероприятий, объединенных общей целью и условиями их выполнения, специфику управления программами и портфелями проектов</p> <p><b>Уметь</b> выполнять отдельный проект в составе программы и осуществлять всю программу обеспечивая максимальную эффективность (прибыль). Управление проектами, программами и портфелями проектов имеет свою специфику и требует определенных умений менеджеров и участников проектных команд специальных навыков</p> <p><b>Владеть</b> навыками формирования и управления программами и портфелями проекта в условиях ограничения по ресурсам.</p>	<p><b>Знать</b> -инструменты реализации стратегического плана организации, - принципы взаимосвязи проектов и различных мероприятий, объединенных общей целью и условиями их выполнения,</p> <p><b>Знать</b> - инструменты реализации стратегического плана организации, - принципы взаимосвязи проектов и различных мероприятий, объединенных общей целью и условиями их выполнения, специфику управления программами и портфелями проектов</p> <p><b>Уметь</b> - выполнять отдельный проект в составе программы и осуществлять всю программу обеспечивая максимальную эффективность (прибыль). Управление проектами, программами и портфелями Проектов</p> <p><b>Знать</b> - инструменты реализации стратегического плана организации, - принципы взаимосвязи проектов и различных мероприятий, объединенных общей целью и условиями их выполнения, специфику управления программами и портфелями проектов</p> <p><b>Уметь</b> выполнять отдельный проект в составе программы и осуществлять всю программу обеспечивая максимальную эффективность (прибыль). Управление проектами, программами и портфелями проектов имеет свою специфику и требует определенных умений менеджеров и участников проектных команд специальных навыков</p> <p><b>Владеть</b> навыками формирования и управления программами и портфелями проекта в условиях ограничения по ресурсам.</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <p><b>Высокий уровень</b></p>

### **7.3. Типовые контрольные (тестовые) задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков**

#### **Компетенция СК-1 «Способность применять полученные знания на практике».**

Знания	1. Назовите этапы, из которых состояло прохождение производственной практики. 2. Какие организационно - управленческие решения принимают менеджеры по проектам?
Умения	1. Составьте отчет по производственной практике, содержащий конкретные обоснованные управленческие решения в части преодоления проблем в управлении проектом.
Владения	1. Обоснуйте корректность предложенных решений в сфере проектной деятельности организации, продемонстрируйте владение количественными и качественными методами оценки эффективности предложенных мероприятий

#### **ПКП-2 Способность выявлять условия и предпосылки для использования проектных подходов и методов проектного управления в деятельности организации, осуществлять инициацию проекта, а также сбор необходимых данных, выявление заинтересованных лиц для формулирования цели и содержания проекта**

Знания	1. Перечислите предпосылки, которые имеются в организации для внедрения проектного подхода в управлении 2 Как проходила инициация проекта в вашей организации
Умения	1. Проранжируйте по значимости предпосылки для внедрения проектного подхода в управлении 2 Объясните какими методами и инструментами вы пользовались собирая необходимые данные для отчета по практике
Владения	1. Обоснуйте корректность данных по выявлению заинтересованных сторон проекта

#### **ПКП-3 Способность применять основные инструменты планирования проекта, в частности, формирование иерархической структуры работ, планирование и оптимизация расписания проекта, планирование и оптимизация необходимых ресурсов, стоимости и бюджета проекта, планирование закупок, коммуникаций, качества и**

**управления рисками проекта, владение принципами интеграции различных процессов проекта**

Знания	1. Назовите основные инструменты планирования проекта, который вы реализовывали на практике 2. Назовите методы планирования и оптимизации расписания проекта, ресурсов, стоимости и бюджета проекта, а так же методы планирования закупок, коммуникаций, качества и управления рисками проекта
Умения	1. Используя один из методов планирования, составьте план расписания проекта 2. Сформируйте иерархическую структуру работ проекта
Владения	1. Как проходил процесс планирования коммуникаций в проекте

**ПКП-4 Способность участвовать в процессах исполнения, мониторинга и контроля проектов, для чего осуществлять руководство исполнителями, применять инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте, реализовывать мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта**

Знания	1. Назовите основные инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте, который вы реализовывали на практике 2. Какие отчеты формировались в процессе управления проектом на практике
Умения	1. Какие источники информации были использованы при составлении отчета по практике и как информация распределялась между стейкхолдерами проекта.
Владения	1. Обоснуйте корректность предложений по обеспечению ресурсами в проекте

**ПКП-5 Способность осуществлять действия, связанные с закрытием проекта, направленные на завершение работ, передачу результата заказчику и урегулирование отношений, связанных с закрытием проекта**

Знания	1. Назовите основные этапы, связанные с закрытием проекта 2. Какие процедуры используются при передаче результатов проекта
Умения	1. Какие функции реализовывал проектный менеджер на этапе передачи результатов проекта

Владения	1.Что необходимо предпринять, если заказчик не принимает проект
----------	---

### **ПКП-6 Способность участвовать в формировании и управлении программами и портфелями проекта**

Знания	1. Какие программы и проекты реализуются в организации 2 Почему организацию называют проектоориентированной
Умения	1. На каком этапе жизненного цикла реализации проекта проходила практика 2 Какие функции реализовывал проектный менеджер на этапе передачи результатов проекта
Владения	1.Какими инструментами управления программами проекта вы владеете

По окончании производственной преддипломной практики студенты защищают отчеты по практике в соответствии с графиком защиты, утвержденным заведующим кафедрой «Менеджмент и маркетинг». Формальным основанием для допуска студента к сдаче дифференцированного зачета по производственной преддипломной практике является представление полностью оформленного отчета. Прием отчетов о практике проходит, как правило, в течение семи календарных дней после окончания практики.

Для аттестации по результатам прохождения производственной преддипломной практики студенту необходимо представить перечисленные ниже документы:

1) дневник практиканта с подписями руководителя практики от принимающего предприятия (организации, учреждения) на каждой странице дневника;

2) отзыв руководителя практики от принимающего предприятия (организации, учреждения) о выполнении студентом программы практики, заверенный печатью;

3) отчет о производственной практике;

4) задание на выполнение выпускной квалификационной работы (ПРИЛОЖЕНИЕ М).

Защита отчета по производственной преддипломной практике, как правило, заключается в кратком 8-10- минутном докладе студента и его ответах на вопросы руководителя. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике, отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики и качество ответов на вопросы в процессе защиты отчета.

**7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.**

В результате защиты отчета по практике студенты получают оценку по 5-балльной шкале, с учетом уровня освоения компетенций. Контроль освоения студентом каждого раздела плана производственной преддипломной практики осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) на основании «Положения о балльно-рейтинговой системе аттестации студентов университета).

Таблица 8 – Оценка освоения компетенций при реализации программы производственной преддипломной практики

№ компетенции	Обозначение компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции			
			Высокий (балл 5)	Продвинутый (Балл 5, 4)	Пороговый (Балл 3)	Ниже порогового (Балл 2, 1)
1	СК-1	Способность применять научные знания на практике				

2	ПКП-2	Способность выявлять условия и предпосылки для использования проектных подходов и методов проектного управления в деятельности организации, осуществление инициации проекта, а также сбор необходимых данных, выявление заинтересованных лиц для формулирования цели и содержания проекта				
3	ПКП-3	Способность применять основные инструменты планирования проекта, в частности формирование иерархической структуры работ, планирование и оптимизация расписания проекта, планирование и оптимизация необходимых ресурсов, стоимости и бюджета проекта, планирование закупок, коммуникаций, качества и управление рисками проекта, владение принципами интеграции различных процессов проекта				
4	ПКП-4	Способность участвовать в процессах исполнения, мониторинга и контроля проектов, для чего осуществлять руководство исполнителями, применять инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте, реализовывать мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта				
5	ПКП-5	Способность осуществлять действия, связанные с закрытием проекта, направленные на завершение работ, передачу результата заказчику и урегулирование отношений, связанных с закрытием проекта				
6	ПКП-6	Способность участвовать в формировании и управлении программами и портфелями проекта				

По итогам защиты отчета студенту выставляется оценка с учетом указанных ниже критериев и освоения необходимых компетенций:

«Отлично» - необходимые компетенции сформированы, все предусмотренные программой практики задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

«Хорошо» - необходимые компетенции в основном сформированы, все

предусмотренные программой обучения практические задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено достаточно высоко; однако отдельные практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, имеются недочеты в выполнении заданий.

*«Удовлетворительно»* - необходимые компетенции в основном сформированы, большинство предусмотренных программой практики заданий выполнены, однако некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, некоторые практические навыки работы не сформированы.

*«Неудовлетворительно»* - необходимые компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой практики заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; выполненные учебные задания практики содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий практики.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляются из университета за академическую неуспеваемость. При наличии уважительной причины студенты, получившие неудовлетворительную оценку по практике, направляются на повторное прохождение практики.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### *8.1 Нормативные и законодательные акты:*

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

### *8.2 Основная литература:*

1. Гонтарева И.В., Нижегородцев Р.М., Новиков Д.А. Управление проектами: Учебное пособие, Финакадемия при Правительстве РФ. - изд. стереотип. - М.: Книжный дом «ЛИБРОКОМ», 2014. - 384 с. Гриф УМО
2. Управление проектами. Учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» / И. И. Мазур [и др.] ; под общ. ред. И. И. Мазура и В. Д. Шапиро. - 6-е изд., стер. - М. : Издательство «Омега-Л», 2013. - 960 с.
3. Ларсон Э., Грей К. Управление проектами. Учебник. 3-е издание (перевод с английского), М.: Дело и сервис, 2013. - 784 с.

### *8.3 Дополнительная литература:*

1. Арчибальд Р. Управление высокотехнологичными программами и проектами. – М.: Компания АиТи. ДМК Пресс, 2010, ч.1.
2. Лукасевич И.Я. Финансовый менеджмент: Учебник / И. Я. Лукасевич;. - М.: Эксмо, 2013. Гриф. ЭБС
3. Фунтов В.Н. Основы управления проектами в компании. – СПб.: Питер, 2011.
4. Васильев Д.К. и др. Типовые решения в управлении проектами. Монография. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. – 175 с.
5. Грашина Н.И. Основы управления проектами. М: БИНОМ, 2011. – 144с.
6. Горбовцов Г.Я. Системы управления проектами. Учеб. пособие. М: Евразийский открытый институт. 2011. – 344 с.

7. Новиков Д.А. Методология управления. Учеб.пособие. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. – 129 с.

8. Павлов А.Н. Опыт управления проектами на основе стандарта PMI PMBOK. Производственно-практическое издание. М: БИНОМ, 2011. – 224

9. Журнал «Эксперт», <http://www.expert.ru>

10. Журнал «Секрет фирмы», <http://www.sf-online.ru>

11. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом», <http://dis.ru/manag>

12. Журнал «Top-Manager», <http://www.top-manager.ru>

13. Журнал «Директор-Инфо», <http://www.director-info.ru>

14. Журнал «Реальный бизнес», <http://www.real-business.ru>

#### *8.4. Интернет-ресурсы*

1. Книги / Менеджмент / Инновационный менеджмент / С. Д. Ильенкова [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [http://exsolver.narod.ru/Books/Management/Innov\\_man/](http://exsolver.narod.ru/Books/Management/Innov_man/), свободный. – Загл. с экрана.

2. Современные проблемы науки и образования: электронный журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.science-education.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

3. Управление проектами. Информационно-аналитический журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.pmmagazine.ru/about.asp>, свободный. - Загл. с экрана.

4. Интернет – портал Федеральной службы государственной статистики (Росстата): <http://www.gks.ru/>.

5. E-executive – сообщество эффективных менеджеров, <http://e-executive.ru>

6. ITeam.Ru – технологии корпоративного управления, <http://www.iteam.ru>

7. AUP.Ru Административно-Управленческий Портал, <http://www.aup.ru>

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной преддипломной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем**

В период подготовки и проведения производственной ( в т.ч. преддипломной) практики студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление проектами») используются образовательные, научно-производственные, научно-исследовательские и информационные технологии.

Для выполнения аналитической и презентационной работы студенты используют следующие программные продукты и технологии :POWER POINT, MICROSOFT, EXCEL, WORD.

*Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:*

1. Institute of Electrical and Electronics Engineers [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.ieee.org>, free.
2. Национальная ассоциация управления проектами «Совнет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sovnet.ru>, свободный.
3. Project Management Resource Center [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.allpm.com>, free.
4. Project Management Forum [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.pmforum.org>, free.
5. International Project Management Association [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.ipma.ch>, free.
6. Project Management Institute [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.pmi.org>, free.
7. Institute of Advanced Projects and Contracts Management [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.epci.no>, free.
8. Project Management com [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.projectmanagement.com>, free.

9. Project Management Center [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.infogoal.com>, free.

10. Center for International Projects and Project Management [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.iol.ie/~mattewar/cippm>, free.

11. Project Connections Newsletter [Electronic resource]. – Mode of access: <http://projectconnections.com/newsletter>, free.

12. The NASA Academy of program/project and engineering leadership [Electronic resource]. – Mode of access:

13. <http://www.nasa.gov/offices/oce/appel/home/index.html>, free.

14. Портал по MicrosoftProject 2010 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.microsoftproject.ru>, свободный.

— интернет-библиотека СМИ Public.Ru;

— электронно-библиотечная система Znanium.comиздательства «ИНФРА-М»;

— научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;

— электронно-библиотечная система BOOK.ru;

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной преддипломной практики**

Материально-техническое обеспечение производственной (в т.ч. преддипломной) практики определяется материально-техническими возможностями принимающей организации. При этом важно, чтобы эти возможности позволяли использовать в период практики современные образовательные и научно-исследовательские технологии, включая IT.

Помещения для самостоятельной работы студентов, в том числе и для подготовки Отчетов по практике и подготовке их защиты, оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде Финуниверситета.

Защита отчетов о прохождении производственной преддипломной практики должна проводиться в аудитории, обеспеченной мультимедийным оборудованием.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

«Утверждаю»  
Заведующий кафедрой  
«Менеджмент и маркетинг»

\_\_\_\_\_ Х.А. Константиныди  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Студент \_\_\_\_\_

Номер студенческого билета \_\_\_\_\_

Телефон домашний, служебный, мобильный \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне в качестве объекта производственной преддипломной практики

\_\_\_\_\_  
(название организации)

Руководитель производственной практики:

от Финуниверситета \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность)

от объекта \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Руководитель практики  
от Финуниверситета согласен \_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель практики  
от объекта согласен \_\_\_\_\_

(подпись)

Студент \_\_\_\_\_

(подпись)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об организации производственной преддипломной практики студентов**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

г. Краснодар

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации" (Финансовый университет), Краснодарский филиал Финуниверситета, именуемый в дальнейшем **Университет**, в лице директора Краснодарского филиала Финуниверситета Соболева Эдуарда Васильевича, действующего на основании доверенности №71/02.03 от 23.03.2015г. с одной стороны и \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем **Организация**, в лице \_\_\_\_\_

, действующего на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, в соответствии с Положением об организации и проведении практики обучающихся в **Университете**, заключили договор о нижеследующем:

### РАЗДЕЛ 1

#### Предмет договора

1.1. **Университет** и **Организация** заключают договор на организацию и проведение практики студентов производственной преддипломной, которая осуществляется в соответствии с образовательной программой по направлению подготовки бакалавров.

1.2. **Университет** направляет для прохождения практики производственной преддипломной студента \_\_\_\_\_ направления подготовки «Менеджмент», профиль «Управление проектами» в течение учебного года, а **Организация** принимает для прохождения практики студента по направлению на практику в сроки, указанные в направлении на практику.

1.3. **Университет** не менее чем за 10 календарных дней до начала практики выдает направление на практику для предъявления в **Организацию**. В направлении на практику указывается фамилия, имя, отчество студента, период прохождения практики.

1.4. **Университет** направляет в **Организацию** программу практики.

### РАЗДЕЛ 2

#### Обязанности Университета.

2.1. Обеспечить теоретическую и практическую подготовку студентов - практикантов, необходимую для успешного прохождения ими производственной преддипломной практики.

2.2. Обеспечить своевременное прибытие студентов- практикантов на практику.

2.3. Назначить руководителя практики от **Университета**. Осуществлять контроль за работой студентов – практикантов.

2.4. Проводить консультации со студентами - практикантами по вопросам выполнения программы практики.

### РАЗДЕЛ 3

#### Обязанности Организации

3.1. Принимать для прохождения практики указанных в п.1.2 студентов в установленные сроки. Предоставить всем студентам места практики, отвечающие содержанию программы практики.

3.2. Назначить руководителя практики от **Организации**.

3.3. Ознакомить студентов с правилами по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правилами пожарной безопасности. Производить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте.

3.4. Обеспечить студентам-практикантам безопасные условия работы в период прохождения практики.

3.5. Информировать **Университет** об обстоятельствах в **Организации**, которые, не позволяют в полном объеме выполнить программу практики.

#### РАЗДЕЛ 4

##### Дополнительные условия

4.1. Срок действия договора устанавливается с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4.2. Договор может быть расторгнут на основании соглашения сторон.

4.3. Стороны имеют право расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, путем письменного уведомления о расторжении договора за 7 дней до предполагаемой даты расторжения.

4.4. **Организация** вправе требовать от студентов-практикантов исполнения требований инструктажа по правилам поведения, трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, действующих в **Организации**.

4.5. В случае нарушения студентами-практикантами установленных требований и правил настоящий договор может быть расторгнут по инициативе **Организации** с уведомлением **Университета** о факте нарушения условий договора со студентами-практикантами.

4.6. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

#### РАЗДЕЛ 5

##### ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

<p>Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финуниверситет) Место нахождения: 350051, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Шоссе Нефтяников/ул. им. Федора Лузана, д. 32/34 Тел.: 8(861) 215-63-60 Банковские реквизиты: ИНН 7714086422 КПП 230843001 ОКПО 34985510 ОГРН № 1027700451976 УФК по Краснодарскому краю Южное ГУ Банка г. Краснодар БИК 040349001 УФК по Краснодарскому краю р/с 40501810000002000002 (Краснодарский филиал Финуниверситета л/с 20186Ц14020) Директор _____ Э.В. Соболев</p>	
--	--

М.П.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

**Краснодарский филиал Финуниверситета**

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

**ДНЕВНИК  
ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

Краснодар 2017

Студент Иванов Иван Иванович  
(Фамилия, Имя, Отчество)

курс 5,

направление « Менеджмент » профиль «Управление проектами»

направляется на (в) АНО «Консультационно-учебный центр «ИНФАРС»»

### **I Календарные сроки практики**

По учебному плану с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата прибытия на практику " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выбытия с места практики " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **II Руководитель практики от Финансового университета**

Кафедра Менеджмента и маркетинга

Ученое звание \_\_\_\_\_

Фамилия Сидоров

Имя Иван

Отчество Иванович

### **III Руководитель практики от предприятия**

Должность гл. бухгалтер АНО «Консультационно-учебный центр «ИНФАРС»»

Фамилия Клименко

Имя Анастасия

Отчество Александровна

### Этапы выполненной работы и их содержание

Дата	Описание работы, выполняемой студентом	Отметка руководителя практики от организации
1	2	3
00.00.00 — 00.00.00	Прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте. Знакомство с деятельностью предприятия, ознакомление с историей группы компаний ИНФАРС, изучение учредительных и уставных документов	Выполнено
00.00.00 — 00.00.00	Анализ организационно-правовой формы АНО «Консультационно-учебный центр «ИНФ»», выявление специфических черт его производственной преддипломной деятельности, системы управления	Выполнено
00.00.00 — 00.00.00	Анализ основных технико-экономических показателей предприятия	Выполнено
00.00.00 — 00.00.00	Изучение платежеспособности и ликвидности предприятия	Выполнено
00.00.00 — 00.00.00	Анализ финансовой устойчивости предприятия	Выполнено
00.00.00	Анализ деловой активности и финансовых результатов предприятия	Выполнено
00.00.00	Операционный анализ предприятия	Выполнено
00.00.00	Оценка темпа роста проблемных показателей предприятия	Выполнено
00.00.00 — 00.00.00	Выявление проблем по результатам анализа	Выполнено

1	2	3
00.00.00	Формирование предложений по совершенствованию работы для устранения факторов, отрицательно влияющих на рентабельность продаж и кредитную политику предприятия	Выполнено
00.00.00	Работа по экономической постановке задачи для поиска оптимального решения	Выполнено

Руководитель от базы практики  
 гл. бухгалтер АНО  
 «Консультационно-учебный центр  
 «ИНФАРС»

А.А. Клименко

**ОТЗЫВ****руководителя производственной практики о работе студента****Иванова Ивана Ивановича**

Студент 5 курса Иванов Иван Иванович направления «Менеджмент», профиль «Управление проектами» согласно учебному плану, проходил производственную преддипломную практику с 01.10.2016 года по 28.10. 2016 года в АНО «Консультационно-учебный центр «ИНФАРС»».

В период прохождения практики он выполнял обязанности руководителя. Студент ознакомился с организационной структурой предприятия, с особенностями его системы управления; с бухгалтерской отчетностью с целью проведения финансово-экономического анализа предприятия и его Уставом; с нормативными документами, регулирующими деятельность организации, изучил основные коммуникационные процессы организации, выявил ряд недостатков, влияющих на конкурентоспособность предприятия.

Иванов Иван Иванович показал высокий уровень теоретической и практической подготовки, умение применить и использовать на практике знания, полученные в Финансовом Университете, работать с документацией, проявил ответственность, организаторские способности и инициативу. Так же, в нашей компании будет внедрены, предложенные им решения для повышения эффективности коммерческой деятельности.

Руководство АНО «Консультационно-учебный центр «ИНФАРС»» оценивает прохождение практики Иванова Ивана Ивановича на «отлично».

Руководитель производственной практики  
от АНО «Консультационно-учебный  
центр «ИНФАРС»»  
Главный бухгалтер

А.А. Клименко

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

**Краснодарский филиал Финуниверситета**

---

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

**ОТЧЕТ**

по производственной практике  
в АНО «Консультационно-учебный центр «ИНФАРС»»

Выполнил  
Студент \_\_\_\_\_ И.И.Иванов  
Направление «Менеджмент»,  
Профиль «Управление проектами»

Руководитель практики от  
Финансового университета  
к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ И.И.Сидоров  
Оценка: \_\_\_\_\_

Руководитель  
от базы практики  
гл. бухгалтер АНО «Консультационно-  
учебный центр «ИНФАРС»»

\_\_\_\_\_ А.А. Клименко  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Краснодар 20\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 Общая характеристика организации	5
2 Система управления организации	7
3 Анализ внутренней среды	10
4 Анализ маркетинговой деятельности предприятия	14
5 Анализ внешней среды	20
6 SWOT-анализ АНО «Консультационно-учебный центр «ИНФАРС»»	31
7 Направления повышения активности коммерческой деятельности	34
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	35
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	36
ПРИЛОЖЕНИЯ	39



Таблица Ж4 – Анализ причин текучести кадров на (указать название организации) за 20\_\_ - 20\_\_ годы

Причины	20__ год		20__ год		Отклонение	
	чел.	уд.в, %	чел.	уд.в, %	чел.	уд.в, %
1	2	3	4	5	6	7
Численность выбывших работников в том числе:						
за прогулы и другие нарушения трудовой дисциплины						
по сокращению штата						
по собственному желанию в том числе:						
по причине несвоевременной выплаты заработной платы						
не устраивает размер заработной платы						
смена места жительства						
семейные обстоятельства						
отсутствие перспектив для улучшения жилищных условий						
плохие условия труда						
неинтересная работа						
плохие взаимоотношения в коллективе						
отсутствие перспектива роста						
не устраивает режим работы						
прочие причины						

## ПРИЛОЖЕНИЕ И

### Экономические показатели хозяйственной деятельности

Таблица – Основные экономические показатели хозяйственной деятельности  
(указать название предприятия) за 20\_\_ – 20\_\_ годы

Показатель	20__г.	20__г	Темп роста, %	Отклонение (+; -)
Выручка без НДС, тыс. руб.				
Себестоимость (затраты), тыс. руб.				
Прибыль от продаж, тыс. руб.				
Рентабельность (продаж), %				
Доходы от внереализационных операций, тыс. руб.				
Расходы и потери от внереализационных операций, тыс. руб.				
Валовая прибыль, тыс. руб.				
Рентабельность, %				
Численность работников, чел.				
Расходы по зарплате, тыс. руб.				
Производительность труда, тыс. руб.				
Стоимость основных фондов, тыс. руб.				

При невозможности представления данных в абсолютных цифрах можно представить данные в относительных показателях (проценты; удельный вес; обороты; разы и т.д.).

## ПРИЛОЖЕНИЕ К

### Показатели финансового состояния предприятия

Финансовый анализ предприятия включает последовательное проведение следующих видов анализа:

1. Предварительную (общую) оценку финансового состояния предприятия и изменений его финансовых показателей за отчетный период;
2. Анализ платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия;
3. Анализ кредитоспособности предприятия и ликвидности его баланса;
4. Анализ финансовых результатов предприятия;
5. Анализ оборачиваемости оборотных активов;
6. Оценку потенциального банкротства.

Таблица К1 – Показатели, характеризующие финансовое состояние (указать название предприятия) за 20\_\_ – 20\_\_ годы

Показатели	200_ г.	200_ г.	Отклонение (+; -)
Коэффициент текущей (общей) ликвидности			
Коэффициент срочной ликвидности			
Коэффициент абсолютной ликвидности			
Чистый оборотный капитал, тыс. руб.			
Коэффициент автономии			
Коэффициент финансовой устойчивости			
Коэффициент маневренности			
Коэффициент оборачиваемости капитала			
Коэффициент оборачиваемости собственного капитала			
Коэффициент оборачиваемости оборотных активов			
Общая рентабельность предприятия, %			
Рентабельность собственного капитала, %			

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ М

«СОГЛАСОВАНО»

Генеральный директор  
ООО «Андата»,

\_\_\_\_\_ А.Ю. Бирюков  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г

Федеральное государственное  
образовательное бюджетное учреждение высшего  
образования  
«Финансовый университет при Правительстве  
Российской Федерации»  
Краснодарский филиал Финуниверситета  
Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. кафедрой «Менеджмент и маркетинг»  
к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ Х.А. Константиныди  
«\_\_\_» января 2017 г.

### ЗАДАНИЕ

на производственную преддипломную практику  
студенту: \_\_\_\_\_ Колесниченко Ирине Владимировне

\_\_\_\_\_ (Фамилия имя отчество студента печатными буквами)

Место прохождения производственной преддипломной практики ООО «Андата» закреплено приказом директора Краснодарского филиала Финуниверситета № 124/у от «27» декабря 2016 г.

Тема выпускной квалификационной работы «Особенности реализации международных проектов (на примере проекта «IASP 2016»)» закреплена приказом директора Краснодарского филиала Финуниверситета № 107/о от «31» октября 2016 г.

Целевая установка: на основе изучения опыта работы организации, проанализировать организационно-экономическую и проектную деятельность организации.

Основные задачи, подлежащие реализации в ходе производственной преддипломной практики:

1 Ознакомление с организационно-экономической деятельностью исполнителя проекта - Общества с ограниченной ответственностью «Андата»

(полное наименование организации печатными буквами)

2 Общая характеристика международного проекта «IASP 2016» реализуемого в ООО «Андата».

3 Изучение особенностей реализации международного проекта «IASP 2016».

Срок представления отчета о прохождении производственной преддипломной практики 15 марта 2017 года

Руководитель: к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ А.Г. Рубин  
(должность, уч. степень) (подпись) (И.О.Фамилия руководителя печатными буквами)

Задание получил: \_\_\_\_\_ И.В. Колесниченко  
(подпись) (И.О. Фамилия студента печатными буквами)

**ГРАФИК**

прохождения производственной преддипломной практики в КФХ «Прудюс»  
студента Прудюс Татьяны Владимировны

№	Этапы и разделы практики	Управление, отдел	Выполняемая работа по должности	Сроки, продолжительность в неделях
1	Общее знакомство с деятельностью организации	Отдел кадров	Инструктаж по технике безопасности. Экскурсия по предприятию, ознакомление со структурными подразделениями, должностными инструкциями, с документами КФХ «Прудюс»	18.01.2016- 24.02.2016 гг. 1 неделя
2	Анализ организационно-экономической, проектной деятельности организации.	Структурные подразделения организации	Анализ и оценка организационно-экономической деятельности КФХ «Прудюс» (описание организационной структуры предприятия, анализ динамики основных экономических показателей деятельности организации), изучение проектной документации, изучение процессов проекта, ознакомление с технологиями планирования организации проектной деятельности.	25.01.2016- 04.03.2016 гг.  6 недель
3	Систематизация материала и подготовка отчета	Структурные подразделения организации	Формирование отчета о прохождении производственной преддипломной практики.	07.03.2016- 13.03.2016 гг. 1 неделя

Студент 5 курса  
38.03.02 «Менеджмент»,  
профиль «Управление  
проектами» \_\_\_\_\_ Т.В. Прудюс

Руководитель практики от  
Финансового университета:  
доцент \_\_\_\_\_ А.А Иванова

Руководитель  
от базы практики:  
заместитель  
директора \_\_\_\_\_ О.П. Водолагина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.