

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
"ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"
(Финансовый университет)**

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

Кафедра "Менеджмент"

СОГЛАСОВАНО

Филиал Страхового публичного
акционерного общества «Ингосстрах
в г. Санкт-Петербурге

Директор



В.В. Храбрых

(подпись)

« 28 » февраля 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Санкт-Петербургского
филиала Финуниверситета



Ю.Е. Нутихин

(подпись)

« 18 » февраля 20 18 г.

Лоскутова М.А, Шамина Л.К.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.02 – «Менеджмент»
(программа подготовки бакалавра)
профиль «Управление проектами»

*Рекомендовано Ученым советом филиала
(протокол № 52 от «28» февраля 2018 г.)*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент»,
(протокол № 8 от «13» февраля 2018 г.)*

Санкт-Петербург 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения.....	26
2. Цели и задачи практики	28
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики	28
4. Место практики в структуре образовательной программы	30
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах	30
6. Содержание учебной практики	30
7. Формы отчетности по практике	36
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	39
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	40
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	42
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики	24.....

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений.

Способ проведения практики – стационарная. Учебная практика проводится в организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Санкт-Петербургский филиал Финансового университета, а также в структурных подразделениях Санкт-Петербургского филиала Финансового университета. Возможен также другой способ проведения практики – выездная. Выездная практика проводится в организации, расположенной вне населенного пункта, в котором расположен Санкт-Петербургский филиал Финансового университета.

Форма проведения практики – непрерывно. Учебная практика проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОП ВО.

Учебная практика является обязательным разделом основной образовательной программы высшего образования (ООП ВО) и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом, является обязательной, носит учебно-ознакомительный характер и служит подготовительной основой для последующего выполнения студентом программы производственной, в том числе преддипломной практики и выпускной квалификационной работы.

Учебная практика осуществляется в форме индивидуальной самостоятельной работы студента под руководством научного руководителя с прикреплением к конкретной организации. Учебная практика проводится в организациях, с которыми Санкт-Петербургский филиал Финансового университета заключил соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики студентам Санкт-Петербургского филиала Финансового университета.

Учебная практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Учебная практика направлена на:

- реализацию полученных теоретических знаний, умений и навыков;
- получение представления о практической деятельности организации.

Программа учебной практики разработана с учетом следующих нормативно-методических документов:

– Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки «Менеджмент», профиль «Управление проектами».

– Образовательного стандарта высшего образования ФГОБУ «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»;

– учебного плана по направлению подготовки «Менеджмент», профиль «Управление проектами».

– календарного учебного графика подготовки по направлению;

– рабочих учебных программ по дисциплинам направления.

Программа определяет цель и задачи учебной практики, требования к результатам учебной практики, организацию, порядок проведения и содержание производственной практики, а также отчетность по результатам ее прохождения.

Учебная практика по профилю «Управление проектами» может проводиться в государственных структурах, общественных организациях и ассоциациях, акционерных компаниях и организациях различного организационно-правового статуса, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, освоение которых предусмотрено образовательной программой высшего образования.

Учебная практика может быть также организована по основному месту работы студента в случае его временной трудовой занятости и соответствия сферы деятельности профилю «Управление проектами».

Также учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Санкт-Петербургского филиала Финансового университета.

2. Цели и задачи практики

Учебная практика проводится с **целью** получения обучающимися первичных профессиональных знаний и умений, а также ознакомлением обучающихся с:

- организационной структурой и системой управления организации;
- основными функциями производственных и управленческих подразделений;
- основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности.

Задачи учебной практики:

- изучить организационную структуру организации – объекта практики, определить роль и функции органа, осуществляющего финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомиться с локальными нормативными актами, регулирующими деятельность организации, функции и полномочия лиц, осуществляющих руководство деятельностью;
- ознакомиться с процессом осуществления конкретных операций и реализации стратегий предприятий на российском и международном рынке, изучить документы, составляемые при их проведении;
- получить навыки составления аналитических отчетов по результатам исследования.

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

Учебная практика обеспечивает формирование следующих компетенций бакалавра менеджмента.

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями
ПКН-1	Владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки и	1. Демонстрирует знания терминологии, направлений, школ, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли.	Знать: основные направления школ, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли. Уметь: применять знания современных тенденций менеджмента и позиции

	способность к их применению при решении профессиональных задач		<p>российской управленческой мысли в практической деятельности.</p> <p>Знать: современные научные исследования для осуществления научно-исследовательской работы в бакалавриате.</p> <p>Уметь: адаптировать результаты современных научных исследований для осуществления научно-исследовательской работы в бакалавриате.</p>
ПКП-1	<p>Владение категориальным аппаратом, а также основными положениями стандартов управления проектами, применение в практической деятельности математических методов управления проектами, а также специализированных программных продуктов</p>	<p>1. Демонстрирует владение категориальным аппаратом и стандартами управления проектами, программами и портфелями проектов.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и определения в сфере управления проектами; - стандарты управления проектами; - программы и портфели проектов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять в практической деятельности стандарты управления проектами, - осуществлять работу с программами и портфелями проектов.
		<p>2. Применяет методы математического анализа при анализе эффективности проектов.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, характеризующие эффективность проекта; - простые и сложные методы оценки эффективности проектов; - методы качественного и количественного анализа рисков при реализации проектов. <p>Уметь: применять теоретические знания математических методов для анализа эффективности проектов</p>
		<p>3. Владеет специализированными программными продуктами для проведения научных исследований в сфере управления проектами</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - программные продукты, используемые в сфере управления проектами; - основные аспекты проведения научных исследований в области управления проектами; - специализированные программы, применяемые в рамках проведения научных исследований в сфере управления проектами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять необходимость использования программ в сфере управления проектами с учетом особенностей конкретного проекта; - использовать при проведении

			научного исследования в сфере управления проектами, специализированные программы
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является элементом раздела Б.2 «Практики, в том числе Научно-исследовательская работа (НИР)» 2018 года образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление проектами». Практика представляет собой вид учебно-научной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку студентов.

Учебная практика является одним из завершающих этапов образовательного процесса, предусмотрена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» по профилю «Управление проектами». Организацию и проведение учебной практики, и учебно-методическое руководство осуществляет Кафедра «Менеджмент» Санкт-Петербургского филиала Финансового университета.

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

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов). Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой. Практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом и графиком на 4-ом году обучения, в 8 семестре.

6. Содержание учебной практики

В процессе прохождения учебной практики студенты приобретают навыки профессиональной работы в области выбранного профиля обучения, адаптации в трудовом коллективе, участия в командной работе для решения профессиональных задач. В процессе прохождения практики обучающийся должен реализовать на практике полученные знания и умения.

Содержание практики формируется, исходя из данной программы практики (типовой), с учетом специфики места прохождения практики.

Учитывая, что базами практики для студентов являются организации различных сфер деятельности, имеющих различную структуру управления, различные виды и объем фактов хозяйственной жизни, руководитель от Санкт-Петербургского филиала Финансового университета совместно со студентом на основе данной программы практики (типовой) разрабатывает рабочую программу, которая учитывает особенности организации. При наличии дополнительной информации по отдельным аналитическим операциям, она включается в рабочую программу практики в виде дополнительных разделов, в пределах, указанных выше целей и задач учебной практики.

Позиции рабочей программы являются основой для составления индивидуального задания, рабочего графика (плана), и в дальнейшем заполнения Дневника практики (по факту прохождения практики) и подготовки отчета.

В случае прохождения практики на кафедре разделом может стать научно-исследовательская работа обучающегося. Студент может участвовать в научных исследованиях, осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме (заданию), составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию), выступать с докладами на конференциях различного уровня.

Разделы программы учебной практики

Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
Профессиональная деятельность	Изучение объекта практики, его организационной структуры, изучение функций и полномочий лиц, отвечающих за организацию внешнеэкономической деятельности. Выполнение служебных обязанностей в соответствии с занимаемой должностью или указаний руководителя с места практики.	60 часов
Научно-исследовательская деятельность	Сбор и анализ практического материала для написания выпускной квалификационной работы.	34 часов

	Подготовка аналитических материалов по результатам исследования.	
Оформление результатов исследования	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике	12 часов
Контактная работа		2 часа
Итого		108 часов

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

Изучение объекта практики

Учебная практика начинается с общего ознакомления с объектом практики, в рамках которого происходит изучение организационно – правовой формы, особенностей функционирования объекта практики. Для ознакомления с объектом практики руководитель от организации, как правило, осуществляет экскурсию по рабочим местам с подробным объяснением характера работы каждого подразделения. После этого студенты знакомятся с документированием организации и деятельности объекта практики. Изучение данных вопросов должно быть подтверждено сбором соответствующей информации (устава, учредительного договора, положения о функционировании объекта практики, должностных инструкций отдельных сотрудников и других документов). По результатам предварительного ознакомления с деятельностью организации студент готовит ее краткую организационно-экономическую характеристику, в которой должны быть отражены основные направления деятельности объекта практики, профиль, организационная структура объекта практики, технологические особенности или другие особенности, связанные с функционированием объекта практики.

Проведение научных исследований

Осуществление научно-исследовательской деятельности является неотъемлемой частью формирования компетенций выпускника бакалавриата. При написании аналитического отчета по результатам практики студент должен получить навыки практической работы с открытыми и специализированными информационными источниками, для проведения сравнительного анализа

полученной на объекте практики информации с лучшей мировой/отраслевой практикой. Список источников включает в себя:

- электронные ресурсы, на которых представлена информация об организации – объекте практики;
- основные нормативно-правовые и локальные акты, регулирующие деятельность объекта практики,
- научную и периодическую литературу, в которой анализируется проблемы, аналогичные возникающим в ходе прохождения практики,
- другие источники.

При написании отчета по практике студент должен получить навыки анализа и обобщения аналитической информации, ее оформления в соответствии с установленными правилами. Производственный и научно-исследовательский периоды практики проводятся в организациях – местах прохождения практики.

Обязанности обучающихся

К прохождению учебной практики допускаются обучающиеся, выполнившие программу теоретического обучения. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения задач практики обучающимся, отзывов руководителей практики. Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время в соответствии с вновь согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики, включающим сроки защиты отчетов по практике. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны:

- 1) пройти практику в организации и в сроки, указанные в Приказе Санкт-Петербургского филиала Финансового университета о практике;
- 2) своевременно и полностью выполнять задачи, предусмотренные индивидуальным заданием по практике и программой практики;
- 3) ежедневно делать записи в Дневнике практики;
- 4) нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со

штатными сотрудниками организации;

5) соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка организации по месту практики;

6) изучить и строго соблюдать меры безопасности и правила охраны труда;

7) подготовить отчет по практике к окончанию срока прохождения практики;

8) представить на кафедру «Менеджмент» отчет по практике, включая все приложения;

9) явиться на защиту отчета по практике, в установленные кафедрой «Менеджмент» сроки.

Обучающиеся имеют право:

1) выбрать место практики из числа организаций, предложенных Санкт-Петербургским филиалом Финансового университета;

2) пройти практику в структурных подразделениях Санкт-Петербургского филиала Финансового университета;

3) самостоятельно осуществлять поиск базы практики;

4) пройти практику в организации по месту трудовой деятельности.

Руководители практики и их обязанности

Практикой обучающегося руководят **два руководителя:**

1) руководитель от кафедры «Менеджмент», выставляет зачет с оценкой (по 100-балльной шкале) в зачетную ведомость по практике;

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

Руководитель практики от кафедры «Менеджмент» несет ответственность за:

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

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

3) взаимодействие с руководителем практики от организации, составление

рабочего графика (плана) проведения практики;

4) контроль за соблюдением сроков проведения практики;

5) оказание методической помощи обучающемуся при выполнении индивидуального задания, а также при сборе материалов;

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

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

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

Руководитель практики от организации несет ответственность за:

1) составление совместно с руководителем практики от кафедры «Менеджмент» рабочего графика (плана) проведения практики;

2) согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики обучающегося;

3) предоставление рабочих мест обучающимся;

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

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

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

Порядок оформления обучающегося на практику

Практика обучающихся организовывается и проводится Санкт-Петербургским филиалом Финансового университета на основе договоров с организациями (типовая форма индивидуального договора на проведение практики размещена на сайте Санкт-Петербургского филиала Финансового университета www.spb.fa.ru – «Студентам» – «Практика» и в Приложении 6).

1) Обучающийся выбирает базу практики, из числа организаций, с которыми у

Санкт-Петербургского филиала Финансового университета есть долгосрочный договор о проведении практики.

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

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

4) Обучающийся заполняет заявление о предоставлении места практики.

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

7. Формы отчетности по практике

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

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

1. Индивидуальное задание по практике (приложение 2).
2. Рабочий график (план) проведения практики (приложение 1).
3. Дневник практики с подписью руководителя от организации с печатью (приложение 3).

4. Отчет по практике (титульный лист – приложение 5). Отчет о практике будет содержать 18-24 страниц печатного текста (без учета приложений). Сброшюрованный отчет подписывается обучающимся и руководителями практики, заверен печатью.

5. Отзыв (приложение 4) руководителя практики от организации о прохождении практики обучающимся (должен быть напечатан на бланке организации, заверен печатью).

6. Приложения (при необходимости).

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

Оформление отчета

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

Структура отчета:

Титульный лист – 1 стр.

Оглавление – 1 стр.

Индивидуальное задание по практике – 1 стр.

Рабочий график (план) проведения практики – 1 стр.

Основная часть (характеристика персонала организации, в которой обучающийся проходил практику, описание проделанной работы, выполненной по

индивидуальному заданию руководителя практики от кафедры (материал для второй и третьей глав ВКР) – 10-15 стр.

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

Список использованных источников – 1-2 стр.

Приложения (при необходимости).

Оформление текста отчета

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

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

В тексте отчета не допускается:

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

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

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

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

Текст отчета при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные

арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. В конце номера подраздела точка не ставится.

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

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

Обучающиеся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время в соответствии с вновь согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики, включающим сроки защиты отчетов по практике.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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

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

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

Компетенция	Типовые (примерные) задания
Владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки и способность к их применению при решении профессиональных задач (ПКН-1)	<p>1. Задание. Рассмотрите функции руководителя организации по месту прохождения практики</p> <p>2. Задание Рассмотрите организационную структуру предприятия по месту прохождения практики, дайте оценку ее эффективности.</p>
Владение категориальным аппаратом, а также основными положениями стандартов управления проектами, применение в практической деятельности математических методов управления проектами, а также специализированных программных продуктов (ПКП-1)	<p>1. Задание Проанализируйте предпосылки для использования проектных подходов в деятельности организации по месту прохождения практики.</p> <p>2. Задание Проанализируйте условия для использования проектного управления в деятельности организации по месту прохождения практики.</p> <p>3. Задание Рассмотрите ограничения, которые могут являться препятствием для внедрения проектного управления в деятельности организации по месту прохождения практики.</p>

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

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

Основная литература:

1. Космин, В.В. Основы научных исследований (Общий курс) : учебное пособие / В.В. Космин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 238 с. + Доп. материалы. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1753-1> - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://new.znanium.com/catalog/product/1088366>.
2. Поташева, Г. А. Управление проектами (проектный менеджмент): учебное пособие/ Г.А. Поташева. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 224 с. + Доп. материалы. – (Высшее образование: Бакалавриат). - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1055100>.
3. Родионова, Н.В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / Н.В. Родионова. -

Москва: Юнити, 2012 - 416 с. - Текст: непосредственный. - То же. - 2017. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1028883>.

Дополнительная литература:

4. Управление инвестиционными проектами в условиях риска и неопределенности : учебное пособие для вузов / Л. Г. Матвеева, А. Ю. Никитаева, О. А. Чернова, Е. Ф. Щипанов. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 298 с. — (Высшее образование). — ЭБС Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/452764>.

5. Экономика общественного сектора: Учебник / Л.Н. Лыкова, И.Н. Молчанов, С.П. Соляникова [и др.]; Ин-т экономики РАН; МГУ им. М.В.Ломоносова; Под ред. П.В. Савченко, И.А. Погосова, Е.Н. Жильцова. - Москва: Инфра-М, 2015. - 556 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

Периодические издания: Эффективное антикризисное управление.

Полнотекстовые базы данных

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

Интернет-ресурсы

Адрес	Название ресурса
http://www.1fd.ru/	Финансовая справочная система «Финансовый директор»
	Информационный ресурс, содержащий информацию о зарегистрированных

	юридических лицах и индивидуальных предпринимателях («СПАРК»)
http://link.springer.com/	Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks
https://ruslana.bvdep.com/	База данных электронной структурированной информации по частным и публичным компаниям России, Украины, Казахстана RUSLANA
https://orbisbanks.bvdinfo.com/	База данных электронной структурированной информации по банкам Orbis Bank Focus
http://search.ebscohost.com	Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира
http://www.sciencedirect.com	Электронные продукты издательства Elsevier. Коллекции: Business, management and Accounting; Economics, Econometrics and Finance
http://www.emeraldgroupublishing.com/products/collections/	Базы данных научных журналов издательства Emerald (Accounting, Finance & Economics Collection; Business, Management & Strategy Collection)
http://eduvideo.online/	Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции «Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция»)
http://jstor.org	JSTOR Arts & Sciences I Collection
https://ebookcentral.proquest.com/lib/faru/home.action	База данных Business Ebook Subscription на платформе Ebook Central компании ProQuest
https://academic.oup.com/journals/	Коллекция научных журналов Oxford University Press

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

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

- Windows Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint)
- Microsoft Project 2016;
- Антивирус ESET ENDPOINT SECURITY.

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные

справочные системы:

- справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>);
- справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>);
- информационно-образовательный портал Финансового университета (<http://portal.ufrf.ru>).

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации — не предусмотрено.

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

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

Приложение №1

Форма заявления обучающегося

Заведующему кафедрой

_____ (название кафедры)

_____ (Фамилия И.О.)

обучающегося учебной группы __

_____ (номер группы)

_____ (ФИО обучающегося полностью)

моб. тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

предоставить

место

прохождения

_____ практики

_____ (вид практики)

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Предполагаемые базы практики: _____

(укажите названия организаций, согласно списку договоров и соглашений, размещенному на сайте Финансового университета www.fa.ru в разделе «Студентам», подраздел «Практика»)

Средний балл успеваемости по зачетной книжке: _____

(за весь период обучения, например: 4,5)

Владение иностранными языками: _____

(укажите, какими языками владеете и на каком уровне)

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

_____ (дата)

_____ (подпись)

Форма договора

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

г. Санкт-Петербург

«___» _____ 201__ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (лицензия серии _____ № _____, регистрационный № _____ от _____, свидетельство о государственной аккредитации серии _____ № _____ регистрационный № _____ от _____), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице _____, действующего на основании доверенности от _____ № _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести _____, (вид практики) практику (далее – практика) обучающегося _____ курса _____ (факультет) группы _____ ФИО _____ . Срок практики – с «___» _____ по «___» _____ 201__ года.

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

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Университет обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.10. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.

2.2. Организация обязуется:

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

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

2.2.3. Назначить квалифицированного руководителя для руководства практикой от Организации.

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

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

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

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

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

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

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

4. КОНФИДЕЦИАЛЬНОСТЬ

4.1. Информация, которую одна из Сторон относит к конфиденциальной, и письменно сообщила об этом другой Стороне, является конфиденциальной и для другой Стороны. Каждая из Сторон настоящего Договора обязуется обеспечить сохранность конфиденциальной информации, получаемой от другой Стороны.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Университет

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

Организация

Наименование организации

Адрес

Контактное лицо от Университета:

Должность

ФИО

Телефон:

Электронная почта:

Контактное лицо от Организации:

Должность

ФИО

Телефон:

Электронная почта:

Должность

И.О. Фамилия

М.П.

Должность

И.О. Фамилия

М.П.

Приложение №3

Форма рабочего графика (плана)

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

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

Факультет _____

Кафедра _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

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

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

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

Место прохождения практики _____

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

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от кафедры:

(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Руководитель практики от организации:

(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Приложение №4
Форма индивидуального задания

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

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

Факультет _____

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программ)

Место прохождения практики _____

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО

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

Форма дневника

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

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК

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

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

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы)

Санкт-Петербург – 20 ____

Место прохождения практики _____

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

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

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

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

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

Приложение №6

Форма отзыва

ОТЗЫВ

о прохождении практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Факультет _____

проходил(а) _____ практику
(вид практики)

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

в _____

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

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

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил(а) _____

Результаты работы обучающегося:

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

(должность руководителя практики
от организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

Приложение №7
Форма титульного листа отчета

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

Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ

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

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы)

Выполнил:

обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

(должность) (И.О. Фамилия)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от кафедры:

(ученая степень и/или звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Санкт-Петербург – 20