

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Департамент менеджмента

## **ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов, обучающихся

по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

направленность программы магистратуры «Проектный менеджмент»

Москва 2019

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования

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

Департамент менеджмента

**СОГЛАСОВАНО**

Генеральный директор  
АО «НПО» Криптен»  
Лисовский А.Л.

\_\_\_\_\_

«17» декабря 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

\_\_\_\_\_ М.А. Эскиндаров  
«24» декабря 2019 г.

С.А. Полевой, И.В. Корнеева

## **ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов, обучающихся

по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

направленность программы магистратуры «Проектный менеджмент»

*Рекомендовано Ученым советом Факультета менеджмента  
и Факультета международного туризма, спорта и гостиничного бизнеса  
(протокол № 46 от 17.12. 2019 г.)*

*Одобрено Советом учебно-научного Департамента менеджмента  
(протокол № 11 от 10.12. 2019 г.)*

Москва 2019

УДК 378  
ББК 74.58

П 49

**Рецензент:** канд. экон. наук, профессор Департамента менеджмента  
Линдер Н.В.

**С.А. Полевой, И.В. Корнеева**

Программа производственной практики. Предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность программы магистратуры «Проектный менеджмент». – М.: Финансовый университет, Департамент менеджмента, 2019. – 33 с.

Программа определяет место производственной практики в структуре образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» направленность программы магистратуры «Проектный менеджмент» и содержит требования к объёмам и срокам прохождения производственной практики, ее цели и задачи, содержание, формы ее проведения по месту прохождения, планируемые результаты обучения; учебно-методическое обеспечение практики, перечень учебной литературы и ресурсов Интернета, информационных справочных систем; требование к оснащению материально-технической базы для проведения практики; контроль, оценочные средства для проведения промежуточной аттестации и оценка результатов; требования к составлению и защите отчета.

© С.А. Полевой, 2019  
© И.В. Корнеева, 2019  
© Финансовый университет, 2019

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Цели и задачи практики.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Место практики в структуре образовательной программы.....</b>	<b>8</b>
<b>5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Содержание производственной практики .....</b>	<b>9</b>
<b>Обязанности обучающихся.....</b>	<b>10</b>
<b>7. Формы отчетности по практике .....</b>	<b>13</b>
<b>8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....</b>	<b>16</b>
<b>9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....</b>	<b>18</b>
<b>10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....</b>	<b>21</b>

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

Тип практики: производственная практика.

Форма:

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

Способы:

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

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

## **2. Цели и задачи практики**

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

Задачи практики:

- овладение профессиональными навыками работы и решение практических задач по проектному менеджменту;

- приобретение обучающимися практического опыта работы в коллективе;

- сбор, систематизация, обобщение материалов для подготовки выпускной квалификационной работы;

- изучение и анализ внешних и внутренних условий деятельности компании, специфики ведения бизнеса и особенностей системы управления;
- ознакомление с правовыми, нормативными, организационно-распорядительными документами, внутренними стандартами и другими документами, которыми руководствуется в своей деятельности компания;
- приобретение и закрепление новых навыков в сфере управления проектами и процессов управления ими, необходимых для формирования востребованного работодателем специалиста по проектному менеджменту;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности в области управления проектами.

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

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

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями
ДКН-1	Способность руководить процессами проекта и проектом в целом в различных областях, в том числе в условиях изменений и неопределённости	1. Осуществляет руководство малым и средним проектом в целом, в том числе в условиях изменений и неопределённости 2. Осуществляет руководство процессами крупного проекта, в том числе в	Знать: порядок планирования и реализации процессов проекта. Уметь: реализовать процесс планирования проекта и приступить к его выполнению.  Знать: особенности реализации проектов в условиях изменений и неопределённости; порядок учета факторов неопределённости при планировании проекта; правила и алгоритмы построения

		условиях изменений и неопределенности	организационно-технологических моделей проекта в различных условиях, в том числе в условиях изменений и неопределённости. Уметь: осуществлять планирование проекта в различных условиях, в том числе в условиях изменений и неопределённости
ДКН-2	Способность управлять работой проектной организации (планирование, организация работ и жизнедеятельность и, управление командой проекта)	1.Организует работу команды проекта  2.Осуществляет планирование, организацию работ и жизнедеятельность и проектно-ориентированной организации	Знать методы управления командой проекта; порядок обеспечения безопасности при осуществлении проектов.  Уметь управлять командой проекта в различных условиях, с учетом обеспечения безопасности при реализации проектов. Знать: порядок организации и проведения планирования деятельности проектной организации; особенности её организационной структуры и жизнедеятельности. Уметь: формировать планы работы, развития и жизнедеятельности организации; организовывать функционирование проектной организации в ходе её деятельности; строить организационно-технологические модели при решении задач управления проектами в организации.
ПКН-3	Способность осуществлять оценку эффективности и результативности деятельности организации в целом и отдельных проектов, разрабатывать для этого методики оценки и необходимые показатели с учетом факторов риска в условиях неопределенности	1.Умело проводит оценку зрелости проектного офиса и разрабатывает предложения по его трансформации  2. Умело определяет структуру и разрабатывает методические документы по оценке эффективности проектной деятельности в организации	Знать: модели зрелости проектного офиса; основные подходы и методики оценки зрелости проектного офиса; направления и тенденции его трансформации в связи с ростом проектной зрелости организации. Уметь: готовить документацию к проведению оценки зрелости проектного офиса; обосновывать и разрабатывать предложения по преобразованию и трансформации проектного офиса в организации Знать: модели, методы, методики и технологии по оценке эффективности проектной деятельности в организации, а также порядок их применения. Уметь: разрабатывать методические документы по оценке эффективности проектной деятельности в организации.
ПКН-4	Способность руководить	1. Использует методы	Знать: методы проектного менеджмента для

	<p>проектной и процессной деятельностью в организации, а также выявлять, оценивать и реализовывать новые рыночные возможности, управлять материальными и финансовыми потоками, а также всеми видами рисков деятельности экономических систем</p>	<p>проектного менеджмента для организации управления проектами различного характера и управления портфелем проектов. 2. Демонстрирует владение методами управления бизнес-процессами и их реинжиниринга. 3. Реализует способность управления материальными и финансовыми потоками. 4. Выявляет риски, существующие в деятельности организации, и управляет ими.</p>	<p>организации управления проектами различного характера и управления портфелем проектов. Уметь: применять методы проектного менеджмента для организации управления проектами различного характера и управления портфелем проектов.  Знать: методы управления бизнес-процессами и их реинжиниринга; Уметь: эффективно применять методы управления бизнес-процессами и их реинжиниринга  Знать: порядок управления материальными и финансовыми потоками в проекте Уметь: управлять материальными и финансовыми потоками в проекте Знать: Порядок идентификации, анализа, оценки и управления риском в проекте Уметь: Идентифицировать риск, провести его анализ и оценку и провести мероприятия по управлению им.</p>
--	--	---	--

#### 4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика входит в Блок2. Практики, в том числе Научно-исследовательская работа (НИР).

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

Производственная практика, как часть основной образовательной программы, является одним из завершающих этапов обучения и проводится



после освоения студентами большинства дисциплин теоретического и практического обучения.

К прохождению производственной практики допускаются студенты, успешно сдавшие зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом подготовки магистра.

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

Производственная практика проводится в сроки, определённые календарным учебным графиком (7 модуль) обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность программы магистратуры «Проектный менеджмент». Общая трудоемкость производственной практики составляет 15 зачетных единицы (540 часа, в том числе 4 часа контактной работы) или 10 недели. Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой, проводимый в форме защиты отчета по производственной практике. Оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

### **6. Содержание производственной практики**

Таблица 2

<b>Виды деятельности</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Количество часов (недель)</b>
Вид деятельности: проектный	- анализ информационного и документационного обеспечения управления проектами в организации; - проведение мероприятий по совершенствованию системы проектами в организации – базе практики; - организация и контроль за работой отдельных членов проектной группы и группы в целом; - доведение до сведения руководства информации по проекту; - комплексное выполнение блока работ по управлению проектами, учитывая ВКР, по заданию руководителя практики от кафедры-руководителя ВКР.	5 недель
Вид деятельности: научный	- сбор, анализ и обобщение научного и практического материала, полученного в ходе производственной, в том числе преддипломной практики в организации;	4 недели и 4 дня

	- оценка социальной и экономической эффективности деятельности по управлению проектами организации-базы практики; - выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию системы управления проектами в организации; - составление отчета по проведенным мероприятиям и представление его руководству организации.	
Подготовка отчета по практике		7 часов
Защита отчета по практике		1 час

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

#### **Обязанности обучающихся**

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

#### **Обучающиеся обязаны:**

- 1) пройти практику в организации и в сроки, указанные в Приказе Финансового университета о практике;
- 2) своевременно и полностью выполнять задачи, предусмотренные индивидуальным заданием по практике и программой практики;

- 3) ежедневно делать записи в Дневнике практики;
- 4) нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками организации;
- 5) соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка организации по месту практики;
- 6) изучить и строго соблюдать меры безопасности и правила охраны труда;
- 7) подготовить отчет по практике к окончанию срока прохождения практики;
- 8) представить в Департамент менеджмента отчет по практике, включая все приложения;
- 9) явиться на защиту отчета по практике, в установленные Департаментом менеджмента сроки.

#### **Обучающиеся имеют право:**

- 1) выбрать место практики из числа организаций, предложенных Финансовым университетом;
- 2) пройти практику в структурных подразделениях Финансового университета;
- 3) самостоятельно осуществлять поиск базы практики;
- 4) пройти производственную практику в организации по месту трудовой деятельности.

#### **Руководители практики и их обязанности**

Производственной практикой обучающегося руководят **два руководителя:**

- 1) руководитель от Департамента менеджмента, он же – руководитель ВКР, выставляет зачет с оценкой (по 100-балльной шкале) в зачетную ведомость по практике;
- 2) руководитель от организации, как правило, это - руководитель подразделения – дает отзыв практиканту, выставляет оценку (по 5-ти-балльной шкале) в отзыве (на бланке организации).

**Руководитель практики от Департамента менеджмента** несет ответственность за:

- 1) проведение консультаций обучающегося по вопросам выбора базы практики и ее прохождения;
- 2) разработку индивидуального задания и графика (плана) прохождения практики;
- 3) взаимодействие с руководителем практики от организации, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- 4) контроль за соблюдением сроков проведения практики;
- 5) оказание методической помощи обучающемуся при выполнении индивидуального задания, а также при сборе материалов к ВКР в ходе производственной, в том числе преддипломной практики;
- 6) проведение консультаций по выполнению обучающимся программы практики и оформлению ее результатов;
- 7) контроль за выполнением обучающимся графика (плана) проведения практики;
- 8) проверку отчета по практике, оценку результатов прохождения практики обучающегося.

**Руководитель практики от организации** несет ответственность за:

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

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

### **Порядок оформления обучающегося на практику**

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

1) Обучающийся выбирает базу практики, из числа организаций, с которыми у Финансового университета есть долгосрочный договор о проведении практики.

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

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

4) Обучающийся заполняет заявление о предоставлении места практики.

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

### **7. Формы отчетности по практике**

По результатам производственной практики и выполненным заданиям обучающимся индивидуально готовится отчет. Студенты обязаны представить отчет назначенному руководителю практики от департамента в определенное им время и явиться на защиту отчета по практике в сроки, предусмотренные распоряжением по организации практики студентов. Защита отчета

проводится перед руководителями практики от Департамента менеджмента, также при этом может присутствовать руководитель соответствующей магистерской программы.

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

1. Индивидуальное задание по практике (приложение 2).
2. График (план) проведения практики (приложение 1).
3. Дневник практики с подписью руководителя от организации с печатью (приложение 3).
4. Отчет по практике (титульный лист – приложение 5). Отчет о практике будет содержать 18-24 страниц печатного текста (без учета приложений). Сброшюрованный отчет подписывается обучающимся и руководителями практики, заверяется печатью.
5. Отзыв (приложение 4) руководителя практики от организации о прохождении практики обучающимся (должен быть напечатан на бланке организации, заверен печатью).
6. Приложения (при необходимости).

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

### **Оформление отчета**

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

«Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

### **Структура отчета:**

Титульный лист – 1 стр.

Оглавление – 1 стр.

Индивидуальное задание по практике – 1 стр.

График (план) проведения практики – 1 стр.

Основная часть (характеристика персонала организации, в которой обучающийся проходил практику, описание проделанной работы, выполненной по индивидуальному заданию руководителя практики от кафедры (материал для второй и третьей глав ВКР) – 10-15 стр.

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

Список использованных источников – 1-2 стр.

Приложения (при необходимости)

### **Оформление текста отчета**

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

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

В тексте отчета не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять произвольные словообразования;

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии;

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

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

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

Текст отчета при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. В конце номера подраздела точка не ставится.

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

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

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

Перечень компетенций и их структура в виде знаний, умений и владений содержится в разделе 3 «Перечень планируемых результатов освоения



образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики».

<u>Компетенция</u>	<u>Типовые (примерные) задания</u>
Способность руководить процессами проекта и проектом в целом в различных областях, в том числе в условиях изменений и неопределённости (ДКН-1)	<p>1. Задание Проанализируйте условия и предпосылки для использования проектных подходов и методов проектного управления в деятельности организации</p> <p>2. Задание Оцените влияние внешних условий и изменений на ход реализации проекта</p> <p>3. Задание Определите задачи и разработайте мероприятия по руководству проектом</p>
Способность управлять работой проектной организации (планирование, организация работ и жизнедеятельности, управление командой проекта) (ДКН-2)	<p>1. Задание Проанализируйте процессы планирования проектной деятельности в организации, дайте рекомендации по их совершенствованию</p> <p>2. Задание Оцените организацию работ по проекту, выделите основные проблемы и предложите решения по их устранению</p> <p>3. Задание Разработайте организационную структуру управления проектом</p> <p>4. Задание Разработайте матрицу ответственности проекта</p> <p>5. Задание Разработайте план коммуникаций</p>
Способность осуществлять оценку эффективности и результативности деятельности организации в целом и отдельных проектов, разрабатывать для этого методики оценки и необходимые показатели с учетом факторов риска в условиях неопределенности (ПКН-3)	<p>1. Задание Идентифицируйте проектные риски, разработайте мероприятия по управлению рисками в проекте</p> <p>2. Задание Используя систему показателей, оцените эффективность деятельности организации в целом</p> <p>3. Задание Разработайте варианты развития деятельности организации. Обоснуйте один из оптимистических путей развития</p> <p>4. Задание Проанализируйте результаты проекта и дайте оценку его эффективности</p>
Способность руководить проектной и процессной деятельностью в организации, а также выявлять, оценивать и реализовывать новые рыночные возможности, управлять материальными и финансовыми потоками, а также всеми видами рисков деятельности экономических систем (ПКН-4)	<p>1. Задание Оцените состояние рыночной конкурентной среды с позиции разработки политики управления рисками</p> <p>2. Задание Проанализируйте процессы финансирования проектной деятельности в организации, дайте рекомендации по их совершенствованию</p> <p>3. Задание Разработайте программу повышения эффективности деятельности персонала и принятия эффективных управленческих решений</p> <p>4. Задание Разработайте мероприятия по обеспечению проекта ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов и контрактов.</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. Моисеева Н.К. Управление операционной средой организации: учебник для студентов вузов, обуч. по направлениям подготовки "Менеджмент" (квалификация (степень) "магистр") / Н.К. Моисеева, А.Н. Стерлигова; НИУ ВШЭ - Москва: Инфра-М, 2018 - 336 с. - Высшее образование: Магистратура. - Текст: непосредственный. - То же. - 2014. - ЭБС Znanium.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/419066> (дата обращения: 19.11.2019). - Текст: электронный.

2. Управление проектом: основы проектного управления : учебник / под ред М.Л. Разу. — Москва : КноРус, 2018. — 755 с. — ISBN 978-5-406-06104-6. — ЭБС BOOK.RU. - URL: <https://book.ru/book/927785> (дата обращения: 20.09.2019). — Текст : электронный.

3. Тихомирова О.Г. Управление проектом: комплексный подход и системный анализ: монография / О.Г. Тихомирова. - Москва: Инфра-М, 2014. - 301 с. - Текст: непосредственный. - То же. - 2020. - ЭБС Znanium.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1064865> (дата обращения: 19.11.2019). - Текст : электронный.

### **Дополнительная литература:**

4. Поташева Г. А. Управление проектами (проектный менеджмент): учебное пособие/Г.А. Поташева. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 224 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-102874-2. - ЭБС Znanium.com. - URL:

<http://znanium.com/catalog/product/1055100> (дата обращения: 19.11.2019). - Текст: электронный.

5. Романова М.В. Управление проектами: учебное пособие по спец. "Менеджмент организации" / М.В. Романова. - Москва: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. - (Высшее образование). - Текст: непосредственный. - То же. - ЭБС Znanium.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/417954>. - Текст: электронный.

6. Корпоративная социальная ответственность: учебник для студ. вузов, обуч. по напр. "Менеджмент" (квалиф. (степень) "Бакалавр") / Финуниверситет ; под ред. И.Ю. Беляевой, М.А. Эскиндарова. - Москва: Кнорус, 2016. - 316 с. - (Бакалавриат). - Текст: непосредственный. - То же. - 2018. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://www.book.ru/book/927771> (дата обращения: 19.11.2019). — Текст : электронный.

#### **Полнотекстовые базы данных**

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>

2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>

4. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>

5. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>

6. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <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
<a href="http://www.lfd.ru/">http://www.lfd.ru/</a>	Финансовая справочная система «Финансовый директор»
	Информационный ресурс, содержащий информацию о зарегистрированных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях («СПАРК»)
<a href="http://link.springer.com/">http://link.springer.com/</a>	Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks
<a href="https://ruslana.bvdep.com/">https://ruslana.bvdep.com/</a>	База данных электронной структурированной информации по частным и публичным компаниям России, Украины, Казахстана RUSLANA
<a href="https://orbisbanks.bvdinfo.com/">https://orbisbanks.bvdinfo.com/</a>	База данных электронной структурированной информации по банкам Orbis Bank Focus
<a href="http://search.ebscohost.com">http://search.ebscohost.com</a>	Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира
<a href="http://www.sciencedirect.com">http://www.sciencedirect.com</a>	Электронные продукты издательства Elsevier. Коллекции: Business, management and Accounting; Economics, Econometrics and Finance
<a href="http://www.emeraldgroupublishing.com/products/collections/">http://www.emeraldgroupublishing.com/products/collections/</a>	Базы данных научных журналов издательства Emerald (Accounting, Finance & Economics Collection; Business, Management & Strategy Collection)
<a href="http://eduvideo.online/">http://eduvideo.online/</a>	Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции «Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция»)
<a href="http://jstor.org">http://jstor.org</a>	JSTOR Arts & Sciences I Collection
<a href="https://ebookcentral.proquest.com/lib/faru/home.action">https://ebookcentral.proquest.com/lib/faru/home.action</a>	База данных Business Ebook Subscription на платформе Ebook Central компании ProQuest
<a href="https://academic.oup.com/journals/">https://academic.oup.com/journals/</a>	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 магистерской программы. Компьютер должен иметь выход в Интернет, что обеспечить удаленный доступ к программным, техническим и электронным средствам обучения и контроля знаний, размещенным на портале Финансового университета (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видео-лекции, учебно-методические материалы и др.).

Приложение 1. Форма рабочего графика (плана) практики

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

Факультет \_\_\_\_\_

Департамент/кафедра \_\_\_\_\_

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения \_\_\_\_\_  
практики

*(указать вид (тип/типы) практики)*

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной  
группы

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
*(наименование направления подготовки)*

\_\_\_\_\_  
*(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)*

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

Приложение 2. Форма индивидуального задания на практику

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

Факультет \_\_\_\_\_

Департамент/кафедра \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

по \_\_\_\_\_  
практике

*(указать вид (тип/типы) практики)*

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной  
группы

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
*(наименование направления подготовки)*

\_\_\_\_\_  
*(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)*

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

**СОГЛАСОВАНО**

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

Приложение 3. Формат: Дневник практики, учет выполненной работы

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

Факультет \_\_\_\_\_

Департамент/кафедра \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**

по \_\_\_\_\_  
практике

*(указать вид (тип/типы) практики)*

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
*(наименование направления подготовки)*

\_\_\_\_\_  
*(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)*

**Москва – 20 \_\_\_\_**





## Приложение 4. Структура отчета по практике

### **Содержание (отчета по практике)**

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

К отчету прикладывается оформленный Отзыв из организации о прохождении практики студентом

Приложение 5. Формат Отзыва из организации о прохождении практики студентом

## ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

### ОТЗЫВ о прохождении практики

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Факультет \_\_\_\_\_

проходил(а) \_\_\_\_\_ практик  
у \_\_\_\_\_

(вид практики)

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В период прохождения практики обучающийся проявил(а)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результаты работы обучающегося:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность руководителя практики  
от организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

*Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации*