

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(Финансовый университет)  
Липецкий филиал  
Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Липецкого филиала  
Финансового университета

Нестерова Н.Н.



«27» мая 2025 г.

**Корякина Т.В.**

**Программа учебной практики**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки магистров  
38.04.02 «Менеджмент»  
направленность программы магистратуры  
«Менеджмент в производстве и цифровой экономике»  
(заочная формы обучения)

*Рекомендовано Ученым советом Липецкого филиала Финансового университета  
Протокол № 29 от 27 мая 2025 года*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»  
протокол № 11 от 22 апреля 2025 года*

Липецк 2025

## Содержание

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения	3
2. Цели и задачи практики	3
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики	4
4. Место практики в структуре образовательной программы	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	7
6. Содержание практики	8
7. Формы отчетности по практике	8
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	15
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).	17
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики	17
Приложения	18

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

Вид и тип практики: учебная практика.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Учебная практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Реализация учебной практики осуществляется в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком обучения в форме индивидуальной самостоятельной работы обучающихся под руководством научного руководителя с прикреплением к конкретной организации - месту прохождения практики студента. Учебная практика проводится в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы высшего образования. Практика может быть проведена в структурных подразделениях Липецкого филиала Финуниверситета. Практика обучающихся организуется и проводится Липецким филиалом Финуниверситета на основе договоров с организациями.

Направление на учебную практику и назначение руководителя практики от кафедры оформляется приказом Финансового университета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или структурным подразделением Финансового университета, вида (типа) и срока прохождения практики.

## **2. Цели и задачи практики**

Цель прохождения учебной практики – получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков: ознакомление обучающихся с организационной структурой, системой управления организации, основными функциями производственных и управленческих подразделений, основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности.

*Задачи практики:*

1. Закрепление полученных теоретических знаний.
2. Приобретение первоначальных практических навыков в решении конкретных задач, типичных для организационной и исследовательской работы в сфере управления.
3. Формирование у обучающихся установки на комплексное освоение предусмотренных образовательным стандартом профессиональных компетенций.
4. Выработка у обучающихся навыков презентации результатов профессиональной деятельности.

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

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями
УК-3	Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач, методы повышения ее эффективности	1.Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в соответствии с данной оценкой и требованиями.	<b>Знать:</b> свои возможности и требования различных социальных ситуаций. <b>Уметь:</b> принимать решения в соответствии со своими возможностями и требованиями различных социальных ситуаций.
		2.Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности	<b>Знать:</b> внутренние источники роста и развития собственной деятельности. <b>Уметь:</b> планировать последовательность этапов деятельности для достижения запланированных результатов.
		3.Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач.	<b>Знать:</b> методы определения приоритетов личной и организационной деятельности. <b>Уметь:</b> соотносить приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач.
		4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности.	<b>Знать:</b> методы повышения эффективности собственной деятельности. <b>Уметь:</b> определять и использовать методы повышения эффективности собственной деятельности.
УК-4	Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур	1.Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.	<b>Знать:</b> процесс, закономерности и способы межкультурного взаимодействия. <b>Уметь:</b> осуществлять межличностные межкультурные взаимодействия.

		2. Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения.	<b>Знать:</b> общепринятые нормы культурного самовыражения. <b>Уметь:</b> выстраивать межличностные взаимодействия на основе общепринятых норм культурного самовыражения.
		3. Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.	<b>Знать:</b> методы построения конструктивного диалога. <b>Уметь:</b> выстраивать межличностные взаимодействия на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.
ПКН-2	Способность применять современные методы и техники сбора, обработки и анализа данных, а также определения и прогнозирования основных социально-экономических показателей объектов управления	1. Разрабатывает методы, техники и инструментарий для анализа и прогнозирования тенденций и социально-экономических показателей.	<b>Знать:</b> современные методы сбора, обработки и анализа данных, а также определения и прогнозирования основных социально-экономических показателей объектов управления. <b>Уметь:</b> проводить обработку, классификацию и обобщение результатов анализа данных, делать собственные выводы на основе полученных результатов исследований.
		2. Использует инструменты диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях в целях прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения негативных последствий.	<b>Знать:</b> методы диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях. <b>Уметь:</b> прогнозировать результаты изменения состояния объектов и предотвращать негативные последствия.
		3. Владеет способностью анализировать проблемы финансово-экономического состояния организаций и прогнозировать их последствия.	<b>Знать:</b> методы диагностики изменения финансово-экономического состояния организаций. <b>Уметь:</b> анализировать проблемы финансово-экономического состояния организаций.

		4. Применяет интеллектуальные информационные технологии для повышения эффективности управления знаниями.	<b>Знать:</b> возможности и виды интеллектуальных информационных технологий. <b>Уметь:</b> повышать эффективность управления знаниями на основе интеллектуальных информационных технологий
ПКН-8	Способность анализировать, определять и эффективно использовать человеческий и социальный и интеллектуальный капитал, а также накопленные организацией знания, применяя при этом необходимые лидерские и коммуникативные навыки	1. Демонстрирует знания о роли и месте человеческого капитала в управлении организацией и его связи со стратегическими задачами организации	<b>Знать:</b> теоретические основы управления организации; человеческий и социальный и интеллектуальный капитал <b>Уметь:</b> соотносить человеческий капитал в управлении организации и стратегические задачи организации
		2. Владеет навыками анализа организационной культуры и инструментами её совершенствования.	<b>Знать:</b> организационную культуру; основы социализации, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала <b>Уметь:</b> применять навыки диагностики организационной культуры
		3. Оперировать инструментами управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации.	<b>Знать:</b> методические основы построения интегрированных систем менеджмента на основе международных и национальных стандартов. <b>Уметь:</b> применять навыки работы в коллективе и соблюдения этических норм взаимоотношений в организации
		4. Применяет коммуникативные и лидерские навыки.	<b>Знать:</b> основы коммуникативных и лидерских навыков <b>Уметь:</b> применять правила делового общения в устной и письменной формах; анализировать, определять и эффективно использовать человеческий и социальный и интеллектуальный капитал, а также накопленные организацией

			знания, применяя при этом необходимые коммуникативные навыки.
--	--	--	---

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

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность программы магистратуры «Производственный менеджмент и управление бизнес-процессами» относится к блоку 2 «Практики и Научно-исследовательская работа (НИР)» и является обязательным разделом основной образовательной программы.

Учебная практика представляет собой вид учебно-научной деятельности, непосредственно ориентированной на знакомство с деятельностью маркетинговых аналитических служб и организаций. Ответственность за организацию и проведение учебной практики и учебно-методическое руководство осуществляет кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины» Липецкого филиала Финуниверситета.

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

Общая трудоёмкость практики составляет 3 зачетных единицы – 108 часов, в т.ч. контактная работа – 4 часа. Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Продолжительность учебной практики составляет 2 недели. Практика проводится по завершении учебных занятий в соответствии с учебным планом и графиком в 9 модуле.

Таблица 2.

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах) заочная форма обучения	Семестр 7 (модуль) заочная форма
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	3 з.е./108	108
<i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i>	-	-
<b>Самостоятельная работа</b>	108	108
В модуле	108	108
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

#### 6. Содержание практики

№ п/п	Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов, (недель)
1.	<b>Учебно-организационная деятельность, в том числе:</b>	Анализ студента организационной структуры организации, системы управления организацией, основных функций исследовательских и управленческих подразделений, основных видов и задач профессиональной деятельности.	100 часов

2.	Этап 1. Инструктаж по прохождению учебной практики и правилам безопасности работы	Ознакомиться с общими функциональными обязанностями, правилами техники безопасности на предприятии, на конкретном рабочем месте, при работе с электрическими приборами (устройствами).	
3.	Этап 2. Ознакомление с организацией работы на предприятии или в структурном подразделении.	Изучить права и обязанности сотрудника, должностную инструкцию, регламентирующую его деятельность. Ознакомиться с правами и обязанностями других сотрудников и руководителей. Согласовать с руководителем практики задание, постановку целей и задач практики	
4.	Этап 4. Ознакомление с документацией структурного подразделения организации, связанной непосредственно с заданием для практики.	Ознакомиться с перечнем документов в обороте структурного подразделения; отобрать для работы документы, подходящие для выполнения задания по практике; ознакомиться с порядком архивации документов отдела; уточнить у сотрудников периодичность выпуска документации и взаимодействие с другими отделами.	
6.	Этап 5. Ознакомление с методикой расчета показателей структурного подразделения.	Принять участие в работе подразделения. Осуществить выполнение плановых задач и внеплановых задач по указанию руководства. Кроме того, обучающийся должен оказывать помощь сотрудникам подразделения, выполнять требования руководителя практики от организации и задания вышестоящего руководителя организации.	
7.	<i>Подготовка отчета по практике</i>		7 часов
8.	<i>Защита отчета по практике</i>		1 час
Итого:		3 з.е. 108 часов	

В процессе организации и проведению учебной практики участвуют следующие структурные подразделения Липецкого филиала Финуниверситета и должностные лица: учебный отдел; заведующий кафедрой; руководитель практики от кафедры; руководитель практики от организации. Функции указанных структурных подразделений Липецкого филиала Финуниверситета и должностных лиц по организации и проведению практики, права и обязанности обучающегося, проведение оценки результатов практики, формы документов по практике установлены в приложениях 1-7 в действующем Положении, на сайте Липецкого филиала Финуниверситета, а также в приложениях 1-5 данной программы.

Информирование обучающихся о сроках проведения учебной практики осуществляется посредством размещения на странице кафедры сайта Липецкого филиала Финуниверситета, путем рассылки на электронную почту группы, через научных руководителей обучающихся, другими способами.



Для прохождения практики обучающийся обязан в срок, не позднее чем за 2 (два) месяца до ее начала, выбрать на странице сайта Финуниверситета «Порядок прохождения практики» один из вариантов прохождения практики:

1. Прохождение практики в организациях-партнерах Липецкого филиала Финуниверситета.
2. Самостоятельный поиск места прохождения практики.
3. Прохождение практики по месту трудовой деятельности.
4. Прохождение практики в структурном подразделении Липецкого филиала Финуниверситета.
5. Прохождение практики для обучающихся по целевому приему.

Информацию о выбранном варианте прохождения практики обучающийся обязан довести до заведующего кафедрой; ответственного за организацию и проведение практики от кафедры; руководителя практики от кафедры непосредственно на собрании/консультации по вопросам прохождения практики в устной форме лично либо посредством электронного сообщения указанным лицам.

Далее, в соответствии с выбранным вариантом, обучающийся обязан инициировать процесс оформления необходимой документации (заявления, резюме, договора на проведение практики с организацией, письма от организации – в зависимости от выбранного варианта прохождения практики). Бланки указанных документов утвержденной формы расположены на странице сайта Липецкого филиала Финуниверситета в разделе «Документы по практике (формы) Документы (формы)».

По окончании практики обучающийся обязан сдать на кафедру формы отчетности по практике: индивидуальное задание по практике; рабочий график (план) проведения практики; дневник по практике; отчет по практике; отзыв о прохождении практики обучающегося. Бланки указанных документов утвержденной формы расположены на странице сайта Финуниверситета в разделе «Документы по практике (формы). Документы, предоставляемые в департамент/на кафедру по итогам прохождения практики обучающимся».

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

Формами отчетности по учебной практике являются:

- индивидуальное задание;
- рабочий график (план);
- дневник практики, заверенный подписью руководителя практики от организации и печатью организации;
- отчет по практике, раскрывающий цели и задачи учебной практики;
- отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики студента с оценкой, подписью и печатью организации.

**Индивидуальное задание** по учебной практике обучающегося составляется руководителем практики от кафедры после выбора студентом организации - базы учебной практики и согласовывается с руководителем практики от организации - базы практики. Индивидуальное задание должно отражать отраслевую специфику организации - базы практики, а также учитывать тематику и направление

исследований выпускной квалификационной работы обучающегося.

Примеры индивидуальных заданий по учебной практике студентов:

1. Изучить структуру и направленность деятельности базы практики и выявить решаемые организацией управленческие задачи.
2. Изучить ключевых клиентов организации, основные виды запросов.
3. Выявить специфику работы в зависимости от типа организации, ее особенности учебно-методической и исследовательской деятельности.
4. Изучить виды и формы научной работы в зависимости от профиля деятельности организации.
5. Изучить принципы и подходы к построению проектной, исследовательской и аналитической деятельности и направленности, включая презентационные методы подачи информации.
6. Описать должностные обязанности специалистов различных отделов (методологический, полевой, аналитический и др.)
7. Описать технологию работы с заказчиком, составления технических заданий исследования, разработку инструментариев и др.

Руководитель практики от организации - базы практики и сам обучающийся имеют право сформулировать индивидуальное задание по учебной практике и вынести его на согласование с руководителем практики от кафедры.

Индивидуальное задание оформляется по установленной единой форме, размещенной на сайте Липецкого филиала Финуниверситета в разделе «Документы по практике (формы)».

**Рабочий график (план)** прохождения учебной практики составляется индивидуально для каждого обучающегося применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения учебной практики и включает все виды работ и все структурные подразделения, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики. В рабочем графике (плане) указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения.

Рабочий график (план) прохождения учебной практики заверяется подписью руководителя от базы практики (организации).

Рабочий график (план) оформляется по установленной единой форме, размещенной на сайте Липецкого филиала Финуниверситета в разделе «Документы по практике (формы)».

**Дневник.** В период прохождения практики каждый студент ежедневно заполняет дневник практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ. Дневник учебной практики проверяется и подписывается руководителем от базы практики. Дневник практики заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации. Дневник оформляется по установленной единой форме, размещенной на сайте Липецкого филиала Финуниверситета в разделе «Документы по практике (формы)».

**Отчет по 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 по учебной практике:

1. Титульный лист. Титульный лист оформляется по установленной единой форме, размещенной на сайте Липецкого филиала Финуниверситета в разделе «Документы по практике (формы)».

На титульном листе указывается название вуза, выпускающая кафедра; вид практики; ФИО студента, руководителя практики от кафедры, руководителя практики от организации – места прохождения практики и их подписи. Подпись руководителя от базы практики на титульном листе заверяется печатью организации.

2. Содержание (с указанием страниц разделов отчета о практике).

3. Введение. В разделе должны быть приведены цели и задачи практики.

4. Основная часть. В разделе должна быть характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику; характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием). В отчете должны быть отражены результаты эмпирического исследования по теме ВКР.

5. Заключение. В заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики.

6. Список использованных источников.

7. Приложения.

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в текстовом редакторе MS Word, шрифтом Times New Roman размером 14 через полтора интервала, с выравниванием по ширине страницы. 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.

Отчет о практике составляется в объеме 12 - 15 страниц текста без учета приложений.

**Отзыв руководителя практики от организации.** По результатам прохождения практики руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. Отзыв оформляется на бланке организации, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации. Отзыв оформляется по установленной единой форме, размещенной на сайте Липецкого филиала Финуниверситета в разделе «Документы по практике (формы)».

**Процедура защиты отчета.** Формы отчетности по учебной практике в составе: задание, график прохождения практики, дневник, отчет и отзыв, представляют собой комплект документов по учебной практике, представляемый обучающимся к защите учебной практики. В полном объеме данный комплект документов обучающийся предоставляет в установленные графиком защиты практики дату и время, согласованные с учебным планом, заведующим кафедрой, руководителем практики от кафедры и обучающимся. График защиты практики с указанием даты и времени доводится до сведения обучающихся посредством

размещения на странице кафедры сайта Липецкого филиала Финуниверситета, путем рассылки на электронную почту группы, через научных руководителей обучающихся, другими способами. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Обучающийся обязан явиться на защиту отчета по практике в установленную графиком дату и время, предоставить руководителю практики от кафедры полный комплект документов для проведения дифференцированной оценки. При защите практики обучающийся делает устный доклад о проведенной в период практики работе и освоенных им компетенциях, отвечает на вопросы и замечания руководителя практики от кафедры. Защита практики может проводиться в форме конференции, в присутствии других студентов, руководителей практики от кафедры, заведующего кафедрой.

По результатам защиты учебной практики обучающегося руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость дифференцированную оценку. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

При оценке учебной практики обучающегося оценивается достижение цели и задач учебной практики, степень освоения установленных компетенций, а также выявляется:

- уровень самостоятельности и инициативности студентов при выполнении индивидуального задания в период практики;
- наличие предложений и разработок, сделанных на основе анализа фактического материала организации - базы практики обучающегося;
- качество письменного отчета по практике и сроки его представления руководителю практики от кафедры.

Оценка заносится в ведомость руководителем практики от кафедры. Комплект документов по практике передается студентом на кафедру согласно требованиям к документообороту кафедры.

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

Перечень компетенций и их структура в виде знаний, умений и навыков содержатся в разделе 3 «Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики» рабочей программы практики.

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада

на его защите и ответов на вопросы. Примеры оценочных средств:

Таблица 3.

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые (примерные) задания
Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач, методы повышения ее эффективности (УК-3)	1.Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в соответствии с данной оценкой и требованиями.	Какие производственные задачи наиболее актуальны для организации? Какие возможности для их решения существуют?
	2.Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности	Дайте определение эффективности производственной деятельности. Какие показатели эффективности деятельности персонала существуют в организации? Какие показатели эффективности менеджеров вы можете предложить?
	3.Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач.	Какие виды вашей деятельности в организации принесли наиболее интересный результат для вас лично? Что из выполненных вами работ было наиболее полезно для организации? Интересна ли вам данная организация в плане профессионального уровня, выполняемых функций и реализации личностного потенциала?
	4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности.	Назовите и обоснуйте актуальные задачи, связанные с эффективностью рыночной деятельности организации, производственных подразделений, менеджмента организации и линейных сотрудников службы производства
Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур (УК-4)	1.Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.	Какими видами культур вы столкнулись в организации-месте практики?
	2. Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения.	Какие общепринятых норм культурного самовыражения вы использовали для межличностных взаимодействий с коллегами?

	3. Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.	Всегда ли удавалось выстроить конструктивный диалог с представителями разных культур на основе взаимного уважения?
Способность применять современные методы и техники сбора, обработки и анализа данных, а также определения и прогнозирования основных социально-экономических показателей объектов управления (ПКН-2)	1. Разрабатывает методы, техники и инструментарий для анализа и прогнозирования тенденций и социально-экономических показателей.	Опишите существующие методы сбора информации, проведите их классификацию.
	2. Использует инструменты диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях в целях прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения негативных последствий.	Сопоставьте цели и методы диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях организации.
	3. Владеет способностью анализировать проблемы финансово-экономического состояния организаций и прогнозировать их последствия.	Проанализируйте социально – экономические факторы организации и их влияние на рыночную деятельность. Учитывая современные тенденции развития отрасли, рыночное положение организации и ее организационную культуру, спрогнозируйте, какие рыночные действия позволят организации добиться поставленных стратегических целей.
	4. Применяет интеллектуальные информационные технологии для повышения эффективности управления знаниями.	Каков алгоритм эффективной работы с источниками получения и поиска информации? Какие применяются программные средства и базы данных для решения вопросов эффективного управления организацией?
Способность анализировать, определять и эффективно использовать человеческий и социальный	1. Демонстрирует знания о роли и месте человеческого капитала в управлении организацией и его связи со	В какой стратегической концепции работает организация? Выделите преимущества и недостатки

и интеллектуальный капитал, а также накопленные организацией знания, применяя при этом необходимые лидерские и коммуникативные навыки (ПКН-8)	стратегическими задачами организации	данной концепции. Проанализируйте влияние миссии, имиджа и репутации организации на процессы производства. Оцените бренд организации, как работодателя.
	2. Владеет навыками анализа организационной культуры и инструментами её совершенствования.	Какие конкурентные преимуществами связаны с организационными ценностями? Предложите пути укрепления/внедрения организационных ценностей, позволяющих привлечь внимание клиентов компании.
	3. Опиерирует инструментами управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации.	Какие мотивационные системы используются в организации?
	4. Применяет коммуникативные и лидерские навыки.	Какие коммуникативные и лидерские навыки использует менеджмент организации? Какие коммуникативные и лидерские навыки вы использовали?

### **Соответствующие приказы, распоряжения ректора о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов**

Формой промежуточной аттестации является зачет с выставлением оценки.

Оценка знаний студентов осуществляется с учетом:

- оценки за работу в процессе практики (до 40 баллов);
- оценки итоговых знаний в ходе зачета (до 60 баллов).

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

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

#### **Нормативные акты**

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками).

2. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 N 51-ФЗ принят (ГД ФС РФ 21.10.1994).

3. Кодекс корпоративного управления (приложение к письму Центрального Банка РФ от 10.04.2014 № 06-52/2463).

4. «Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата и программы магистратуры», утверждено приказом Финуниверситета от 29.11.2018 №2270/о

5. «Порядок прохождения практики» [Электронный ресурс]. - 2019. -

Режим доступа: <http://www.fa.ru/partner/pcg/Pages/rules.aspx>

### **Основная литература:**

1. Гусева, А. И. Архитектура предприятия (продвинутый уровень): Конспект лекций / Гусева А.И. – М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 137 с. - ISBN 978-5-16-105631-8. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/762390>
2. Карташова, Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник / Л. В. Карташова. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 235 с. - Тот же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/1013993>
3. Смыслова, О.Ю. Теории и концепции современного менеджмента: учебное пособие для магистратуры / О.Ю. Смыслова; Липецкий филиал Финуниверситета.- Воронеж: ООО «Издательство Ритм», 2018.- 214 с.

### **Дополнительная литература:**

4. Егоршин, А.П. Стратегический менеджмент: учебник / А.П. Егоршин, И.В. Гуськова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 290 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/952274>
5. Елиферов, В.Г. Бизнес-процессы: регламентация и управление: Учебник / В. Г. Елиферов, В. В. Репин. - М.: ИНФРА-М, 2019. — 319 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/1020015>
6. Коргова, М.А. Актуальные вопросы менеджмента и управления персоналом в современных организациях: монография / Коргова М.А. — М.: Русайнс, 2020. — 258 с. — ISBN 978-5-4365-4083-2. — URL: <https://book.ru/book/935604>
7. Масленников, В.В. Менеджмент: учебник / Масленников В.В., Калинина И.А., Ляндау Ю.В. — М.: КноРус, 2019. — 422 с. — (бакалавриат и магистратура). — ISBN 978-5-406-06297-5. — [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://book.ru/book/930187>
8. Пироженко, Е.А. Труд и окружающая среда: проблемы взаимодействия и регулирования: Монография./Е.А. Пироженко-М.: ИНФРА-М, 2018-104с.

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

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 – Znaniyum <http://www.znaniyum.com>
5. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – <https://www.biblio-online.ru/>
6. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital – <http://lib.alpinadigital.ru/>



7. Научная электронная библиотека – eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
8. Электронная библиотека – <http://grebennikon.ru>
9. Национальная электронная библиотека – <http://нэб.рф/>
10. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки – <https://dvs.rsl.ru/>

**10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).**

**10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Компьютерные программы общего назначения Windows, MicrosoftOffice
2. Антивирус ESETEndpointSecurity

**10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Справочно-правовая система КонсультантПлюс
2. Справочно-правовая система «Гарант»
3. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН»
4. ITeam-Технологии корпоративного управления

**10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации: не предусмотрены.**

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

В организации - базе прохождения учебной практики обучающийся должен иметь оборудованное рабочее место. Организация обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Техническое оснащение места зависит от решения поставленных задач и вида выполняемых работ по профилю обучения. Компьютер должен иметь выход в Интернет, что обеспечит 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.).

Для проведения учебной практики используются программные, технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов, размещенные на портале Липецкого филиала Финуниверситета и доступные для использования в точках удаленного доступа и/или в помещениях университета (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видео-лекции, учебно-методические материалы и др.).

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

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

по \_\_\_\_\_  
(указать вид (тип) практики)

\_\_\_\_\_ практике

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(наименование направления подготовки)

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

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)
1	

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

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

**СОГЛАСОВАНО**

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

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

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения \_\_\_\_\_ 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 кафедры: \_\_\_\_\_  
 (подпись) (И. О. Фамилия)

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

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

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»

## ДНЕВНИК

по \_\_\_\_\_  
(указать вид (тип) практики)

\_\_\_\_\_ практике

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

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

Липецк – 20\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

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

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

М.П.

## Приложение 4

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

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»

### ОТЧЕТ

по \_\_\_\_\_  
*(указать вид (тип) практики)* \_\_\_\_\_ практике

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

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

Выполнил:  
обучающийся учебной группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

Проверили:  
Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

М.П.

Липецк – 20\_\_