Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Департамент менеджмента и инноваций

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Генеральный директор	Проректор по учебной и
АО НПО «Криптен»	методической работе
_____ А.Л. Лисовский	_____ Е.А. Каменева
«24» ноября 2022 г.	«01» декабря 2022 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся

по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

направленность программы магистратуры «Проектный менеджмент»

Рекомендовано Ученым советом Факультета Высшая школа управления

(протокол № 24 от 24.11.2022г.)

Одобрено Советом учебно-научного Департамента менеджмента и инноваций

(протокол № 06 от 26.10.2022 г.)

Москва 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения ……... 5
2. Цели и задачи практики …….. 5
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики …….. 6
4. Место практики в структуре образовательной программы …..…… 9
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах …… 9
6. Содержание учебной практик …….. 10
7. Формы отчетности по практике ……... 15
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике …… 18
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики …… 21
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем ……. 23
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики …….. 23
ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика

Формы проведения практики:

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

Способы проведения практики:

- 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 учебной практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность программы магистратуры «Проектный менеджмент»: систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, приобретенных обучающимися при освоении основной образовательной программы по направлению «Менеджмент», направленность программы магистратуры «Проектный менеджмент» управления субъектами управления организации, выстраиванию межличностных отношений в ходе профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- овладение профессиональными навыками работы и решение практических задач в области менеджмента организации;

- приобретение обучающимися практического опыта работы по управлению членами трудового коллектива организации;

- изучение и анализ специфики и особенностей системы управления компании;

- развитие лидерских навыков, навыков межличностного общения и умений в управлении человеческими ресурсами организации.

- приобретение, в том числе с помощью информационных технологий, новые знаний и умений, включая области смежных знаний;

- развитие навыков публичной и научной речи.

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

В совокупности с изученными дисциплинами профессионального цикла учебная практика в соответствии с образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», 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
ПКН-2	способность применять современные 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. 2. Использует инструменты диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях в целях прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения	**Знать:** современные методы, техники сбора и инструментарий для анализа и прогнозирования тенденций и социально-экономических показателей. **Уметь:** разрабатывать методы, техники и инструментарий для анализа и прогнозирования тенденций и социально-экономических показателей. **Знать:** современные инструменты диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях. **Уметь:** использовать инструменты диагностики состояния объекта управления для прогнозирования

		негативных последствий 3. Владеет способностью анализировать проблемы финансово-экономического состояния организаций и прогнозировать их последствия. 4. Применяет интеллектуальные информационные технологии для повышения эффективности управления знаниями	результатов его деятельности и предотвращения негативных последствий **Знать:** проблемы финансово-экономического состояния организаций. **Уметь:** анализировать проблемы финансово-экономического состояния организаций и прогнозировать их последствия. **Знать:** интеллектуальные информационные технологии. **Уметь:** повышать эффективность управления знаниями на основе использования современных интеллектуальных технологий
ПКН-8	способность анализировать, определять и эффективно использовать человеческий и социальный и интеллектуальн ый капитал, а также накопленные организацией знания, применяя при этом необходимые лидерские и коммуникативн ыенавыки	1. Демонстрирует знания о роли и месте человеческого капитала в управлении организацией и его связи со стратегическими задачами организации. 2.Владеет навыками анализа организационной культуры и инструментами её совершенствования 3.Оперирует инструментами управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации 4. Применяет коммуникативные и	**Знать:** специфику взаимодействия в группе и факторы, влияющие на эффективное решение поставленных задач. **Уметь:** организовывать работу команды для реализации общих целей и задач организации. **Знать :** основы разработки организационной структуры, целей и задач структурных подразделений **Уметь:** формулировать и достигать цели в процессе групповой работы структурных подразделений **Знать:** Методы анализа командных ролей, проблемы группового взаимодействия, обусловленные этапами развития. **Уметь:** использовать методы управления поведением в процессе групповой

		лидерские навыки.	работы. **Знать:** Основные теории лидерства, формирования и развития группы. **Уметь:** Демонстрировать лидерские качества и эффективную коммуникацию в командном взаимодействии
УК-3	способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью её задач, методы повышения её эффективности	1.Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в соответствии с данной оценкой и требованиями. 2.Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности. 3.Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач. 4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности.	**Знать:** порядок принятия решений в соответствии с оценкой ситуации и требованиями. **Уметь:** решать проблемы, возникающие в различных социальных ситуациях **Знать:** основы теорий личностного роста; теории саморазвития. **Уметь:** применять достижения современной науки и практики при решении управленческих задач **Знать:** алгоритм определения целеполагания порядок определения последовательности задач **Уметь:** расставлять приоритеты собственной деятельности ставить задачи по методике SMART **Знать:** теории повышения эффективности управленческого труда **Уметь:** применять различные методы для повышения собственной эффективности
УК-4	способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур	1. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия. 2. Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм	**Знать:** особенности поликультурной коммуникации. **Уметь:** Устанавливать личностно-значимые отношения в процессе группового межкультурного общения. **Знать:** профессионально-этические нормы межкультурного общения. **Уметь:** создавать атмосферу доверия и

		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	принятия в межкультурном взаимодействии. **Знать :** основы бесконфликтного взаимодействия и деконфликтизации в межкультурной коммуникации. **Уметь:** Демонстрировать навыки конструктивной коммуникации в поликультурной среде

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика входит в блок «Практика, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» 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.

Учебная практика, как часть основной образовательной программы, является одним из завершающих этапов обучения и проводится после освоения студентами большинства дисциплин теоретического и практического обучения.

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

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

Учебная практика проводится в сроки, определённые календарным графиком (7 модуль) обучающихся по направлению подготовки 38.04.02

«Менеджмент», направленность программы магистратуры «Проектный менеджмент».

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы 108 часа (в том числе контактная работа - 2 часа) или 2 недели.

Вид промежуточной аттестации – зачет, проводимый в форме защиты отчета по учебной практике.

Оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

6. Содержание учебной практики

Таблица 2

№ п/п	Типы профессиональных задач	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
1.	***Учебно-организационная деятельность, в том числе:***	Анализ студентом организационной структуры организации, системы управления организацией, основных функций управленческих подразделений, основных видов и задач профессиональной деятельности компании.	100 часов (1 неделя и 5 дней)
1.1.	Этап 1. Инструктаж по прохождению учебной практики и правилам безопасности работы.	Ознакомиться с общими функциональными обязанностями, правилами техники безопасности на предприятии, на конкретном рабочем месте (в том числе при работе с электрическими приборами (устройствами)).	
1.2.	Этап 2. Ознакомление с организацией работы на предприятии и в структурном подразделении.	Познакомиться с режимом работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка, структурными подразделениями предприятия, штатным расписанием; с принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей.	
1.3.	Этап 3. Ознакомление с должностными и функциональными обязанностями.	Изучить права и обязанности сотрудника, должностную инструкцию, регламентирующую его деятельность. Ознакомиться с правами и обязанностями других сотрудников и	

		руководителей. Согласовать с руководителем практики задание, постановку целей и задач практики.	
1.4.	Этап 4. Ознакомление с работой структурного подразделения в котором проводится практика	Ознакомиться функционалом подразделения, 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, ознакомиться с программным обеспечением в структурном подразделении, с помощью которого обеспечивается сбор, обработка и хранение данных в организации и проч.	
1.5.	Этап 5. Выполнение практических функций по управлению сотрудниками организации.	Принять участие в работе подразделения. Осуществить выполнение плановых задач и внеплановых задач по указанию руководства. Кроме того, студент должен оказывать помощь сотрудникам подразделения, выполнять требования руководителя практики от организации и задания вышестоящего руководителя организации.	
2.	***Подготовка отчета по учебной практике***		6 часов (0,8 дня)
3.	***Защита отчета по учебной практике***		2 часа (0,2 дня)
		Итого: 3 з.е.	108 часов (2 недели)

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

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 отчета по учебной практике.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение 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 по учебной практике** (приложение 3);

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 и инноваций отчет по практике, включая все приложения;

9) явиться на защиту отчета по практике, в установленные Департаментом менеджмента и инноваций сроки.

Обучающиеся имеют право:

1) выбрать место практики из числа организаций, предложенных

Финансовым университетом;

2) пройти практику в структурных подразделениях Финансового университета;

3) самостоятельно осуществлять поиск базы практики;

4) пройти учебную практику в организации по месту трудовой деятельности.

Руководители практики и их обязанности

Учебной практикой обучающегося руководят **два руководителя**:

1) руководитель от Департамента менеджмента и инноваций, он же – руководитель магистерской диссертации, 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 зачет с оценкой (по 5-ти-балльной шкале) в отзыве (на бланке организации).

Руководитель учебной практики от Департамента менеджмента и инноваций несет ответственность за:

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

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

3) взаимодействие с руководителем практики от организации, составление рабочего графика (плана) проведения практики;

4) контроль за соблюдением сроков проведения практики;

5) оказание методической помощи обучающемуся при выполнении индивидуального задания, а также при сборе материалов к магистерской диссертации в ходе учебной 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 учебной практики от организации несет ответственность за:

1) составление совместно с руководителем практики от Департамента менеджмента и инноваций 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 учебную практику

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

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

7. Формы отчетности по практике

По результатам учебной практики и выполненных заданий обучающимся индивидуально готовится **отчет по учебной практике** (приложение 4).

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 и инноваций, также при этом может присутствовать руководитель соответствующей магистерской программы.

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

1. Индивидуальное задание по учебной практике (приложение 1).

2. Рабочий график (план) проведения учебной практики (приложение 2).

3. Дневник по учебной практике с подписью руководителя от организации с печатью (приложение 3).

4. Отчет по учебной практике (титульный лист – приложение 4).

5. Отзыв о прохождении учебной практики обучающегося Финансового университета от руководителя практики от организации (должен быть напечатан на бланке организации и заверен печатью организации) - приложение 5.

Отчет по учебной практике будет содержать 20 - 25 страниц печатного текста (без учета приложений).

Сброшюрованный отчет по учебной практике подписывается обучающимся и руководителями практики, заверяется печатью.

Приложения в отчете по учебной практике при необходимости.

Защита отчета по учебной практике проводится путем публичной защиты с использованием презентации в программе PowerPoint.

По результатам защиты отчёта по учебной практике руководителем практики от Департамента менеджмента и инноваций выставляется выставляет 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 по учебной практике подлежит сдаче в Департамент менеджмента и инноваций.

Оформление отчета

Отчет по учебной 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», ГОСТ7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Структура отчета по учебной практике:

1. Титульный лист – 1 стр.
2. Оглавление – 1 стр.

3. Индивидуальное задание по учебной практике – 1-2 стр.

4. График (план) проведения учебной практики – 1-2 стр.

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

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

7. Список использованных источников – 1-2 стр.

8. Приложения (при необходимости).

Оформление текста отчета по учебной практике

Отчет должен быть выполнен 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, 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» (таблица 3).

Таблица 3

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
Способность применять современные 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. 2. Использует инструменты диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях в целях прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения негативных последствий 3. Владеет способностью анализировать проблемы финансово-экономического состояния организаций и прогнозировать их последствия. 4. Применяет интеллектуальные информационные технологии для повышения	**Знать:** современные методы, техники сбора и инструментарий для анализа и прогнозирования тенденций и социально-экономических показателей. **Уметь:** разрабатывать методы, техники и инструментарий для анализа и прогнозирования тенденций и социально-экономических показателей. **Знать:** современные инструменты диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях. **Уметь:** использовать инструменты диагностики состояния объекта управления для прогнозирования результатов его деятельности и предотвращения негативных последствий **Знать:**	1.Задание. Какие современные технологии сбора, обработки и анализа данных в организациях Вам известны? Опишите источники информации, требуемые для проведения анализа социально-экономической деятельности организации. 2. Задание Обоснуйте перечень социально-экономических показателей, используемых для оценки хозяйственной деятельности организации, и охарактеризуйте их. 3. Задание Проведите анализ показателей и на основе проведенного анализа, выявить периоды или структурные подразделения,

	эффективности управления знаниями	проблемы финансово-экономического состояния организаций. **Уметь:** анализировать проблемы финансово-экономического состояния организаций и прогнозировать их последствия. **Знать:** интеллектуальные информационные технологии. **Уметь:** повышать эффективность управления знаниями на основе использования современных интеллектуальных технологий	имевшие наилучшие результаты деятельности. 4. Задание Обосновать основные мероприятия, направленные на улучшение данных показателей.
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 (ПКН-8)	1. Демонстрирует знания о роли и месте человеческого капитала в управлении организацией и его связи со стратегическими задачами организации. 2.Владеет навыками анализа организационной культуры и инструментами её совершенствования 3.Оперирует инструментами управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации 4. Применяет коммуникативные и	**Знать:** специфику взаимодействия в группе и факторы, влияющие на эффективное решение поставленных задач. **Уметь:** организовывать работу команды для реализации общих целей и задач организации. **Знать :** основы разработки организационной структуры, целей и задач структурных подразделений **Уметь:** формулировать и достигать цели в процессе групповой работы структурных подразделений **Знать:**	1.Задание Проанализируйте организационную структуру управления компанией 2.Задание Выделите и проанализируйте проблемы в организации труда, предложите мероприятия по их устранению. 3.Задание Оцените условия труда сотрудников организации, стабильность трудового коллектива. Проанализируйте психологический климат в нем. 4.Задание Проанализируйте кадровую политику,

	лидерские навыки.	Методы анализа командных ролей, проблемы группового взаимодействия, обусловленные этапами развития. **Уметь:** использовать методы управления поведением в процессе групповой работы. **Знать:** Основные теории лидерства, формирования и развития группы. **Уметь:** Демонстрировать лидерские качества и эффективную коммуникацию в командном взаимодействии	осуществляемую организацией. Какие подходы к развитию лидерских качеств там используются, оцените их эффективность. 5.Задание Дайте характеристику системе обучения и переобучения персонала организации, оцените ее эффективность.
Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью её задач, методы повышения её эффективности (УК-3)	1.Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в соответствии с данной оценкой и требованиями. 2.Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности. 3.Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач. 4. Определяет и демонстрирует методы повышения	**Знать:** порядок принятия решений в соответствии с оценкой ситуации и требованиями. **Уметь:** решать проблемы, возникающие в различных социальных ситуациях **Знать:** основы теорий личностного роста; теории саморазвития. **Уметь:** применять достижения современной науки и практики при решении управленческих задач **Знать:** алгоритм определения целеполагания порядок определения последовательности задач **Уметь:** расставлять приоритеты	Оценка сформированности данной компетенции представляется в отзыве руководителя практики.

	эффективности собственной деятельности.	собственной деятельности ставить задачи по методике SMART **Знать:** теории повышения эффективности управленческого труда **Уметь:** применять различные методы для повышения собственной эффективности	
Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур (УК-4)	1. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия. 2. Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания 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	**Знать:** особенности поликультурной коммуникации. **Уметь:** Устанавливать личностно-значимые отношения в процессе группового межкультурного общения. **Знать:** профессионально-этические нормы межкультурного общения. **Уметь:** создавать атмосферу доверия и принятия в межкультурном взаимодействии. **Знать :** основы бесконфликтного взаимодействия и деконфликтизации в межкультурной коммуникации. **Уметь:** Демонстрировать навыки конструктивной коммуникации в поликультурной среде	1.Задание Проанализируйте коммуникационну ю политику организации, дайте предложения по ее совершенствовани ю 2.Задание Изучите и оцените кросс-культурные модели управления персоналом организации 3.Задание Дайте предложения по совершенствовани ю отдельных функций менеджмента в организации

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.

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

Основная литература:

1. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468486 (дата обращения: 17.10.2022). — Текст : электронный.

2. Шкурко, В. Е. Управление рисками проекта : учебное пособие для вузов / В. Е. Шкурко ; под научной редакцией А. В. Гребенкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/493673 (дата обращения: 15.11.2022). — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

3. Основы управления проектами: учебник / А.В. Аверин, В.В. Жидиков, И.В. Корнеева [и др.]; Финуниверситет ; под ред. С.А.. Полевого. - Москва: Кнорус, 2020. - 258 с. - (Бакалавриат и специалитет). - Текст: непосредственный. - То же. - ЭБС BOOk.ru. - URL: https://book.ru/book/934187 (дата обращения: 20.10.2022). — Текст : электронный.

4. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 422 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489197 (дата обращения: 04.10.2022). — Текст : электронный.

5. Поташева, Г. А. Управление проектами (проектный менеджмент) : учебное пособие / Г.А. Поташева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 224 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/17508. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1840953 (дата обращения: 11.11.2022). – 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/

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.pmi.org - Официальный сайт международного института управления проектами;
2. www.sovnet.ru - Сайт российской организации по управлению проектами «СОВНЕТ»;
3. www.ganttproject.biz - сайт по программному обеспечению планирования проектов и построения диаграмм Ганта;

4. www.rasme.ru - Российская ассоциация развития малого и среднего бизнеса;

5. www.spark-interfax.ru - СПАРК - Система профессионального анализа рынков и компаний;

6. www.koob.ru/venttsel - Сайт по математическому обеспечению управления проектами.

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

10. 1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Windows, Microsoft Office.

2. Антивирус Kaspersky

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Электронная энциклопедия: http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki
4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - http://www.skrin.ru/

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации - не используются

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

На месте прохождения практики студенту должны предоставить оборудованное рабочее место. Организация обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Техническое оснащение места зависит от решения поставленных задач и вида выполняемых работ в рамках магистерской программы.

Компьютер должен иметь выход в Интернет, что обеспечить удаленный доступ к программным, техническим и электронным средства обучения и контроля знаний, размещенным на портале Финансового университета (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видео-лекции, учебно-методические материалы и др.).

Приложение 1

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 2

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 3

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 ___

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)

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____практике
(указать вид (тип/типы) практики)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

_____
(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Выполнил:
обучающийся учебной группы _____

_____ _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

Проверили:
Руководитель практики от организации:

_____ _____
(должность) *(И.О. Фамилия)*

_____
(подпись)

Руководитель практики от
департамента/кафедры:

_____ _____
(ученая степень и/или звание) *(И.О. Фамилия)*

_____ _____
(оценка) *(подпись)*

Москва – 20 __

Приложение 5

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Финансового университета

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

Факультет _____

проходил(а)_____практику

(вид практики)

в период с «____» _____ по «_____» _____20__г.

в_____

_____

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____

(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

_____

_____

_____

_____

В период прохождения практики обучающийся проявил(а)_____

_____

_____

_____

_____

Результаты работы обучающегося:

_____

_____

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

_____	_____	_____
(должность руководителя практики от организации)	*(подпись)*	*(Ф.И.О.)*

«___» _____20____г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.