

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования

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

Краснодарский филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

СОГЛАСОВАНО

Директор

ООО «Академия стратегического
управления»



Г.В. Мягченко

«31» августа 2021 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Краснодарского филиала
Финуниверситета, к.э.н.



Э.В. Соболев

«31» августа 2021 года



Мазунина М.В. Константиныди Х.А. Зинченко Н.В.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)
ПРАКТИКИ**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление проектами»

*Рекомендовано Ученым советом Краснодарского филиала Финансового
университета (протокол № 42 от «31» августа 2021 г.)*

*Одобрено на заседании кафедры «Менеджмент и
маркетинг» (протокол №7 от «26» августа 2021 г.)*

*Актуализировано на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» (протокол №13 от
«27» августа 2025)*

Краснодар 2025

УДК 336
ББК 65
П 78

Мазунина М.В. Константиниди Х.А. Зинченко Н.В. Программа учебной практики для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление проектами». - Краснодар: Краснодарский филиал Финуниверситета, 2021. — 32 с.

Программа определяет цели, задачи, другие вопросы организации и проведения учебной практики, включая формы отчетности по практике. В программе представлен перечень компетенций, формируемых в ходе практики, порядок составления, оценки и защиты отчета о прохождении практики.

Формат 60×90/16. Гарнитура TimesNewRoman

Усл. п.л. 1,8. Изд. № _____ от _____. Тираж 100 экз.

Заказ № _____.

Отпечатано в Краснодарском филиале Финуниверситета

© Мазунина М.В., Константиниди Х.А., Зинченко Н.В., 2021

© Краснодарский филиал Финуниверситета, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1	Наименование вида практики, способа и формы ее проведения.....	4
2	Цель и задачи практики.....	9
3	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.....	10
4	Место практики в структуре образовательной программы высшего образования.....	11
5	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях	12
6	Содержание практики	12
7	Формы отчетности по практике	14
8	Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	23
9	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	26
10	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	27
11	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	28
	Приложение.....	29
		

1 Наименование вида практики, способа и формы ее проведения

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

Вид практики: учебная (ознакомительная).

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений Б2.О.01.01(У).

Способы проведения учебной практики: стационарная.

Форма проведения учебной практики: непрерывно, путем выделения в календарном ознакомительном графике непрерывного периода ознакомительного времени, предусмотренного ОП ВО.

Учебная практика проводится в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО. Практика может быть проведена в структурных подразделениях Краснодарского филиала Финансового университета.

Программа учебной практики разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. №1383 (ред. от 15.12.2017 г. № 1225) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», уставом Финуниверситета, Приказом от 26 декабря 2017 г. № 2326/0 «Об утверждении образовательного стандарта высшего образования федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень

бакалавриата)», Приказом от 29 ноября 2018 г. №2270/0 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом университете».

При составлении программы практики учтены требования к условиям реализации образовательных программ федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО), а также ОС ФУ.

Практика осуществляется на основе договоров между Краснодарским филиалом Финуниверситета и организациями различных организационно-правовых форм, предусматривающих предоставление мест для прохождения практики студентам Краснодарского филиала Финуниверситета. С целью выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых Краснодарским филиалом Финуниверситета, студент обязан не позднее, чем за 2 месяца до начала практики подать на кафедру письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики.

Распределение студентов по базам практики производится с учетом имеющихся возможностей и требований конкретных предприятий, организаций, учреждений к уровню профессиональной подготовки студентов (например, знание иностранных языков, владение компьютером, умение адекватно оценивать сложившуюся ситуацию и т.д.).

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты). В этом случае не позднее, чем за 2 месяца до начала практики студент должен представить заведующему кафедрой договор на проведение практики.

Общее руководство практикой со стороны Краснодарского филиала Финуниверситета осуществляется кафедрой «Менеджмент и маркетинг». Руководство и контроль над проведением практики по каждой базе возлагается на руководителя практики, назначаемого кафедрой, а также на руководителя практики от соответствующей организации.

Руководитель практики от кафедры осуществляет:

- руководство учебной практикой во взаимодействии с руководителем от организации;
- проведение консультаций обучающегося по вопросам выбора базы практики и её прохождения;
- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- разработку индивидуального задания, выполняемого обучающимися в период практики;
- участие в распределении обучающихся совместно с руководителем практики от организации по рабочим местам и видам работ в организации;
- контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказание методической помощи обучающемуся при выполнении индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе (ВКР);
- проведение консультаций по выполнению обучающимся программы учебной практики и оформлению её результатов;
- проверку отчетов по практике, оценивание результатов прохождения практики обучающегося.

В обязанности руководителя практики от организации входят:

- составление совместно с руководителем практики от кафедры рабочего графика (плана) проведения практики;
- согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики;
- предоставление рабочих мест обучающимся;
- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;

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

–подписание дневника, рабочего графика, индивидуального задания и отчета по практике обучающегося, составление и подписание отзыва по результатам прохождения практики.

Обучающийся имеет право:

– выбирать базу прохождения практики из числа организаций, предложенных Краснодарским филиалом Финансового университета, в соответствии с программой практики, темой ВКР и с учетом требований организации;

– самостоятельно осуществлять поиск базы практики в соответствии с программой практики, темой ВКР;

– при совмещении обучения с трудовой деятельностью проходить практику по месту трудовой деятельности в случае, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимся, соответствует требованиям к содержанию практики;

– получать консультации по вопросам прохождения практики у руководителя практики и ответственного за организацию и проведение практики от департамента/кафедры, руководителя практики от организации.

Обучающийся обязан:

– при выборе базы учебной практики из числа организаций, предлагаемых Финансовым университетом, подать на кафедру письменное заявление не позднее, чем за 2 (два) месяца до её начала;

– при самостоятельном поиске базы практики на кафедру не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала практики договор на проведение практики с организацией;

– при прохождении практики по месту трудовой деятельности предоставить на кафедру договор на проведение практики с организацией, не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала практики;

– пройти практику в организации в сроки, установленные приказом Краснодарского филиала Финансового университета;

– своевременно и полностью выполнять программу практики и индивидуальное задание;

– отмечать выполнение работ в дневнике практики обучающегося;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

– по результатам учебной практики составлять отчет по практике в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;

– представить в установленные сроки на кафедру комплект документов по итогам прохождения учебной практики:

— рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от кафедры и от организации, печатью организации;

— индивидуальное задание с подписями руководителей практики от кафедры и от организации, печатью организации;

— дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от организации и печатью организации;

— отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации;

— отчет по практике с подписью руководителя практики от организации, печатью организации и подписью руководителя от кафедры, в срок не позднее трех рабочих дней после окончания срока практики;

— явиться на защиту отчета по практике в установленные сроки на кафедру с комплектом документов по учебной практике.

2 Цель и задачи практики

Целью учебной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении образовательной программы, формирование первичных профессиональных умений и навыков в сфере управления проектами.

Задачи учебной практики:

- ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;
- углубление и закрепление теоретических знаний и умений, приобретенных при освоении образовательной программы;
- ознакомление с организацией-базой практики, изучение основных условий и направлений хозяйственной деятельности;
- ознакомление с квалификационными требованиями к должностям, требованиями профессиональных стандартов к должностям сотрудников профильных подразделений организации-базы практики;
- закрепление навыков работы с нормативно-правовой и методической базой обеспечения хозяйственной деятельности, сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач, использования современных программных продуктов и информационных технологий;
- развитие навыков работы и делового общения в коллективе, самообразования и самосовершенствования;
- сбор и анализ фактического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- оформление отчета о прохождении учебной практики.

3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые у обучающихся в ходе прохождения учебной практики по направлению «Менеджмент»

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
ПKN-1	владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки и способность к их применению при решении профессиональных задач	1. Демонстрирует знания терминологии, направлений, школ, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли	Знать: современные концепции и технологии управления; научные технологии и прикладные исследования в области менеджмента. Уметь: - формулировать актуальные научно-исследовательские задачи в области менеджмента организации.
		2. Реализует способность адаптировать и обобщать результаты современных научных исследований для осуществления научно-исследовательской работы в бакалавриате	Знать: методологию научного исследования в маркетинге и менеджменте. Уметь: разрабатывать программы прикладных и научных исследований в сфере менеджмента организации, проводить прикладные и научные исследования и представлять их результаты.
ПКП-1	владение категориальным аппаратом, а также основными положениями стандартов управления проектами, а также специализированных программных продуктов	1 Демонстрирует знание категориального аппарата управления проектами.	– <i>знать</i> категориальный аппарат управления проектами; – <i>уметь</i> применять категориальный аппарат управления проектами в практической деятельности.
		2. Реализует способность применять основные положения стандартов управления проектами.	– <i>знать</i> основные положения стандартов управления проектами; – <i>уметь</i> применять основные положения стандартов управления проектами.
		3. Использует специализированные программные продукты в процессе управления проектами.	– <i>знать</i> особенности специализированных программных продуктов, используемых в процессе управления проектами; – <i>уметь</i> использовать специализированные программные продукты в процессе управления проектами.

4 Место практики в структуре образовательной программы высшего образования

Учебная практика выступает обязательным элементом образовательной программы высшего образования (ОП ВО) по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата) и является видом учебной работы, нацеленной на профессионально-практическое становление студентов. Практика носит ознакомительный характер в рамках ОП ВО способствует углублению и применению на практике профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, сформированных в процессе освоения профильных дисциплин.

В ходе учебной практики происходит общее знакомство с нормативно-правовой и организационной базой предприятия, направлениями его хозяйственной деятельности, системой управления организацией-базы практики и функционированием ее структурных подразделений. Практика выполняет роль первичной профессиональной адаптации обучающихся к будущей практической работе.

Организация учебной практики нацелена на формирование и развитие у студентов базовых профессиональных умений в сфере анализа первичной информации об организации, ее последующей интерпретации и оценки. Ее ключевая задача — стать связующим звеном между теоретическими знаниями, приобретенными в рамках образовательной программы, и реальной деятельностью в хозяйственной сфере организации-базы практики.

Учебная практика создает условия для получения студентами первоначального опыта в выработке профессионального мышления и мировоззрения, а также для проверки собственных компетенций в области экономики и менеджмента.

5 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Общая трудоемкость учебной практики для обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (таблица 2) составляет 3 зачетные единицы (108 часов).
Таблица 2 – Трудоемкость учебной практики для обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент»

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость					Форма текущего контроля
	Зач. ед.	часов				
		всего	практической работы	самостоятельной работы	количество дней	
Общая трудоемкость по учебному плану	3,0	108	2	106	14	Отчет
Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности	0,1	3,6	2	3,6	0,4	
Сбор материала	2,3	82,8		82,8	11,2	Дневник
Оформление отчета	0,5	18		18	2	Отчет
Защита отчета	0,1	7,2		7,2	0,4	Явка на защиту
Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет						

Продолжительность учебной практики студентов составляет 2 недели или 14 календарных дней. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

6 Содержание практики

Содержание программы учебной практики зависит от характера деятельности организации - базы практики.

При прохождении учебной практики в коммерческих организациях обучающийся должен:

- изучить устав, основные нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие деятельность организации, организационно-правовую форму, миссию организации, цели и задачи развития организации;

- ознакомиться с органами управления, организационной структурой; функциями подразделений организации; квалификационными требованиями и требованиями профессиональных стандартов к должностям сотрудников соответствующих подразделений организации;

- ознакомиться с данными о видах хозяйственной деятельности организации, технологическими особенностями организации.

При прохождении учебной практики в органах государственного и муниципального управления обучающийся должен:

- изучить основные нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие деятельность органов государственного и муниципального управления;

- ознакомиться с организационной структурой органов государственного и муниципального управления; функциями подразделений; квалификационными требованиями и требованиями профессиональных стандартов к должностям сотрудников; взаимосвязи подразделений с другими звеньями управления; полномочиями органов государственного и муниципального управления;

- ознакомиться с основными направлениями деятельности органов государственного и муниципального управления.

7 Формы отчетности по практике

По результатам учебной практики и выполненных заданий обучающимся индивидуально готовится отчет. Студенты обязаны представить отчет назначенному руководителю практики путем размещения отчета и сопроводительных документов в личном кабинете на портале org.fa.ru. Неотъемлемыми составными частями отчета о прохождении учебной практики выступают: рабочий график (план) прохождения практики, индивидуальное

задание, дневник практики студента, основная (текстовая) часть отчета по практике и отзыв руководителя практики от базы.

Отчет по практике должен содержать конкретное описание проделанной работы именно студентом, а не только описание направлений и содержания деятельности организации.

В отчете о выполнении программы практики должны быть даны ответы на основные пункты всех разделов программы практики.

Порядок расположения документов в отчете по учебной практике:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- рабочий график (план);
- дневник учебной практики обучающегося;
- основная (текстовая) часть отчета по практике;
- отзыв руководителя практики от организации;
- приложения;
- оценочный лист результатов практики.

Структура отчета о выполнении программы учебной практики:

1. Титульный лист с указанием вида практики и места ее прохождения, ФИО и должности руководителя практики от кафедры и базы практики, их подписями, печатью организации.

2. Индивидуальное задание на практику с указанием вида практики, места ее прохождения, ФИО и должности руководителя практики от кафедры и базы практики, их подписями. Подпись руководителя от базы практики заверяется печатью организации.

3. Рабочий график (план) прохождения учебной практики.

График составляется индивидуально для каждого студента 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 графике указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых

видов работ, сроки их выполнения. График прохождения учебной практики заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

4. Дневник учебной практики студента.

В период прохождения учебной практики студент ведет дневник практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ. Дневник учебной практики студента проверяется и подписывается руководителем от базы практики, заверяется печатью организации.

5. Основная (текстовая) часть отчета по учебной практике.

Текстовая часть отчета по учебной практике содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием на практику и графиком. Объем текстовой части отчета должен быть не менее 12-15 страниц печатного текста (шрифт 14 пт, 1,5 интервала). В текстовой части приводятся:

- характеристика организации - базы практики;
- характеристика проделанной студентом работы в соответствии с целями и задачами программы учебной практики, индивидуальным заданием на практику, графиком прохождения учебной практики;
- перечень новых знаний, умений, практический, в т.ч. социальный опыт, приобретенные в процессе практики.

Во введении отражают цель, задачи, объект и предмет учебной практики, используемые методы и информационную основу исследования. Объем введения — 1-2 страницы.

При определении цели учебной практики следует исходить из того, какой результат планируется достичь при выполнении ее программы. Задачи практики – это промежуточные этапы, достижение которых необходимо для реализации поставленной цели. Формулировка задач работы тесно корреспондируется с планом, она излагается в редакции «изучить», «проанализировать», «определить», «разработать» и т.д. Задачи указываются с новой строки, через дефис и отделяются точкой с запятой.

Объект и предмет практики могут быть сформулированы следующим образом: объект исследования – предприятие или организация, база практики, предмет исследования – хозяйственная деятельность организации, базы практики.

В числе используемых методов исследования могут указываться общенаучные методы познания экономических явлений и процессов (например, диалектический, системный, комплексный, функциональный подходы) и специальные методы исследования (статистического анализа, моделирования, прогнозирования, экспертных оценок, стандартный математический аппарат и др.). Информационной основой исследования служат устав и другие документы, отражающие хозяйственную деятельность изучаемого предприятия.

В *первом разделе* отчета должны быть изучены основные нормативные документы организации, ее история создания и развития. Характеристика организационной структуры предприятия и характеристика деятельности профильных подразделений. Объем первого раздела 5-7 страницы.

Во *втором разделе*, дают краткую характеристику видов деятельности организации, оказываемых услуг или выпускаемой продукции.

Объем второго раздела — 3-5 страниц.

В *заключении* следует представить перечень новых знаний, умений, практический опыт, приобретенные в процессе практики. Объем заключения — 2-3 страницы.

6. Отзыв руководителя практики от организации.

По результатам прохождения учебной практики руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы и графика прохождения учебной практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы студента во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на отдельном листе формата А 4, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

7. Приложения.

К отчету прилагаются материалы, отражающие результаты выполненной студентом работы в процессе прохождения учебной практики: копии уставных документов, справки, заключения, письма, акты и другие документы, имеющие отношение к проделанной студентом работе.

8. Оценочный лист результатов практики (Приложение А).

В оценочный лист выставляются баллы, полученные студентом за содержание, оформление и защиту отчета по практике. Результаты защиты отчета по практике студента оцениваются по балльно-рейтинговой системе.

Итоговая сумма баллов, полученная студентом, преобразуется в пятибалльную систему оценок в соответствии с Порядком перевода 100-балльной оценки в 5-балльную. Бланк оценочного листа прилагается к отчету по учебной практике студента.

Окончательно заверченный студентом отчет об учебной практике (доработанный с учетом замечаний и правильно оформленный) прикрепляется им в личном кабинете на портале org.fa.ru.

Студент оформляет отчет по учебной практике в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005) (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическоеписание. Общие требования и правила составления), ГОСТ 7.82 – 2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов; ГОСТ 7.012-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

Текст отчета выполняется с использованием компьютера и распечатывается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт – TimesNewRoman, размер 14, межстрочный интервал - 1,5. Возможно использование полужирного шрифта для выделения названий структурных элементов отчета. Не разрешается использовать

компьютерные возможности акцентирования внимания на отдельных терминах, положениях, формулах путем использования шрифтов разной гарнитуры в целях единообразия оформления текста.

Размещение текста предполагает наличие полей: сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см, слева – 3 см. Абзацный отступ – 1,25 см. Страницы нумеруются арабскими цифрами. Номер страницы ставится в центре нижней части листа, без точки. Применяется сквозная нумерация страниц по всему отчету, титульный лист включается в общую нумерацию страниц, при этом номер страницы на титульном листе не ставят.

Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами. Ссылки на использованные источники указываются порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников и заключаются в квадратные скобки.

Примеры оформления ссылки:

«Эффективностью признается соотношение результатов деятельности (достижения стратегических и операционных целей, выпуска продукции, оказания услуг) и затраченных на их достижение ресурсов (трудовых, финансовых, материальных, временных), приводящее к укреплению конкурентных преимуществ и устойчивому развитию этой организации, за исключением ситуаций, вызванных действием внешних непреодолимых сил (форс-мажор)». [5].

«Затраты - это денежная оценка стоимости материальных, трудовых, финансовых, природных, информационных и других видов ресурсов на производство и реализацию продукции за определенный расчетный период времени» [12, с. 142].

Заголовки во введении, заключении, списке использованных источников, приложениях располагают с выравниванием по центру, печатают прописными (большими) буквами (**СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ**), точку в

конце заголовков структурных элементов работы не ставят. Между заголовком и текстом пропускают одну строку.

Заголовки выделяют полужирным шрифтом.

Разделы следует нумеровать арабскими цифрами без точки после номера. Названия разделов записывают с абзацного отступа без точки в конце. Переносы слов в наименованиях глав не допускаются.

Названия разделов следует печатать строчными (маленькими) буквами, кроме первой – прописной (большой). В конце номера раздела точка не ставится. Между названием раздела и текстом пропускают одну строку. Текст каждого раздела начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям отчета: введению, заключению, списку использованных источников, приложению. Пример оформления названия раздела:

1 Организационно-правовая характеристика АО «Кубаньэнерго»

Рисунки (графики, схемы, диаграммы) следует располагать в выпускной квалификационной работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Они могут быть представлены в цветном и черно-белом виде (оформление должно быть единообразным или только черно-белое, или только цветное).

Таблицы располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему отчету.

Заголовок таблицы располагается над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точка в конце заголовка не ставится.

При переносе части таблицы на другой лист слева пишут слова

«Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. При делении таблицы на части ее головку заменяют соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Расчет динамики аналитических показателей в таблице (абсолютное изменение (отклонение), относительное изменение (темп роста), относительное отклонение (темп прироста) может производиться как цепным, так и базисным способом. Выбранный вариант оформления таблиц и расчета аналитических показателей должен использоваться во всех таблицах, имеющихся в работе.

В таблице допускается использовать размер шрифта меньше, чем в тексте работы (10, 11, 12 размер). При этом для единообразия выбранный размер шрифта должен использоваться во всех таблицах, имеющихся в работе.

Формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе, при этом номер формулы указывается в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример оформления формул:

$$PR = pq - c - vq, \quad (1)$$

где PR – прибыль от продажи продукции, денежных единиц;

p – цена продажи единицы продукции, денежных единиц;

q – количество проданных единиц продукции, натуральных единиц;

c – совокупные постоянные затраты, денежных единиц;

v – переменные затраты на единицу продукции, денежных единиц.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках «...в формуле (1)...». При необходимости дополнительных пояснений в тексте работы используются сноски. Знак сноски ставят после того слова, числа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски ставят надстрочно, арабскими цифрами. Нумерацию сносок следует начинать заново на каждой странице. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Текст сноски печатают шрифтом Times New Roman, размер 12 с одинарным межстрочным интервалом.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, которые использовались при написании отчета, которые приводятся в следующем порядке:

- федеральные конституционные законы и федеральные законы (в хронологической очередности - от последнего года принятия к предыдущему);
- нормативные правовые акты Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- прочие федеральные нормативные правовые акты;
- нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации;
- муниципальные правовые акты;

– иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

– монографии, ознакомительные пособия (в алфавитном порядке);

– авторефераты диссертаций (в алфавитном порядке);

– научные статьи (в алфавитном порядке);

– источники на иностранном языке;

– Интернет-источники.

Источники нумеруются арабскими цифрами без точки и печатаются с абзацного отступа. При использовании Интернет-источников необходимо указывать дату обращения. Пример оформления списка использованных источников приведен в Приложении Л.

Приложения располагаются после списка использованных источников. В тексте должны быть ссылки на приложения. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. Если в работе больше одного приложения, то их обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Буквенные обозначения приложений должны соответствовать последовательности их упоминания в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его буквенное обозначение. Ниже отдельной строкой располагается название приложения с абзацного отступа, с форматированием по ширине страницы. Название приложения пишется строчными (маленькими) буквами, кроме первой – прописной (большой).

При вынесении материала в приложение следует группировать связанные по смыслу таблицы и рисунки в одно приложение. Например:

Приложение А. Организационная структура предприятия;

Приложение Б. Положение о подразделении;

Приложения должны иметь общую нумерацию страниц. Приложения не входят в установленный объем отчета.

По окончании учебной практики производится защита отчетов о выполнении программы практики. Отчет принимается руководителем практики от Краснодарского филиала Финуниверситета.

По результатам защиты отчета ставится оценка, которая включается в приложение к диплому об окончании Финансового университета при Правительстве РФ.

На основании положения о системе оценки знаний студентов в Финансовом университете, преподаватель оценивает выполнение и защиту отчета по учебной практике по 100-балльной системе оценки знаний:

86- 100 баллов «отлично»;

70 - 85 баллов «хорошо»;

50 - 69 баллов «удовлетворительно»;

менее 50 баллов «неудовлетворительно».

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, не допускаются к сдаче государственного экзамена и подлежат отчислению из Финуниверситета в установленном порядке.

8 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень компетенций, формируемых в процессе практики, содержится в разделе 3 программы, в котором приводится перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики в процессе освоения образовательной программы.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Оценка знаний студентов осуществляется с учетом:

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

Оценка уровня сформированности компетенций проводится на основе данных, представленных в таблице 3.

Таблица 3 – Примеры оценочных средств для проверки компетенций, формируемых в ходе прохождения учебной практики по направлению «Менеджмент»

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые задания
ПКН-1	владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки и способность к их применению при решении профессиональных задач	1. Демонстрирует знания терминологии, направлений, школ, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли	Задание 1 Опишите источники информации, требуемые для проведения маркетингового анализа деятельности организации Задание 2. Опишите существующие концепции, модели развития организации (структуру стратегии, цели, задачи, период и его обоснование).
		2. Реализует способность адаптировать и обобщать результаты современных научных исследований для осуществления научно-исследовательской работы в бакалавриате	Задание 1 Изучить виды и формы научной работы в зависимости от профиля деятельности организации. Задание 2. Сравните цели, задачи, структуру отраслевой стратегии или стратегию одной из стран, на рынок которой осуществляется экспорт продукции.
ПКП-1	Владение категориальным аппаратом, а также основными положениями стандартов управления проектами, а также специализированных программных продуктов.	1 Демонстрирует знание категориального аппарата управления проектами.	Задание 1 Сделайте доклад на тему «Категориальный аппарат управления проектами». Задание 2 Приведите по одному примеру каждого вида проекта.
		2. Реализует способность применять основные положения стандартов управления проектами.	Задание 1 Раскройте содержание основных стандартов управления проектами. Задание 2 Дайте сравнительную характеристику любых двух стандартов проектного управления (на выбор).
		3. Использует специализированные программные продукты в процессе управления проектами.	Задание 1 Опишите виды современного программного обеспечения управления проектами. Задание 2 Дайте сравнительную характеристику любых двух программных продуктов проектного управления (на выбор).

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.

При формировании контрольных заданий и вопросов для оценки освоения студентом компетенций на защите учитывается содержание раздела 3, а также 6 настоящей программы учебной практики, отражающих виды и сущность исполняемых студентом работ, предусмотренных для включения в отчет по практике. В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих освоение студентом компетенций, используются соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

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

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон РФ N 135-ФЗ от 26.07.2006 «О защите конкуренции» (с изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон РФ № 70-ФЗ. от 06 мая 1998 г. «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках» (с изменениями и дополнениями).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).

Основная литература

1. Дафт, Р. Л. Менеджмент : учебник / Р. Л. Дафт ; пер. с англ. под ред. Э. М. Короткова, С. Г. Землякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 798 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). — ISBN 978-5-16-015116-7. — Текст : электронный. — URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/2081028>
2. Теория менеджмента: эволюция управленческой мысли, организационное проектирование, организационное поведение: учебник и практикум для вузов / В. Н. Парахина [и др.] ; под общей редакцией В. Н. Парахиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 465 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16035-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/teoriya-menedzhmenta-566458>

Дополнительная литература

3. Баринов, В. А. Основы бизнеса : учебник и практикум для вузов / В. А. Баринов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 357 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11486-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/osnovy-biznesa-567460>

4. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для бакалавров / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 640 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02557-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/8C9A8A5B-0E3C-4F6C-9A2A-5D2A4B1C9D4F>

5. Одинцова, Л. А. Управление организацией : учебник и практикум для вузов / Л. А. Одинцова, Е. В. Никитина ; под редакцией Л. А. Одинцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 295 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16051-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/upravlenie-organizaciy-566457>

6. Переверзев, М. П. Менеджмент : учебник / М. П. Переверзев, Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 330 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-16-017241-4. — Текст : электронный. — URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/2081248>

7. Райченко, А. В. Общий менеджмент : учебник для вузов / А. В. Райченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06910-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/obschiy-menedzhment-566459>

Интернет-ресурсы

1 Росстат: URL: <http://www.gks.ru>.

2 Справочная правовая система «Консультант Плюс». URL: <http://www.consultant.ru>.

3 Справочная правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>.

10 Перечень информационных технологий, используемых для проведения практики включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

10.1 Комплект лицензионного программного обеспечения: 1 Windows, Microsoft Office.

2 Антивирус ESET Endpoint Security

10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1 Справочная правовая система Консультант Плюс» [Официальный сайт]. URL: <http://www.consultant.ru>.

2 Справочная правовая система «Гарант» [Официальный сайт]. URL: <http://www.garant.ru>.

3 СПАРК - Система профессионального анализа рынков и компаний. [Официальный сайт]. URL: <http://www.spark-interfax.ru>.

4 Factiva — самая значительная база новостей в мире [Официальный сайт]. URL: <http://www.dowjones.com/factiva/int/russian.asp>.

5 Thomson Research. [Официальный сайт]. URL: <http://research.thomsonib.com/>.

6 База данных финансовой информации Amadeus Bureauvan Dijk [Официальный сайт]. URL: <https://amadeus.bvdinfo.com/version2013617/home.serv?product=amadeusneo>.

7 Информационная система Bloomberg. URL: <https://www.bloomberg.com>.

Полнотекстовые базы данных:

1 Электронно-библиотечная система BOOK. URL: <http://www.book.ru>.

2 Электронно-библиотечная система РУКОНТ. URL: <http://rucont.ru>.

3 ЭБС издательства «ИНФРА-М». URL: <http://znanium.com>.

4 Университетская библиотека online. URL:
<http://www.biblioclub.ru>.

5 Электронная библиотека диссертаций. URL:
<http://diss.rsl.ru/>.

6 Научная электронная библиотека. URL: <http://elibrary.ru/>.

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

Для осуществления образовательного процесса по учебной практике требуются: рабочее место, оснащенное персональным компьютером с Windows, MS Office, выходом в интернет, доступом в сетевые базы данных, принтером; наличие сборников и другой справочной литературы.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Оценочный лист защиты отчета по учебной практике

**Оценочный лист
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**
для студентов, обучающихся по направлению
38.03.02 «Менеджмент» профили
«Менеджмент организации»

Студент _____

Руководитель _____

Наименование критерия	Показатель критерия, позволяющий его оценить в максимальный балл	Максимальный балл	Баллы
Общая характеристика отчета учебной практики		55	
Знание и отражение в отчете изменений законодательства	Отчет должен быть подготовлен с учетом последних изменений законодательства по рассматриваемой теме	5	
Полнота раскрытия содержания отчета	В отчете должны быть подробно рассмотрены все аспекты программы учебной практики: - дана подробная характеристика деятельности изучаемой организации, - сделаны основные выводы, выявлены основные проблемы экономической деятельности организации	40	
Логичность изложения основных вопросов	Все вопросы должны быть рассмотрены логично, в соответствии с определенной последовательностью и взаимосвязью	5	
Значимость полученных результатов	Практическая значимость полученных результатов (или правильность расчетов)	5	
Характеристика содержания дневника учебной практики		5	
Соответствие записей дневника практики отчету по учебной практике	Совпадение сроков прохождения практики, наличие описания выполненных в ходе прохождения практики работ, наличие отметки руководителя практики от организации	3	
Аккуратность оформления	Дневник должен быть аккуратно оформлен (с соблюдением предъявляемых требований)	2	
Оформление отчета и соблюдение сроков		10	
Аккуратность оформления	Отчет должен быть аккуратно оформлен (с соблюдением предъявляемых требований)	4	
Правильность оформления отчета	В отчете должны быть правильно оформлены таблицы и рисунки, ссылки на приложения и др.	3	
Сроки представления	Отчет должен быть представлен в установленные сроки	3	
Защита отчета по учебной практике		30	
Умение кратко и содержательно отражать содержание отчета учебной практики		5	
Ответы на вопросы членов комиссии		25	
Общий балл		100	
86- 100 баллов - «отлично»			
70 - 85 баллов - «хорошо»			
50 -69 баллов - «удовлетворительно»			
менее 50 - «неудовлетворительно»			

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Финансовый университет)

Краснодарский филиал Финуниверситета

Кафедра _____
(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

Студенту (-ке) _____ курса _____ учебной группы
(номер) (номер)

(фамилия, имя, отчество)

Направление
подготовки _____
(код, наименование)

Образовательная программа/Профиль/Направленность программы _____

(наименование)

Место прохождения практики _____
(наименование профильной организации)

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	2	3

Руководитель практики от

(наименование кафедры)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Задание принял (-а) студент (-ка)

(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от

(наименование профильной организации)

МП _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Финансовый университет)
Краснодарский филиал Финуниверситета

Кафедра _____
(наименование)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

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

Студента (-ки) _____ курса _____ учебной группы
(номер) (номер)

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(код, наименование)

Образовательная программа/Профиль/Направленность программы _____
(наименование)

Место прохождения практики _____
(наименование профильной организации)

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
	Организационно-подготовительный этап	
	Основной этап	
	Заключительный этап	

Руководитель практики от

(наименование кафедры) (подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от

(наименование профильной организации) (подпись) (инициалы, фамилия)

МП

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Финансовый университет)

Краснодарский филиал Финуниверситета

Кафедра _____
(наименование)

ДНЕВНИК

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

студента _____ курса _____ учебной группы
(номер) (номер)

(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки _____
(код, наименование)

Образовательная программа/Профиль/Направленность программы _____

(наименование)

Краснодар — 20 г.

Место прохождения практики _____
(наименование профильной организации)

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

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя практики от профильной организации)

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Наименование структурного подразделения профильной организации	Краткое содержание работы студента (в том числе, участие в проектной работе в рамках прохождения практики, наименование проекта)	Отметка о выполнении работы (выполнено/ не выполнено)
1	2	3	4

Руководитель практики от

(наименование профильной организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

ОТЗЫВ
о прохождении практики

Студент (-ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет (институт/филиал) _____
(наименование)

проходил (-а) _____ практику
(учебную/производственную/производственную/
преддипломную) (выбрать нужное)

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

(наименование структурного подразделения профильной организации)

В период прохождения практики _____
(фамилия, инициалы)

поручалось выполнение следующих задач:

В период прохождения практики студент (-ка) проявил (-а) _____

Результаты работы студента (-ки) _____

По итогам практики студент (-ка) может/не может быть допущен (-а) к защите отчета по практике.

(наименование должности руководителя
практики от структурного подразделения
профильной организации)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

«_____» _____ 20____ г.

М.П.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Финансовый университет)

Краснодарский филиал Финуниверситета

Кафедра _____
(наименование)

ОТЧЁТ

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

Направление
подготовки _____
(код, наименование)

Образовательная программа/Профиль/Направленность программы _____

(наименование)

Выполнил:

Студент (-ка) ____ курса, ____ учебной группы
(номер) (номер)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Согласовано:

Руководитель практики от организации:

(наименование должности)

(инициалы, фамилия)

М.П. (подпись)

Краснодар — 20 г.

