

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Омский филиал Финуниверситета

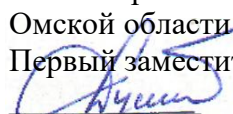
Кафедра «Экономика и менеджмент»

СОГЛАСОВАНО

Министерство экономического развития

Омской области

Первый заместитель Министра

 Д.В. Кушнер

«23» июня 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Омского филиала

Финуниверситета



О.Р. Онищенко

«23» июня 2026 г.

Ивашкевич Т.В.

Программа учебной практики

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.04.02 «Менеджмент»

Направленность программы: «Проектный менеджмент»

*Рекомендовано Ученым советом Омского филиала Финуниверситета
(протокол от «23» июня 2026 г. №34)*

*Одобрено кафедрой «Экономика и менеджмент»
(протокол от «30» апреля 2026 г. №4)*

Омск - 2026

Содержание

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения	3
2. Цели и задачи практики	3
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4. Место практики в структуре образовательной программы	6
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	6
6. Содержание практики	6
7. Формы отчетности по практике	8
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	14
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	15
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	16
Приложения	17

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

Наименование вида практики: учебная практика.

Типы практики: ознакомительная практика.

Формы проведения практики: непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой высшего образования.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

2. Цели и задачи практики

Целью учебной практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02-Менеджмент, направленность программы «Проектный менеджмент» является: систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и практических знаний и умений, приобретенных обучающимися при освоении основной образовательной программы магистратуры, в том числе:

- получение сведений об основных видах и методах организации профессиональной деятельности специалистов в области аналитической и управленческой деятельности в сфере управления проектами, в том числе, с применением информационных технологий;
- систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретённых студентами при освоении основной образовательной программы и приобретение навыков самостоятельной работы в сфере управления проектами;
- получение необходимого практического опыта для написания аналитического отчета, составленного по результатам практики.

Задачи практики:

- ознакомление с приемами и методами работы и решения практических задач в области управления проектами;
- ознакомление с методами и инструментами принятия управленческих решений в управления проектами;
- приобретение навыков определения и поиска информационных источников, сбора и обработки необходимой информации для реализаций поставленных целей в сфере управления проектами;
- развитие лидерских навыков, навыков межличностных коммуникаций при работе в трудовом коллективе.
- развитие навыков представления отчета и презентации по результатам выполненной работы, публичной и научной речи.

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

Прохождение практики обеспечивает формирование следующих компетенций, предусмотренных образовательной программой по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (дополнительная квалификация - внутренний аудитор по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»)

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
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	Знать: методы прогнозирования тенденций и социально-экономических показателей. Уметь: анализировать и прогнозировать тенденции и социально-экономические показатели с использованием наиболее подходящих методов.
		2. Использует инструменты диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях в целях прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения негативных последствий	Знать: современные инструменты диагностики изменения состояния объектов управления. Уметь: использовать инструменты диагностики изменения состояния объектов управления для прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения последствий. негативных
		3. Владеет способностью анализировать проблемы финансово-экономического состояния организаций и прогнозировать их последствия	Знать: современные инструменты анализа и прогноза финансово-экономического состояния организаций. Уметь: использовать инструменты анализа и прогноза финансово-экономического состояния организаций для выявления причин неблагоприятного состояния и текущих проблем управления, а также предотвращения их негативных последствий.
		4. Применяет интеллектуальные информационные технологии для повышения эффективности управления знаниями	Знать: современные интеллектуальные информационные технологии. Уметь: эффективно применять современные интеллектуальные информационные технологии
ПКН-8	Способность анализировать, определять и	1. Демонстрирует знания о роли и месте человеческого капитала в	Знать: роль и место человеческого капитала в управлении организацией. Уметь: определять возможности исполь-

	эффективно использовать человеческий и социальный и интеллектуальный капитал, а также накопленные организацией знания, применяя при этом необходимые 2. лидерские и коммуникативные навыки	управлении организацией и его связи со стратегическими задачами организации	зования человеческого капитала при решении стратегических задач организации
		2. Владеет навыками анализа организационной культуры и инструментами её совершенствования	Знать: сущность и содержание организационной культуры. Уметь: анализировать качество организационной культуры и применять инструменты её совершенствования
		3. Опирается на инструменты управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации	Знать: инструменты управления знаниями. Уметь: использовать инструменты управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации
		4. Применяет коммуникативные и лидерские навыки	Знать: возможности применения коммуникативных и лидерских навыков. Уметь: применять в соответствующих ситуациях коммуникативные и лидерские навыки
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	Знать: необходимость оценки возможностей в различных социальных ситуациях. Уметь: принимать решения в соответствии с возможностями и требованиями конкретной ситуации.
		2. Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности	Знать: способы актуализации личностного потенциала. Уметь: актуализировать свой личностный потенциал и внутренние источники роста.
		3. Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач	Знать: способы определения приоритетов при ситуации множественности задач. Уметь: определять приоритеты собственной деятельности в конкретных ситуациях.
		4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности	Знать: методы повышения эффективности собственной деятельности. Уметь: использовать методы повышения эффективности собственной деятельности, давать им необходимую оценку
УК-4	Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитыва-	1. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знать: особенности различных культур. Уметь: оценивать культурные особенности коллег и партнеров по бизнесу.
		2. Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм	Знать: межкультурного взаимодействия на основе создания общепринятых норм культурного самовыражения Уметь: выстраивать межличностные вза-

	вая разнообразие культур	культурного самовыражение	имодействия 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: способы построения конструктивного диалога с представителями разных культур. Уметь: строить конструктивный диалог с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика входит в Блок 2. «Практика, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.02-Менеджмент, направленность программы «Проектный менеджмент».

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

Учебная практика проводится в сроки, определённые календарным учебным графиком обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 - Менеджмент, направленность программы «Проектный менеджмент» на 2 курсе в 7 модуле.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов), в форме контактной работы - 2 часа. Продолжительность учебной практики составляет 2 недели.

Вид промежуточной аттестации - зачет с оценкой, проводимый в форме защиты отчета по учебной практике. Оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

6. Содержание практики

В процессе реализации учебной практики студенты апробируют и осваивают разнообразные виды деятельности, включая аналитическую, прикладную исследовательскую, организационно-управленческую.

Основным результатом учебной практики является формирование компетенций, связанных с применением полученных в ходе теоретического обучения знаний для поиска и анализа необходимой финансово-экономической информации, ее интерпретации и использовании в ходе решения задач, поставленных руководителем практики от организации и кафедры, а также приобретением коммуникативных умений взаимодействия в коллективе. Учебная

практика способствует процессу социализации и профессиональной адаптации студента, усвоению общественных норм и ценностей профессии, а также формированию его деловой культуры.

Содержание видов работ в период прохождения практики

Типы профессиональных задач	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
Задачи, связанные с осуществлением прикладной исследовательской деятельности студентов в период прохождения учебной практики	Изучение и выявление особенностей функционирования на рынке, организационной структуры, принципов и методов управления, планирования и прогнозирования компании-базы практики, осуществления ее подразделениями аналитической деятельности. Постановка и решение конкретных, возникающих на практике задач, обоснование применяемых инструментов и методов исследования, анализа и оценки на основе изученных в ходе освоения дисциплин базовой и вариативной части, или во время выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по этим дисциплинам. Выявление и изучение наиболее подходящих алгоритмов, методик, программных продуктов, которые можно эффективно использовать для совершенствования управления финансово-хозяйственной деятельностью компании.	30 часов
Задачи, связанные с осуществлением организационно-управленческой деятельности студентов в период прохождения учебной практики	Изучение нормативных правовых актов и других документов, регламентирующих деятельность организации, в которой студент проходит практику. Ознакомление с квалификационными требованиями к профильным должностям, с их информационным обеспечением. Участие в планировании, подготовке и реализации управленческих решений по заданию руководителя практики от организации.	30 часов
Задачи, связанные с подготовкой результатов прохождения практики	Оценка и интерпретация полученных результатов, анализ возможности использования приобретенных знаний, умений, навыков для подготовки магистерской диссертации	28 часов
подготовкой результатам прохождения практики	отчета по учебной	10 часов
Промежуточная аттестация - зачёт с оценкой		108 часов

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

Обязанности обучающихся

К прохождению учебной практики допускаются обучающиеся, выполнившие программу теоретического обучения. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения задач практики обучающимся, от-

зывать руководителей практики. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны:

- 1) пройти практику в организации в установленные сроки;
- 2) своевременно и полностью выполнять задачи, предусмотренные индивидуальным заданием по практике и программой практики;
- 3) ежедневно делать записи в Дневнике практики;
- 4) нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками организации;
- 5) соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка организации по месту практики;
- 6) изучить и строго соблюдать меры безопасности и правила охраны труда;
- 7) подготовить отчет по практике к окончанию срока прохождения практики;
- 8) представить на кафедру отчет по практике, включая все приложения;
- 9) явиться на защиту отчета по практике в установленные кафедрой
- 10) 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.

7. Формы отчетности по практике

По результатам учебной практики и выполненных заданий обучающимся индивидуально готовится отчет. Студенты обязаны представить отчет назначенному руководителю практики от кафедры и в определенное им время явиться на защиту отчета по практике в установленные сроки. Защита отчета проводится перед руководителями практики от кафедры, также при этом может присутствовать руководитель соответствующей магистерской программы.

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

1. Рабочий график (план) проведения практики (Приложение 1) с подписями руководителя от кафедры и от организации.
2. Индивидуальное задание по практике (Приложение 2 с подписями руководителя от кафедры и студента, согласованное с руководителем практики от организации).

3. Дневник практики с подписями руководителя от кафедры и от организации, с печатью (Приложение 3).

4. Отзыв руководителя практики от организации о прохождении практики обучающимся с подписью руководителя от организации, с печатью (Приложение 4).

5. Отчет по практике (титульный лист - Приложение 5). Отчет о практике должен содержать 18-24 страниц (без учета приложений).

6. Приложения (при необходимости).

Защита отчета проводится с использованием презентации. По результатам защиты отчёта по практике руководителем практики от кафедры выставляется зачет с оценкой (по 100-балльной шкале). При выставлении оценки учитываются: качество выполнения обучающимся индивидуального задания практики в рабочее время, качество написания отчета, а также отзыв руководителя практики от организации о приобретенных обучающимся профессиональных компетенциях, знаниях и умениях.

Оформление отчета по практике

Структура отчета:

1. Титульный лист
2. ОГЛАВЛЕНИЕ
3. ВВЕДЕНИЕ (в разделе должны быть приведены цели и задачи практики)
4. СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ:
 - 4.1. Описание профессиональных задач, решаемых студентом на практике:
 - 4.1.1. Аналитическая деятельность
 - 4.1.2. Прикладная исследовательская деятельность
 - 4.1.3. Организационно-управленческая деятельность
 - 4.2. Описание выполнения пунктов, требований и содержания индивидуального задания.
5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (включая самооценку сформированности компетенций).
6. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
7. ПРИЛОЖЕНИЯ (графики, схемы, таблицы, отчетность и т.п.).

Оформление текста отчета

Отчет о практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 в ред. изменения от 12.09.2018 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Научно-справочный аппарат оформляется в соответствии с российскими национальными и межгосударственными ГОСТами:

ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 года № 1050-ст);

ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 06.10.2000 № 253-ст);

ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» (утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 04.09.2001 № 369-ст);

ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 года № 813-ст);

ГОСТ 7.11-2004 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках» (принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол №24 от 5 декабря 2003 года).

Отчет оформляется в текстовом редакторе на страницах формата А4. Текст следует набирать через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman, размер шрифта - 14, в таблицах — размер шрифта 12, в подстрочных сносках — размер шрифта

10. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: верхнее и нижнее — не менее 20 мм; левое — не менее 30 мм; правое — не менее 10 мм; колонтитулы: верхний - 2; нижний - 1,25.

Абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе.

Названия структурных элементов «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являющиеся заголовками, и НАЗВАНИЯ ГЛАВ печатаются прописными буквами, а названия параграфов (подзаголовки) — строчными буквами (кроме первой прописной).

Заголовки, подзаголовки и подстрочные сноски (состоящие из нескольких строк) печатаются через одинарный интервал.

Нумерация разделов производится арабскими цифрами, а именно:

1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ

1.1. Название параграфа

1.2. Название параграфа

Страницы основной части отчета должны нумероваться арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозная, по всему тексту работы. Номер страницы проставляют, начиная со второй, в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, однако номер страницы на нем не ставится.

Если в отчете имеются схемы, таблицы, графики, диаграммы, рисунки, то их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (то есть по всему тексту) — и т.д., либо внутри каждой главы — 1.1, 1.2, и т.д.

При наличии в отчете таблицы ее наименование должно располагаться над таблицей без абзачного отступа в одну строку. Таблицу, как и рисунок, располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы в тексте следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту или в рамках главы (1.1 и т.д.).

Таблица 1.1

Выручка по подразделениям (млн руб.)

Продукция	2020 г.	2021 г.	2022 г.
Товар 1	1000	2000	3000
Товар 2	1000	2000	3000
Товар 3	1000	2000	3000
Итого:	4000	6000	9000

Если таблица вынесена в приложение, то она нумеруется отдельно арабскими цифрами с добавлением перед номером слова «Приложение» — Приложение 1.

В конце заголовка таблицы точка не ставится. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если целиком не уместается на одной странице. При переносе на другую страницу повторяется шапка и добавляется заголовок «Продолжение таблицы».

Список использованных источников

После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список литературы (использованных источников) и интернет-ресурсов.

Основой оформления списка использованных источников является библиографическое описание источников в соответствии с вышеперечисленными ГОСТами.

Общие требования к приложениям.

Приложения — дополнительные к основному тексту материалы справочного, документального, иллюстративного или другого характера. Приложения размещаются в конце работы, после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа, и иметь тематический заголовок и общий заголовок «Приложение».

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения практики, содержится в разделе 3 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

Оценочные средства для проверки компетенций, формируемых по итогам прохождения практики.

Наименование компетенция	Индикаторы достижения компетенций	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
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.	Определите основные макро- и микроэкономические показатели, оказывающие влияние на долгосрочную стратегию развития компании. Определите наиболее подходящие инструменты и методы анализа и оценки полученной информации.
	2. Использует инструменты диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях в целях прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения негативных последствий.	Определите наиболее подходящие методы прогнозирования показателей деятельности компании с учетом ее отраслевой специфики. Определите наиболее существенные положительные и отрицательные факторы, влияющие на деятельность компании.
	3. Владеет способностью анализировать проблемы финансово-экономического состояния организаций и прогнозировать их последствия.	Определите основные финансовые показатели, наиболее полно характеризующие эффективность управления финансово-хозяйственной деятельностью компании. Проанализируйте организационно-управленческую структуру компании, опишите её основные характеристики. Выделите преимущества и недостатки системы управления.
	4. Применяет интеллектуальные информационные технологии для повышения эффективности управления знаниями.	Определите возможные источники информации, для анализа и оценки показателей, эффективности управления знаниями.
ПКН-8. 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 стратегическими задачами организации.	Проанализируйте кадровый потенциал компании. Определите возможные направления совершенствования системы организации труда в компании.

и интеллектуальный капитал, а также накопленные организацией знания, применяя при этом необходимые лидерские и коммуникативные навыки	2. Владеет навыками анализа организационной культуры и инструментами её совершенствования.	Проанализируйте организационную культуру в компании. Разработайте предложения по совершенствованию организационной культуры компании.
	3. Опиерирует инструментами управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации.	Выберите наиболее подходящие инструменты управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации. Определите возможности их применения в организации.
	4. Применяет коммуникативные и лидерские навыки.	Дайте предложения по совершенствованию отдельных функций менеджмента компании.
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	Опишите свою возможную роль в трудовом коллективе компании. Опишите наиболее важные задачи, поставленные перед вами и последовательность их выполнения.
	2. Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности.	Определите возможные источники роста и используйте их в процессе организации собственной деятельности.
	3. Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач.	Определите взаимосвязь между результативностью вашей деятельности и других работников компании.
	4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности.	Определите возможности повышения эффективности вашей деятельности.
УК-4. Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур	1. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.	Изучите и оцените кросс-культурные модели управления персоналом. Разработайте предложения по совершенствованию системы управления персоналом.
	2. Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения.	Проанализируйте коммуникационную политику компании, выделите ее сильные и слабые стороны; дайте предложения по ее совершенствованию.
	3. Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.	Дайте характеристику корпоративной культуры в компании, проанализируйте её эффективность и возможное влияние на результативность труда отдельных работников компании.

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. Иванова, Т. Ю. Теория менеджмента. Синергетический менеджмент: учебник для вузов / Т. Ю. Иванова, Э. М. Коротков, В. И. Приходько. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04857-5. - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556432> (дата обращения: 26.03.2026). — Текст: электронный.

2. Егоршин А.П. Эффективный менеджмент организации: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Менеджмент", "Управлением персоналом", "Экономика" (квалификация (степень) магистр) / А.П. Егоршин - Москва: Инфра-М, 2020. - 388 с. - (Высшее образование: Магистратура). - Текст: непосредственный. - То же. - 2023. - DOI 10.12737/textbook_59e0c18f098a76.68931096. - ЭБС ZNANIUM. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2001731> (дата обращения: 26.03.2026). - Текст: электронный.

3. Райченко, А. В. Общий менеджмент: учебник / А.В. Райченко. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 384 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Учебники для программы MBA). - ISBN 978-5-16-018919-2. - ЭБС ZNANIUM. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2079239> (дата обращения: 26.03.2026). - Текст: электронный.

Дополнительная литература

4. Грибов, В. Д. Теория менеджмента: учебное пособие / В. Д. Грибов, В. Р. Веснин. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 357 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). ЭБС ZNANIUM. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1210718> (дата обращения: 26.03.2026). - Текст: электронный.

5. Спивак, В. А. Управление изменениями: учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 357 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5534-03358-8. - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560098> (дата обращения: 13.02.2026). — Текст: электронный.

6. Шарапова, Т. В. Основы теории управления: учебник для вузов / Т. В. Шарапова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 148 с. — (Высшее образование). ISBN 978-5-534-17070-2. - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563060> (дата обращения: 26.03.2026). — Текст: электронный.

7. Менеджмент: учебник для вузов / под общей редакцией А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. —

379 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17696-4. - Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/560008> (дата обращения: 26.03.2025). — Текст: электронный.

Электронные ресурсы БИК:

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.ru>
5. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>
6. Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
7. Электронно-библиотечная система издательства Лань <https://e.lanbook.com/>
8. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
9. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru/>
10. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
11. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>

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

1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Windows, Microsoft Office.
2. Антивирус Kaspersky.

2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Гарант».
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>.
4. Статистическая база данных Росстата, Федерального казначейства, Международного валютного фонда, World Economic Outlook Data base, IMF International Financial Statistics.
5. Электронная библиотека Social Science Research Network, eLIBRARY.ru, BOOK.ru, Znanium.com.
6. База научных статей Национального бюро экономических исследований (NBER).
7. Электронная база Российской государственной библиотеки (РГБ) и Финансового университета.

3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ОТЧЕТ

По учебной практике

Тип практики: учебная практика: ознакомительная практика

(указать вид (тип/типы) практики)

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

(код, наименование)

Направленность программы «Проектный менеджмент»

(наименование)

Выполнил:

Студент (-ка) ___ курса ___ учебной группы
(номер) (номер)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Согласовано:

Руководитель практики от организации:

(наименование должности)

(инициалы, фамилия)

М.П.

(подпись)

Омск – 20__ г.

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

Кафедра «Экономика и менеджмент»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения учебной практики

тип практики: учебная практика: ознакомительная практика

Студента (-ки) _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Направленность программы «Проектный менеджмент»

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
1. Организационно-подготовительный этап		
1	Ознакомление с программой практики	1
2	Согласование места прохождения практики	1
3	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	1
4	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики	2
2. Основной этап		
5	Определение должностного положения в организации, изучение должностной инструкции	1
6	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	1
7	Выполнение индивидуальных заданий по практике	5
3. Заключительный этап		
8	Подготовка форм отчетности по практике	2

Руководитель практики от
кафедры «Экономика и менеджмент» _____ / _____
(наименование кафедры) (подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от
_____ / _____
(наименование профильной организации) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

проведения учебной практики

тип практики: учебная практика: ознакомительная практика

Студенту (-ке) _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Направленность программы «Проектный менеджмент»

Место прохождения практики _____

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	1. Пройти инструктаж по технике безопасности в организации. 2. Изучить организационную структуру органа власти и причины ее изменения	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
2	1. Рассмотреть организацию межведомственного электронного документооборота в органе власти. 2. Выполнить анализ информационных ресурсов, используемых в деятельности структурного подразделения органа власти.	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
3	1. Выполнить анализ регламентации служебного поведения в органе власти, соблюдение этических норм в профессиональной деятельности 2. Провести анализ деловых коммуникаций при организации и проведении плановых мероприятий в органе власти	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
4	Изучить результаты антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и последствий их применения на примере нормативного правового акта органа власти	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего

		воздействия и последствий их применения
--	--	---

Руководитель практики от
 кафедры «Экономика и менеджмент» _____ / _____
 (наименование кафедры) (подпись) (инициалы, фамилия)

Задание принял(-а) студент(-ка) _____ / _____
 (подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от
 _____ / _____
 (наименование профильной организации) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ДНЕВНИК

По учебной практике

Тип практики: учебная практика: ознакомительная практика

(указать вид (тип/типы) практики)

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

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

(код, наименование)

Направленность программы «Проектный менеджмент»

(наименование)

Омск - 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)

☐ Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности пройден

М.П. _____
(подпись руководителя практики от профильной организации)

☐ Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка пройден
М.П. _____

(подпись 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)

М.П.

(инициалы, фамилия)

ОТЗЫВ о прохождении практики

Студент (-ка) _____ (фамилия, имя, отчество)
проходил (а) учебную практику

в период с « ____ » _____ 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 к защите отчета по практике.

(наименование должности руководителя
практики от структурного подразделения
профильной организации)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.