

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

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

АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра «Экономика и финансы»

Ильиных Юлия Михайловна

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для обучающихся по направлению подготовки
38.04.02 «Менеджмент»

направленность программы магистратуры:
«Логистика: финансовые и цифровые технологии»

Барнаул 2024

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

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

АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра «Экономика и финансы»

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

 Иванова В.А.

« 25 » марта 2024 г.

Ильиных Юлия Михайловна

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для обучающихся по направлению подготовки
38.04.02 «Менеджмент»

направленность программы магистратуры:
«Логистика: финансовые и цифровые технологии»

Барнаул 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения	5
2. Цели и задачи практики	7
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики	8
4. Место практики в структуре образовательной программы	11
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	11
6. Содержание учебной практики	12
7. Формы отчетности по практике	15
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	21
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	23
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.	27
12. Приложения	28

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

Вид практики: учебная практика.

Тип учебной практики: ознакомительная практика.

Практика может проводиться в следующих формах:

непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренных ОП ВО;

дискретно:

по видам практики – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

по периодам проведения практики – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практики по их видам и по периодам их проведения.

Способы проведения учебной практики:

Стационарная практика проводится в организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен Финансовый университет (его филиалы), а также в структурных подразделениях Финансового университета.

Выездная практика проводится в организации, расположенной вне населенного пункта, в котором расположен Финансовый университет (его филиалы).

Учебная практика является обязательной составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Учебная практика обучающихся проводится в соответствии с действующим Положением о практической подготовке обучающихся федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» от 20.10.2022 № 2423/о.

Реализация учебной практики осуществляется в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком обучения.

Практика обучающихся может быть организована в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОП ВО, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практики, на основании договора, заключаемого между Финансовым университетом и профильной организацией. Практика может быть организована в Финансовом университете, в том числе в структурном подразделении Финансового университета, предназначенном для проведения практики.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Финансового университета (далее – руководитель практики от департамента), и ответственное лицо из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Для руководства практикой в структурном подразделении Финансового университета назначаются руководитель (руководители) практики от департамента, и руководитель практики от структурного подразделения Финансового университета.

Направление на практику и назначение руководителя практики от департамента оформляется приказом Финансового университета с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией или структурным подразделением Финансового университета, вида и срока прохождения практики. Информация о назначенном руководителе практики от

профильной организации содержится в отчетных материалах обучающихся, представляемых по итогам практики.

Практика, включая защиту отчетов по практике, может быть организована и проведена в том числе с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Обучающиеся могут проходить практику по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальным нормативным актом Финансового университета.

Реализация учебной практики осуществляется в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком обучения в форме индивидуальной самостоятельной работы обучающихся под руководством руководителя практики от департамента и профильной организации с прикреплением к конкретной организации - месту прохождения практики обучающегося. Учебная практика проводится в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, деятельность которых соответствует направлению подготовки обучающихся.

2. Цель и задачи практики

Цель прохождения учебной практики – получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков маркетолога в сфере управления.

Основными задачами учебной практики являются:

закрепление полученных теоретических знаний;

изучение положения, устава организации, знакомство с организационной структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений и полномочиями организации, в которой обучающийся проходит практику;

изучение положения об управлении, отделе, где обучающийся проходит практику;

ознакомление с должностными инструкциями сотрудников подразделения, где обучающийся проходит практику;

изучение организации деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику;

приобретение первоначальных практических навыков в решении конкретных задач, типичных для организационной и исследовательской работы маркетолога в сфере управления;

формирование у обучающихся установки на комплексное освоение предусмотренных образовательным стандартом профессиональных компетенций;

выработка у обучающихся навыков презентации результатов профессиональной деятельности.

развитие навыков самообразования и самосовершенствования;

развитие навыков работы и делового общения в рабочем коллективе.

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

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
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. 2.Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной	<i>Знать</i> свои возможности и требования различных социальных ситуаций. <i>Уметь</i> принимать решения в соответствии со своими возможностями и требованиями различных социальных ситуаций. <i>Знать</i> внутренние источники роста и развития собственной деятельности. <i>Уметь</i> планировать

		<p>деятельности.</p> <p>3. Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач.</p> <p>4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности.</p>	<p>последовательность этапов деятельности для достижения запланированных результатов.</p> <p><i>Знать</i> методы определения приоритетов личной и организационной деятельности.</p> <p><i>Уметь</i> соотносить приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач.</p> <p><i>Знать</i> методы повышения эффективности собственной деятельности.</p> <p><i>Уметь</i> определять и использовать методы повышения эффективности собственной деятельности.</p>
УК-4	Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур	<p>1. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p> <p>2. Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения.</p> <p>3. Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.</p>	<p><i>Знать</i> процесс, закономерности и способы межкультурного взаимодействия.</p> <p><i>Уметь</i> осуществлять межличностные межкультурные взаимодействия.</p> <p><i>Знать</i> общепринятые нормы культурного самовыражения.</p> <p><i>Уметь</i> выстраивать межличностные взаимодействия на основе общепринятых норм культурного самовыражения.</p> <p><i>Знать</i> методы построения конструктивного диалога.</p> <p><i>Уметь</i> выстраивать межличностные взаимодействия на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.</p>
ПКН-2	Способность применять современные методы и техники сбора, обработки и	1. Разрабатывает методы, техники и инструментарий для анализа и прогнозирования тенденций и социально-экономических показателей.	<i>Знать</i> современные методы сбора, обработки и анализа данных, а также определения и прогнозирования основных социально-экономических показателей объектов

	анализа данных, а также определения и прогнозирования основных социально-экономических показателей объектов управления	<p>2. Использует инструменты диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях в целях прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения негативных последствий.</p> <p>3. Владеет способностью анализировать проблемы финансово-экономического состояния организаций и прогнозировать их последствия.</p> <p>4. Применяет интеллектуальные информационные технологии для повышения эффективности управления знаниями.</p>	<p>управления. <i>Уметь</i> проводить обработку, классификацию и обобщение результатов анализа данных, делать собственные выводы на основе полученных результатов исследований.</p> <p><i>Знать</i> методы диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях. <i>Уметь</i> прогнозировать результаты изменения состояния объектов и предотвращать негативные последствия.</p> <p><i>Знать</i> методы диагностики изменения финансово-экономического состояния организаций. <i>Уметь</i> анализировать проблемы финансово-экономического состояния организаций.</p> <p><i>Знать</i> возможности и виды интеллектуальных информационных технологий. <i>Уметь</i> повышать эффективность управления знаниями на основе интеллектуальных информационных технологий.</p>
ПКН-8	Способность анализировать, определять и эффективно использовать человеческий и социальный и интеллектуальный капитал, а также накопленные организацией знания, применяя при этом необходимые лидерские и	<p>1. Демонстрирует знания о роли и месте человеческого капитала в управлении организацией и его связи со стратегическими задачами организации.</p> <p>2. Владеет навыками анализа организационной культуры и инструментами её совершенствования.</p> <p>3. Оперировать инструментами управления знаниями для</p>	<p><i>Знать</i> роль и место человеческого капитала в управлении организацией. <i>Уметь</i> использовать человеческий капитал в реализации стратегических задач организации.</p> <p><i>Знать</i> типы организационной культуры. <i>Уметь</i> использовать разные инструменты для совершенствования организационной культуры.</p> <p><i>Знать</i> инструменты управления знаниями.</p>

	коммуникативные навыки	повышения эффективности деятельности организации. 4. Применяет коммуникативные и лидерские навыки.	<i>Уметь</i> оперировать инструментами управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации. <i>Знать</i> коммуникативные и лидерские навыки <i>Уметь</i> применять коммуникативные и лидерские навыки.
--	------------------------	---	---

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность программы магистратуры «Логистика: финансовые и цифровые технологии» относится к блоку 2 «Практики, в том числе Научно-исследовательская работа (НИР)».

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

Общая трудоёмкость практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов), практика проходит в 7 модуле. Продолжительность прохождения учебной практики составляет 2 недели. Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

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 студента организационной структуры организации, системы управления организацией, основных функций исследовательских и управленческих подразделений, основных видов и задач профессиональной деятельности.	108 часов
2.	Этап 1. Инструктаж по прохождению учебной практики и правилам безопасности работы.	Ознакомиться с общими функциональными обязанностями, правилами техники безопасности на предприятии, на конкретном рабочем месте, при работе с электрическими приборами (устройствами).	20 часов

3.	Этап 2. Ознакомление с организацией работы на предприятии или 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.	20 часов
4.	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.	20 часов
5.	Этап 4. Ознакомление с документацией структурного подразделения организации, связанной непосредственно с заданием для практики.	Ознакомиться с перечнем документов в обороте структурного подразделения; отобрать для работы документы, подходящие для выполнения задания по практике; ознакомиться с порядком архивации документов отдела; уточнить у сотрудников периодичность выпуска документации и взаимодействие с другими отделами.	20 часов
6.	Этап 5. Ознакомление с методикой расчета показателей структурного подразделения.	Ознакомиться с программным обеспечением в структурном подразделении, с помощью которого обеспечивается сбор, обработка и хранение данных в организации и проч. Принять участие в работе отдела логистики. Кроме того, студент должен оказывать помощь сотрудникам подразделения, выполнять требования руководителя практики от организации и задания вышестоящего руководителя организации.	20 часов
	Подготовка отчета по практике		7 часов
	Защита отчета по практике		1 час
ИТОГО			3 з.е. – 108 час

Конкретное содержание учебной практики планируется руководителем практики от кафедры и отражается в отчете обучающегося об итогах учебной практики и дневнике.

Подбор мест прохождения практики осуществляется на основе имеющихся долгосрочных договоров о практической подготовке обучающихся с профильными организациями.

Для прохождения практики обучающийся обязан в срок, не менее чем за два месяца до начала практики:

ознакомится с процедурой организации практики на сайте Финансового университета в разделе «Студентам» – «Практика»;

информировать ответственного за практику от кафедры о возникновении проблем с прохождением практики или оформлением документов;

посещать организационные собрания, посвященные вопросам организации и проведения практики;

соблюдать сроки и порядок оформления и предоставления документов по практике;

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 кафедры.

при выборе базы практики из числа профильных организаций, предлагаемых Финансовым университетом, на сайте в разделе «Студентам» – «Практика», подать на кафедру письменное заявление и резюме в электронном виде не позднее чем за 2 (два) месяца до ее начала;

пройти отбор на практику согласно требованиям профильной организации;

при самостоятельном поиске базы практики предоставить на кафедру не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики договор о практической подготовке обучающихся с профильной организацией в 2 (двух) экземплярах, в случае если у Финансового университета и профильной организации не заключен долгосрочный договор;

при прохождении практики в профильной организации, с которой у Финансового университета заключен долгосрочный договор, предоставить письмо от организации не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики;

при прохождении практики по месту трудовой деятельности предоставить в департамент договор о практической подготовке обучающихся с профильной организацией в 2 (двух) экземплярах не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики, в случае если у Финансового университета и профильной организации не заключен долгосрочный договор;

при прохождении практики по месту трудовой деятельности в профильной организации, с которой у Финансового университета заключен долгосрочный договор, предоставить письмо от организации не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики;

при прохождении практики в структурном подразделении Финансового университета написать заявление не позднее чем за 2 (два) месяца до начала практики;

в случае получения образования в рамках целевого обучения пройти практику согласно условиям договора о целевом обучении;

своевременно и полностью выполнять программу практики и индивидуальное задание;

ежедневно отмечать выполнение работ в дневнике практики обучающегося;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

Руководитель кафедры вправе отказать обучающемуся в прохождении практики в месте, выбранном обучающимся, в пользу места практики от Финансового университета.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет:

в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю;
для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся на рабочие места в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации.

Если обучающийся нарушил внутренние правила профильной организации, в которую был направлен на практику, и это повлекло за собой потерю места практики, к обучающемуся применяются меры дисциплинарного взыскания.

7. Формы отчетности по практике

Формами отчётах документов по учебной практике являются:

Рабочий график (план) проведения практики с подписями руководителей практики от кафедры и от профильной организации по форме согласно приложению № 1.

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

Индивидуальное задание со своей подписью, подписями руководителей практики от кафедры и от профильной организации по форме согласно приложению № 2.

Индивидуальное задание по учебной практике обучающегося составляется руководителем практики от кафедры после выбора обучающимся организации - базы учебной практики и согласовывается с руководителем

практики от профильной организации - базы практики. Индивидуальное задание должно отражать отраслевую специфику организации - базы практики, а также учитывать тематику и направление исследований выпускной квалификационной работы обучающегося.

Примеры индивидуальных заданий по учебной практике обучающихся:

Изучить структуру и направленность деятельности базы практики и выявить решаемые организацией управленческие задачи.

Изучить ключевых клиентов организации, основные виды запросов.

Выявить специфику работы в зависимости от типа организации, ее особенности учебно-методической и исследовательской деятельности.

Изучить виды и формы научной работы в зависимости от профиля деятельности организации.

Изучить принципы и подходы к построению проектной, исследовательской и аналитической деятельности и направленности, включая презентационные методы подачи информации.

Описать должностные обязанности специалистов различных отделов (методологический, полевой, аналитический и др.)

Описать технологию работы с заказчиком, составления технических заданий исследования, разработку инструментариев и др.

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

Дневник практики обучающегося с подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации по форме согласно приложению № 3.

В дневнике в период прохождения практики каждый обучающийся ежедневно фиксирует выполняемые виды работ. Дневник учебной практики проверяется и подписывается руководителем практики от профильной организации.

Отчет по практике со своей подписью, подписью руководителя практики от профильной организации с печатью организации по форме согласно приложению № 4.

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

Структура отчета по учебной практике:

1. Титульный лист.
2. Содержание (с указанием страниц разделов отчета о практике).
3. Введение. В разделе должны быть приведены цели и задачи практики.
4. Основная часть. В разделе должна быть характеристика организации (подразделения организации), в которой обучающийся проходил практику; характеристика проделанной обучающимся работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием). В отчете должны быть отражены результаты эмпирического исследования по теме ВКР.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложения.

Текстовая часть отчета прохождения практики содержит более детальное изложение результатов практики обучающегося по видам выполняемых работ в соответствии с рабочим графиком (планом). Объем текстовой части отчета (без приложений) должен быть не менее 10 стр. (шрифт 14 Times New Roman через 1,5 интервала).

Отзыв руководителя практики от профильной организации на бланке организации с его подписью по форме согласно приложению № 5.

По результатам прохождения практики руководителем практики от профильной организации составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества обучающегося, степень освоения им фактического материала,

выполнение программы практики.

Процедура защиты отчета.

Загрузка отчетных документов по практике на платформу осуществляется обучающимися самостоятельно через Личный кабинет обучающегося не позднее сроков, установленных локальными актами Финансового университета.

Вход на платформу (в личный кабинет обучающегося) расположен на главной странице официального сайта Финансового университета либо по прямой ссылке <https://org.fa.ru/>.

Подготовленные и надлежащим образом оформленные отчетные документы по пройденной практике необходимо сохранить под именем, содержащим вид работы, фамилию обучающегося, номер группы, а при необходимости – ключевые слова работы (например, Отчет по учебной практике – Петров Иван ДЭУ18-1.pdf), при этом имя должно содержать не более 150 символов. Расширение файла может быть в формате PDF, в случае, если файлов несколько, то в виде архива.

Обучающийся выбирает в личном кабинете соответствующую вкладку («Практика») и загружает файл (файлы, архив) отчетных документов для проверки.

Руководитель практики от кафедры проверяет отчетные документы и принимает решение о готовности к подписи и печати со стороны организации, на базе которой проводилась практика.

При необходимости исправлений и доработки руководитель практики от кафедры отправляет отчетные документы на доработку путем размещения на платформе с замечаниями, не устанавливая статус «Допущен (-а) к защите».

В случае соответствия отчетных документов всем требованиям, отсутствия замечаний, которые не позволяют допустить работу к защите, и при загрузке обучающимся окончательного варианта отчетных документов с подписью и печатью со стороны организации, на базе которой проводилась практика, руководитель практики от кафедры осуществляет допуск к защите, и устанавливает статус «Допущен (-а) к защите».

Статус «Допущена к защите» исключает внесение обучающимися или руководителем изменений в файлах, архиве, а также загрузку новых версий файлов, архива на платформу.

Статус «Допущена к защите» в исключительных случаях (увольнение или длительная болезнь руководителя и т.п.) может быть установлен администратором платформы по обращению руководителя департамента после загрузки всех необходимых документов.

Информация о допуске фиксируется на платформе с указанием пользователя, даты и времени изменения статуса допуска.

Загрузка обучающимся отчетных документов на платформе из личного кабинета означает согласие на обработку персональных данных, размещение и хранение документов.

Установление руководителем практики от департамента статуса «Допущен (-а) к защите» подтверждает завершенность отчетных документов и аналогично собственноручной подписи руководителя на документах.

Размещенная версия отчетных документов используется при защите (вне зависимости от формата проведения защиты — очно или с применением ДОТ), а также для представления отчетных документов в рамках лицензионных, аккредитационных и иных мероприятий и проверок.

Обучающиеся должны руководствоваться актуальными версиями соответствующих инструктивных материалов по работе на платформе <https://org.fa.ru/>.

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

уровень самостоятельности и инициативности обучающихся при выполнении индивидуального задания в период практики;

наличие предложений и разработок, сделанных на основе анализа фактического материала организации - базы практики обучающегося;

качество письменного отчета по практике и сроки его представления

руководителю практики от департамента.

Оценка заносится в ведомость руководителем практики от кафедры.

По результатам защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка.

Обучающимся, не прошедшим практику в установленные сроки по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время в соответствии с вновь согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики, включающим сроки защиты отчетов по практике.

Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать её в порядке, установленном Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете.

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения учебной практики содержится в разделе 3 Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики.

Таблица 3

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
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	Задание 1. Опишите свою возможную роль в трудовом коллективе компании.

		ситуаций, принимает решения в соответствии с данной оценкой и требованиями.	
		2.Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности.	Задание2. Определите возможные источники роста и используйте их в процессе организации собственной деятельности.
		3.Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач.	Задание 3. Определите взаимосвязь между результативностью вашей деятельности и других работников компании.
		4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности.	Задание 4. 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.	Задание 1. Проанализируйте коммуникационную политику организации, дайте предложения по ее совершенствованию.
		2. Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения.	Задание 2. Изучите и оценит кросс-культурные модели управления персоналом организации.
		3. Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.	Задание 3. Дайте предложения по совершенствованию отдельных функций менеджмента в организации. Задание 4. Дайте характеристику корпоративной культуры в компании проанализируйте её эффективность и возможное влияние на

			результативность труда отдельных работников компании.
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	Задание 1. Какие современные технологии сбора, обработки и анализа данных в организациях Вам известны? Опишите источники информации, требуемые для проведения анализа социально-экономической деятельности организации.
		2. Использует инструменты диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях в целях прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения негативных последствий.	Задание 2. Примите участие в работе отдела логистики. Определите основные макро-и микроэкономические показатели, оказывающие влияние на долгосрочную стратегию развития компании.
		3. Владеет способностью анализировать проблемы финансово-экономического состояния организаций и прогнозировать их последствия.	Задание 3. Обоснуйте перечень социально-экономических показателей, используемых для оценки хозяйственной деятельности организации, и охарактеризуйте их.
		4. Применяет интеллектуальные информационные технологии для повышения эффективности управления знаниями.	Задание 4. Определите наиболее подходящие методы прогнозирования показателей деятельности
ПКН-8	Способность анализировать, определять и эффективно использовать человеческий и социальный и интеллектуальный	1. Демонстрирует знания о роли и месте человеческого	Задание 1. Проанализируйте организационную структуру управления

	капитал, а также накопленные организацией знания, применяя при этом необходимые лидерские и коммуникативные навыки	капитала в управлении организацией и его связи со стратегическими задачами организации.	компаний
		2. Владеет навыками анализа организационной культуры и инструментами её совершенствования.	Задание 2. Выделите и проанализируйте проблемы в организации труда, предложите мероприятия по их устранению.
		3. Оперировать инструментами управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации.	Задание 3. Оцените условия труда сотрудников организации, стабильность трудового коллектива. Проанализируйте психологический климат в нем. Задание 4. Проанализируйте кадровую политику, осуществляемую организацией. Какие подходы к развитию лидерских качеств там используются, оцените их эффективность
		4. Применяет коммуникативные и лидерские навыки.	

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

Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон «О транспортно-экспедиционной деятельности» (с изменениями и дополнениями).
2. Кодекс торгового мореплавания Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).
3. Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта (с изменениями и дополнениями).
4. Транспортная стратегия Российской Федерации на период до 2030 года (с изменениями и дополнениями).
5. Стратегия развития железнодорожного транспорта в Российской Федерации до 2030 года (с изменениями и дополнениями).
6. Федеральный закон РФ N 135-ФЗ от 26.07.2006 «О защите конкуренции» (с изменениями и дополнениями).
7. Федеральный закон РФ № 70-ФЗ. от 06 мая 1998 г. «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках» (с изменениями и дополнениями).
8. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).
9. Приказ Финансового университета от 20.10.2022 № 2423/о «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».
10. Учебный план подготовки магистра по направлению 38.04.02 «Менеджмент», направленность программы магистратуры: «Логистика: финансовые и цифровые технологии».

Основная литература:

11. Логистика: теория и практика: учебник для направления подготовки бакалавриата и магистратуры "Менеджмент" / А.А. Арский, Г.П. Быкова, Ф.-Д. Венде [и др.] ; отв. ред. Ф.-Д. Венде и Д.В. Швандар ; Финуниверситет. —

Москва : Кнорус, 2023. — 242 с. : ил. — (Бакалавриат и магистратура). — Текст: непосредственный. — То же. — 2024. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/955158> (дата обращения: 13.12.2024). — Текст : электронный.

12. Логистика в цифровой экономике: тенденции и векторы развития: монография / А. А. Арский, Г. П. Быкова, Ф. Д. Венде [и др.]; под ред. И. А. Меркулиной и Ф. Д. Венде. — Москва: Кнорус, 2023. — 212 с.: ил. — ISBN 978-5-406-10533-7. — Текст : непосредственный. — То же. — ЭБС BOOK.ru. — URL: <https://book.ru/book/946344> (дата обращения: 13.12.2024). — Текст : электронный.

13. Развитие логистических внешнеторговых цепей в условиях санкционных ограничений: теория и методология : монография / Ф. Д. Венде, А. А. Арский, Г. П. Быкова [и др.] ; под общ. ред. Ф. Д. Венде. — Москва : КноРус, 2025. — 154 с. — ISBN 978-5-406-13803-8. — URL: <https://book.ru/book/956191> (дата обращения: 13.12.2024). — Текст : электронный.

14. Гарнов, А. П. Инструментарий логистики : монография / А.П. Гарнов, Н.С. Киреева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 142 с. — (Научная мысль). — ISBN 978-5-16-013813-8. — DOI 10.12737/monography_5b2366601e88b1.54590006.— ЭБС ZNANIUM. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1905073> (дата обращения: 13.12.2024). — Текст : электронный.

15. Аникин, Б. А. Логистика производства: теория и практика : учебник и практикум для вузов / Б. А. Аникин, Р. В. Серышев, В. А. Волочиенко ; ответственный редактор Б. А. Аникин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 454 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15849-6. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535526> (дата обращения: 13.12.2024). — Текст : электронный.

16. Алексеев, В. Н. Формирование инвестиционного проекта и оценка его эффективности : учебно-практическое пособие / В. Н. Алексеев, Н. Н.

Шарков. — 5-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 176 с. — ISBN 978-5-394-04718-3. — ЭБС ZNANIUM. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/2085559> (дата обращения: 13.12.2024). — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

17. Архипов, А. Е. Логистическое администрирование транспортных потоков. Методические указания по выполнению практических работ : учебно-методическое пособие / А.Е. Архипов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 56 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-017349-8. — ЭБС ZNANIUM. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1845388> (дата обращения: 13.12.2024). — Текст : электронный.

18. Бродецкий, Г. Л. Оптимизация грузоперевозок с учетом отсрочек платежей: эффективные решения при управлении запасами : монография / Г.Л. Бродецкий, В.Д. Герами, И.Г. Шидловский. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 290 с. — (Научная мысль). — ISBN 978-5-16-016809-8. — ЭБС ZNANIUM. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1239246> (дата обращения: 13.12.2024). — Текст : электронный.

Информационные технологии, используемые при проведении практики,

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) — <http://elib.fa.ru/>
2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU — <http://www.book.ru>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» — <http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система — 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/>

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Компьютерные программы общего назначения Astra Linux, LibreOffice
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. Информационно-аналитическая система «СПАРК-Интерфакс»

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации.

Указанные средства не используются.

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

Рабочее место обучающегося-практиканта должно быть оборудовано

компьютером и другой оргтехникoй, необходимой для выполнения работ в соответствии с индивидуальным заданием, программой практики и заключенным договором Финуниверситета с организацией-базой практики. Обучающийся должен иметь доступ ко всем необходимым (кроме случаев специального доступа) информационным ресурсам на базе практики. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям санитарных стандартов.

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

Кафедра _____
(наименование)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

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

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

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/Специальность _____
(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)

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

Кафедра _____
(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

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

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/Специальность _____
(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) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

Кафедра _____
(наименование)

ДНЕВНИК

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

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

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки/Специальность _____
(код, наименование)

Образовательная программа/Профиль/Направленность программы _____

(наименование)

Барнаул – 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, проектная работа 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.

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

Кафедра _____
(наименование)

ОТЧЁТ

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

Направление подготовки/Специальность _____
(код, наименование)

Образовательная программа/Профиль/Направленность программы _____

(наименование)

Выполнил:

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от профильной организации:

(наименование должности) (инициалы, фамилия)

(подпись)
М.П.

Барнаул – 20 __ г.

ОТЗЫВ
о прохождении практики

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

Факультет (институт/филиал) _____
(наименование)

проходил (-а) _____ практику
(учебную/производственную/производственную,
в том числе преддипломную) (выбрать нужное)

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

В _____
(наименование структурного подразделения профильной организации)

В период прохождения практики _____
(фамилия, инициалы)

поручалось решение следующих задач:

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

Результаты работы студента (-ки) _____

Считаю, что 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.