

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финуниверситет)

Уфимский филиал Финуниверситета
Кафедра «Экономика, менеджмент и маркетинг»

СОГЛАСОВАНО

ООО «Назарет»

Директор



Подпись _____ Н.З. Шарипов
« 01 » _____ 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор Уфимского филиала

Финуниверситета


Подпись _____ Р.М. Сафуанов
« 02 » _____ 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Образовательная программа: «Управление бизнесом»

(Управление проектами)

(очно-заочная форма обучения)

Рекомендовано Ученым советом филиала
протокол № 39 от 21.08 2021 г.

Одобрено кафедрой «Экономика, менеджмент и маркетинг»
протокол № 1 от 27.08 2021 г.

Уфа 2021

Рецензент

Фасхиев Хакимзян Амирович - д.т.н., профессор кафедры «Экономика, менеджмент и маркетинг» Уфимского филиала Финуниверситета

Зыков О.А., Чернов А.Н.

Рабочая программа преддипломной практики для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление проектами», квалификация (степень) Бакалавр. - Уфа: Уфимский филиал Финуниверситета, 2021. - 36с.

Преддипломная практика является заключительным этапом обучения студентов - бакалавров, способствующим закреплению полученных знаний, умений, навыков и компетенций, сформированных в ходе изучения теоретических дисциплин.

Программа преддипломной практики включает: содержание практики, перечень индивидуальных заданий, описание организации преддипломной практики, требования к оформлению отчета по преддипломной практике.

Учебное издание
Зыков О.А., Чернов А.Н.

Рабочая программа преддипломной практики
Формат 60х90/16. Гарнитура Times New Roman
Усл. п. л. 2. Изд. № 18.22-2015. Тираж 100 экз.
Заказ № 245

© О.А.Зыков, 2021
© А.Н. Чернов, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида практики, способа и формы ее проведения	4
2. Цели и задачи практики.....	7
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	8
4. Место практики в структуре образовательной программы	10
5. Объём практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях/академических часах	11
6. Содержание практики	11
7. Формы отчетности по практике.....	13
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	18
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	21
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	23
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	24

Приложения

1. Наименование вида практики, способа и формы ее проведения

Вид практики:

преддипломная

Тип практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения учебной практики:

стационарная, выездная.

Формы проведения учебной практики:

непрерывно путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ОП ВО.

Преддипломная практика студентов-бакалавров, обучающихся по направлению «Менеджмент», профиль «Управление проектами», является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Требования к результатам учебной практики определяются Образовательным стандартом по направлению «Менеджмент» (квалификация (степень) бакалавр).

Преддипломная практика проводится в экономических подразделениях организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям в рамках образовательной программы. В их числе органы государственной власти различных уровней, общественные, некоммерческие организации, средства массовой информации. Студенты могут проходить практику в научно-исследовательских учреждениях по профилю обучения в качестве исполнителя или стажера по профессиональной тематике, близкой к теме выпускной квалификационной работы (ВКР).

Практика проводится в организациях, с которыми Уфимский филиал Финуниверситета заключил соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики университета. Допускается прохождение практики по месту работы студента, если профиль деятельности, осуществляемый обучающимся, соответствует требованиям к содержанию практики. Практика может быть проведена в структурных

подразделениях Финансового университета.

Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проходит с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, успешно сдавшие зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом.

Студент проходит производственную практику под руководством руководителя от базы-практики, а также руководителя от Уфимского филиала Финуниверситета. Как правило руководителем практики назначается научный руководитель студента, обучающегося по профилю «Управление проектами».

Руководитель практики от кафедры:

- проводит консультации обучающихся по вопросам выбора базы практики;
- обеспечивает подготовку выполняемого в период практики индивидуального задания;
- взаимодействует с руководителями практик от организаций, в т.ч. по составлению рабочего графика проведения практики;
- контролирует соблюдение сроков проведения практики и ее содержание; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуального задания и сборе материалов ВКР;
- консультирует обучающихся по выполнению программы практики и оформлению ее результатов;
- контролирует выполнение графика (плана) проведения практики, проверяет отчеты и выставляет оценку результатов прохождения практики.

Руководитель практики от организации:

- составляет совместно с руководителем практики от кафедры рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- проводит инструктаж по охране труда, технике безопасности, а также правилам внутреннего распорядка; составляет отзыв и подписывает дневник, отчет обучающегося по результатам прохождения практики.

Обучающийся:

- обязан пройти практику в сроки, установленные приказом Уфимского филиала Финуниверситета;
- выполнить программу практики и индивидуальное задание;
- ежедневно отмечать выполнение работ в дневнике практики;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка.

По завершению практики обучающийся обязан предоставить в установленные сроки на кафедру комплект документов по итогам прохождения практики:

- отчет о практике;
- дневник практики с подписями руководителей практики от департамента и организации и печатью;
- отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации;
- рабочий график (план проведения практики, индивидуальное задание.

Студент в установленные сроки обязан явиться на защиту отчета по практике.

Направление на практику оформляется приказом Уфимского филиала Финуниверситета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или Уфимским филиалом Финуниверситета, вида и срока прохождения практики.

Программа преддипломной практики основывается на теоретических

знаниях и практических навыках, приобретённых студентами в процессе обучения, и является логическим завершением подготовки по блоку дисциплин профессионального цикла, закрепляя знания и умения, приобретенные студентами в результате освоения теоретических дисциплин и вырабатывая практические навыки, способствующие комплексному формированию компетенций, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности обучающихся.

2. Цели и задачи практики

Целью преддипломной практики является закрепление полученных знаний в сфере менеджмента организации, приобретение умений и навыков практического применения методов и инструментов управления организацией, а также для подготовки к написанию выпускной квалификационной работы и полного освоения программы обучения.

Программа преддипломной практики ориентирует студента на выполнение следующих задач:

- анализ внешних и внутренних факторов функционирования организации;
- изучение системы, прогнозирования, планирования, материально-технического обеспечения, структуры, функций и методов управления;
- ознакомление с организацией финансового управления и планирования в организации;
- приобретение навыков и умений управленческо-диагностической и информационной работы;
- проведение анализа и систематизация основных направлений управленческой деятельности в рамках предотвращения негативных факторов в развитии организации;
- приобретение практического опыта в исследовании актуальной организационно-управленческой проблемы;
- сбор, обобщение и анализ материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1 - Результаты обучения при прохождении преддипломной практики

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесённые с индикаторами достижения компетенции
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	Знания: содержание и основные методы менеджмента при осуществлении хозяйственной деятельности; Умения: применять основные методы менеджмента в процессе управления организацией
		2. Реализует способность адаптировать и обобщать результаты современных научных исследований для осуществления научно-исследовательской работы в бакалавриате	Знания: методы, приемы и результаты научных исследований в менеджменте Умения: осуществлять научную деятельность, обобщать полученные результаты и адаптировать их
ПКП-3	Способность применять основные инструменты планирования проекта, в частности, формирование иерархической структуры работ, планирование и оптимизация расписания проекта, планирование и организация необходимых ресурсов, стоимости и бюджета проекта, планирование закупок, коммуникаций, качества и управления рисками проекта, владение принципами интеграции различных процессов проекта	1. Применяет основные технологии проектного управления	Знания: основные инструменты планирования проекта. Умения: планировать и оптимизировать расписание проекта.
		2. Разрабатывает основные инструменты планирования проекта, оптимизации расписания проекта, стоимости и бюджета проекта, планирования закупок, коммуникаций, качества и управления рисками проекта	Знания: иерархическую структуру работ. Умения: применять основные методы финансового менеджмента для оценки стоимости проекта.

		3. Разрабатывает управленческие решения в предметной области управления проектами	Знания: методы выявления ожиданий заинтересованных сторон, методы управления конфликтами. Умения: осуществлять планирование и финансирование проектной деятельности
ПКП-4	Способность участвовать в процессах использования, мониторинга и контроля проектов для чего осуществлять руководство исполнителями, применять инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте, реализовывать мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчётов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта	1. Применяет основные процессы исполнения, мониторинга и контроля проектов.	Знать: основные процессы исполнения, мониторинга и контроля проектов Уметь: реализовывать основные процессы исполнения, мониторинга и контроля проекта
		2. Разрабатывает инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте	Знать: современные инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте Уметь: использовать современные инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте
		3. Проводит мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчётов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта	Знать: содержание основных мер по обеспечению финансовыми ресурсами и управлению стоимостью и рисками проекта Уметь: обосновывать мероприятия по обеспечению финансовыми ресурсами и управлению стоимостью и рисками проекта
		4. Применяет диапазон практических умений, требуемых для решения профессиональных задач	Знать: содержание типовых профессиональных задач по управлению проектами Уметь: определять этапы, методы и инструменты решения типовых профессиональных

			задач по управлению проектами
--	--	--	-------------------------------

4. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика входит в блок «Практики и научно-исследовательская работа (НИР)» и является обязательным разделом основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление проектами» и представляет собой вид работы непосредственно-ориентированный на профессионально-практическую подготовку студентов.

Преддипломная практика является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций. Ее ценность заключается в приобретении новых и закреплении уже полученных знаний в условиях реального производства (бизнеса). В период прохождения преддипломной практики, обучающиеся должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки и собрать необходимую информацию, чтобы на их основе выполнять курсовые работы и проекты, а впоследствии успешно защитить ВКР бакалавра.

Преддипломная практика базируется, прежде всего, на модуле общепрофессиональных дисциплин направления подготовки:

- корпоративная социальная ответственность;
- маркетинг;
- теория менеджмента;
- инвестиционный анализ;
- учет и анализ;
- стратегический менеджмент;
- финансовый менеджмент;
- бизнес-планирование;
- управление человеческими ресурсами.
- операционный менеджмент;
- инвестиционное проектирование;

- бизнес-планирование инвестиционного проекта;
- корпоративное управление.

Преддипломная практика – практическая форма обучения, выступает завершающим этапом обучения в бакалавриате Финансового университета. Проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

5. Объём практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях/академических часах

В соответствии с Учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление проектами») преддипломная практика проводится на 5 курсе в 9 семестре. Продолжительность практики - 2 календарных недели, согласно утвержденному графику учебного процесса. Объём практики составляет 3 зачетных единиц (108 часов). Вид промежуточной аттестации в рамках ООП - дифференцированный зачет, проводимый в форме защиты отчета по преддипломной практике.

Таблица 2 – Общая трудоёмкость практики

Направление «Менеджмент», профиль «Управление проектами» по формам обучения	Общая трудоёмкость практики з/е/часах/неделях	Семестр	Вид промежуточной аттестации
Заочная форма обучения	3/108/2	9	Зачёт с оценкой

Конкретные даты начала и окончания учебной практики, а также закрепление студентов за базами практики, определяется приказом Уфимского филиала Финансового университета.

6. Содержание практики

Содержание преддипломной практики определяется требованиями ОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» с учётом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится. В процессе её реализации студенты знакомятся и осваивают разнообразные виды

деятельности, включая организационную, коммуникативную, аналитико-оценочную, исследовательскую.

Основным результатом преддипломной практики, достижение которого обеспечивает её содержание, является формирование профессиональных компетенций и навыков, связанных с работой организации, оценкой результатов её деятельности, а также коммуникативных умений, отражающих взаимодействия с персоналом.

Студенты в процессе преддипломной практики осуществляют виды деятельности и выполняют виды работ.

Таблица 3 – Виды деятельности и виды работ при прохождении преддипломной практики

№ п/п	Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов, (недель)	Отчётная документация
1	Подготовительный этап	а) Инструктаж по общим вопросам (контактная работа) б) Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его с руководителем практики от Университета, разработка (уточнение) научного плана и программы проведения научного исследования, утверждение индивидуального задания по преддипломной практике, определение инструментария планируемого исследования. Определение круга обязанностей, в период прохождения практики (с указанием сроков выполнения тех или иных обязанностей, форм отчетности, критерием оценки результатов) (контактная работа)	1 ч. 3 ч./0,5 дн.	Записи в рабочем графике (плане) и дневнике студента Составлен индивидуальный календарный план, записи в рабочем графике (плане) и дневнике студента
2	Организация управленческой деятельности и финансово-экономическое состояние организации	а) Разработка предложений в области управления экономической, финансовой, социальной устойчивости организации и повышению прибыли организации (в т.ч. прогнозирование результатов деятельности компании, ее выручки после внедрения предложений) (самостоятельная работа) б) Подготовка материалов	40 ч. /5 дн. 50 ч./7 дн.	Записи в рабочем графике (плане) и дневнике студента Записи в рабочем графике

		для выпускной квалификационной работы (самостоятельная работа)		(плане) и дневнике студента
3	Подготовка отчёта по практике	Подготовка отчета по результатам прохождения учебной практики и других обязательных документов комплекта отчёта (самостоятельная работа)	12 ч./1,5 дн.	Записи в рабочем графике (плане) и дневнике студента, комплект отчёта о прохождении учебной практики Подготовка к защите и явка на защиту отчёта
4	Всего		108 ч./14 дней	

В отчетах о практике должна приводиться информация, которая не противоречит требованиям о защите информации.

Конкретное содержание учебной практики студента планируется руководителем практики и отражается в утверждённом рабочем графике (плане) прохождения практики, дневнике и отчёте студента об итогах пройденной преддипломной практики.

7. Формы отчетности по практике

При прохождении преддипломной практики студент в установленные сроки представляет руководителю практики следующие документы (см. приложение):

- письменный отчет о проделанной работе согласно индивидуальному рабочему графику (плану) прохождения преддипломной практики;
- рабочий график (план) прохождения преддипломной практики;
- индивидуальное задание;
- дневник практики студента;
- отзыв о результатах прохождения преддипломной практики студентом.

После завершения подготовки комплекта документов отчёта по преддипломной практике студенты представляют на кафедру письменный отчёт по преддипломной практике, отзыв руководителя практики от базы, дневник практики студента, утверждённый рабочий график (план), индивидуальное задание.

Отчёт по результатам преддипломной практики составляется

индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу в соответствии с настоящей программой.

При написании отчёта студент должен следовать следующим требованиям:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации; краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы; обоснованность предложений.

Рекомендуемый объем отчёта 20-25 страниц печатного текста, выполненного 14 кеглем шрифта Times New Roman, через межстрочный интервал 1,5 с разметкой страницы, как обычная. Отчёт 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»

Текст отчёта при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый раздел отчета начинается с нового листа (страницы).

В тексте отчета не допускается: применять обороты разговорной речи; применять произвольные словообразования; применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложениях, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Материал, дополняющий текст отчета, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и т.д.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах (страницы в приложениях не нумеруются и не включаются в общий объем отчёта). В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

В конце отчёта необходимо приводить список литературы, которая была использована при его составлении. Обязательны ссылки на литературу в тексте. Если в отчёте используются заимствованные тексты, формулы и

т.д., то должны быть указаны ссылки на источник, из которого они заимствованы. Список литературы включают в содержание документа. Список литературы составляется в алфавитном порядке (сначала издания на русском языке, затем – на иностранных языках).

У каждого источника указываются: ФИО автора(ов), полное наименование издания, название издательства (журнала), год издания, номер издания (для журналов), количество страниц в издании.

При обращении к электронным версиям работ, помимо перечисленных характеристик, указывается адрес и дата обращения к электронному ресурсу

Структура отчёта: титульный лист, введение, основная часть и заключение. Титульный лист представляется с указанием вида практики, места её прохождения, фамилии, имени, отчества, должности руководителя практики от организации и руководителя практики от кафедры.

Конфигурация отчета на стр. 2 после титульного листа с указанием страниц начала составных частей отчета справа страницы:

Введение

Основная часть

Заключение

Во время прохождения учебной практики студент ведёт дневник. В дневнике по дням должны быть отражены все виды деятельности студента, полученные в период прохождения учебной практики.

Отзыв по результатам прохождения преддипломной практики студентом должен отражать развитие его личностных качеств (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.). В отзыве приводятся сильные и слабые стороны профессиональной подготовленности студента к ведению профессиональной деятельности. Содержится анализ и оценка результатов деятельности студента во время практики, степени выполнения программы преддипломной практики, умения применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике.

Одобренный руководителем практики от кафедры электронный вариант отчёта по учебной практике и прилагаемых к нему документов

печатается студентом, подписывается на базе практики и брошюруется.

Промежуточный контроль обучающихся по практике заключается в предоставлении студентом научному руководителю по практике от кафедры проекта отчёта о практике и дневника практики в электронном виде.

Итоговый контроль – защита отчёта о практике: проводится аттестация студентов с оценкой уровня формирования компетенций. Перед защитой отчёт проверяется руководителем практики от кафедры. К защите отчёта допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики. Для защиты отчёта отводится два последних дня из общей продолжительности практики, определённой учебным планом.

Аттестация по итогам преддипломной практики осуществляется руководителем практики от кафедры. Защита студентом отчёта является обязательным этапом прохождения преддипломной практики. Защита отчёта проходит в форме индивидуального выступления (собеседования) студента перед научным руководителем от кафедры.

В процессе защиты выявляется качественный уровень сформированных компетенций исходя из принятых индикаторов их освоения. Учитывается также качество подготовленного отчёта, полнота и глубина освещения вопросов, содержащихся в программе, оформление отчёта.

По результатам защиты отчёта по преддипломной практике студенту выставляется зачёт с оценкой по пятибалльной шкале.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учёбы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие по её итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из Финансового университета, как имеющие академическую задолженность.

Оценка по преддипломной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Функции структурных подразделений Финансового университета и должностных лиц по организации и проведению практики, а также права и

обязанности обучающегося определены, соответственно, разделами 4 и 5 приказа № 2270/о от 29.11.2018 г. «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом университете».

8. Фонд 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 с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики в процессе освоения образовательной программы.

Контроль уровня сформированности компетенций осуществляется в соответствии с приказом № 2324/о от 26.12.2017 г. «Об утверждении Образовательного стандарта высшего образования федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», приказом № 2270/о от 29.11.2018 г. «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в Финансовом университете», приказом № 142/о от 09.06.2018г. «Об организации учебного процесса в 2018/2019 учебном году по программам высшего образования по очной и заочной форме обучения».

Таблица 4 – Типовые примеры заданий для оценки освоения компетенций

Компетенция	Типовые (примерные) задания
Владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки и способность к их применению при решении профессиональных задач (ПКН-1)	<p>1. Задание</p> <p>Проанализируйте условия и предпосылки для использования проектных подходов и методов проектного управления в деятельности организации.</p> <p>2. Задание</p> <p>Проанализируйте процессы планирования операционной деятельности предприятия, дайте рекомендации по их совершенствованию</p>
Способность применять основные инструменты планирования проекта, в частности, формирование иерархической структуры работ, планирование и оптимизация расписания проекта, планирование и организация необходимых ресурсов, стоимости и бюджета проекта, планирование закупок, коммуникаций, качества и управления рисками проекта, владение принципами интеграции различных процессов проекта (ПКП-3)	<p>1. Задание</p> <p>Разработайте программу развития компании.</p> <p>2. Задание</p> <p>Обоснуйте проект развития компании</p>
Способность участвовать в процессах использования, мониторинга и контроля проектов для чего осуществлять руководство исполнителями, применять инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте, реализовывать мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчётов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта (ПКП-4)	<p>1.Задание</p> <p>Изучить рынок, на котором действует предприятие, и определить точки роста, предложив новые продукты/услуги, которые позволят реализовать рыночные возможности предприятия.</p> <p>2. Задание</p> <p>Проанализировать внутреннее состояние организации и провести стратегическое планирование деятельности предприятия в горизонте 5-7 лет.</p>

В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, профессиональное владение вопросами программы практики. Учитывается также качество оформления подготовленного отчета, полнота и глубина освещения вопросов, содержащихся в программе.

Оценка знаний студентов осуществляется с учетом:

- оценки за работу в процессе практики (в пределах 40 баллов);
- оценки итоговых знаний в ходе защиты отчета (в пределах 60 баллов).

Итоговая сумма баллов, полученная обучающимся по результатам

текущего контроля в процессе практики и промежуточной аттестации, преобразуется в пятибалльную систему оценок.

Количество баллов 86 – 100, «отлично», соответствует высокому уровню сформированности компетенций – отчет о прохождении преддипломной практики полностью отражает задание по практике. Ответы студента на вопросы руководителя носят четкий характер, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами, отраженными в отчете.

Количество баллов 70 – 86, «хорошо», соответствует продвинутому уровню сформированности компетенций. Все предусмотренные программой обучения практические задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено достаточно высоко; однако отдельные практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, имеются недочеты в выполнении заданий. В ходе ответов на вопросы руководителя допущены неточности. Ответы носят не полный характер, но при этом раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами по материалам отчета по практике.

Количество баллов 50 – 69, «удовлетворительно», соответствует пороговому уровню сформированности компетенций. Необходимые компетенции в основном сформированы, большинство предусмотренных программой практики заданий выполнены, однако некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, некоторые практические навыки работы не сформированы. Ответы студента на вопросы научного руководителя носят поверхностный характер, не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами, отраженными в отчете, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы.

Количество баллов 50 и менее – «неудовлетворительно», необходимые компетенции не сформированы, большинство

предусмотренных программой практики заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; выполненные учебные задания практики содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий практики.

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

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляются из университета за академическую неуспеваемость. При наличии уважительной причины студенты, получившие неудовлетворительную оценку по практике, направляются на повторное прохождение практики.

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

а) нормативные и законодательные акты:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс РФ N 51-ФЗ от 30.11.1994г. (ред. от 2015г.)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 05.10.2015).
4. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями и

дополнениями.

б) основная:

5. Балашов А.И. Управление проектами: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.И. Балашов, Е.М. Рогова, М.В. Тихонова. Е.А. Ткаченко; под общ. ред. Е.М. Роговой. – М.: Издательство Юрайт, , 2019. – 383 с.
6. Разу М.Л. Управление проектом. Основы проектного управления: учебник / коллектив авторов; под ред. проф. М.Л. Разу. – 4-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2021. – 756 с. (Рек. УМО)

в) дополнительная:

7. Операционный менеджмент: Учебник / С.В. Ильдеменов, А.С. Ильдеменов, С.В. Лобов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
8. Попов Ю.И., Яковенко О.В. Управление проектами: учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 208 с. (Доп МО)
9. Производственный менеджмент: организация производства: Учебник / М.И. Бухалков. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
10. Производственный менеджмент: Учебное пособие / Б.Н. Герасимов, К.Б. Герасимов - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2021.
11. Романова М.В. Управление проектами: учеб. пособие. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. - 256 с.

г) периодическая:

12. Журнал «Эксперт», <http://www.expert.ru>
13. Журнал «Секрет фирмы», <http://www.sf-online.ru>
14. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом», <http://dis.ru/manag>
15. Журнал «Топ-Manager», <http://www.top-manager.ru>
16. Журнал «Директор-Инфо», <http://www.director-info.ru>
17. Журнал «Реальный бизнес», <http://www.real-business.ru>

Полнотекстовые базы данных

1. <http://www.book.ru> - Электронно-библиотечная система BOOK.ru
2. <http://rucont.ru> - Электронно-библиотечная система РУКОНТ
3. <http://znanium.com> - ЭБС издательства «ИНФРА-М»
4. <http://www.biblioclub.ru> - Университетская библиотека online
5. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека
6. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru>

Сайты Интернет:

1. <http://www.economy.gov.ru> – официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации
2. <http://www.gks.ru> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат)
3. <http://www.consultant.ru> – официальный сайт Консультант плюс
4. <http://www.raexpert.ru> – Рейтинговое агентство Эксперт
5. Thomson Research. [Официальный сайт]. URL: <http://research.thomsonib.com>.

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

1. Программное обеспечение: Microsoft Office, MS Visio, Visual Studio и др.
2. Интернет-библиотека СМИ Public.Ru
3. СПАРК - Система профессионального анализа рынков и компаний. [Официальный сайт]. URL: <http://www.spark-interfax.ru>
4. Справочные правовые системы «Гарант», «Консультант», «Кодекс»
5. Информационная система «Континент»
6. Университетская информационная система «РОССИЯ»
7. Портал по Microsoft Project 2010 [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.microsoftproject.ru>, свободный.

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; финансовые программы, справочники, профессиональные программные продукты, наличие информационно-справочной литературы.

Приложение 1

Заведующему кафедрой

«_____»

(Фамилия И.О. заведующего кафедрой)

студента (ки) _____ курса

(форма обучения: заочная/очная)

(направление, профиль)

группа _____
(№ группы)

(Фамилия И.О. студента)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу:

1. Закрепить за мной следующую тему выпускной квалификационной работы
(указать конкретно на примере какого предприятия, организации, учреждения):

2. Утвердить в качестве объекта практики _____

(название предприятия, организации, учреждения точно так же как и в договоре о прохождении практики)

3. Руководителем практики от предприятия утвердить: _____

(ФИО и должность, ПОЛНОСТЬЮ)

4. Руководителем ВКР назначить: _____

(ФИО, должность)

Контактные телефоны (студента): дом. _____, раб. _____,
моб. _____, e-mail. _____

Место работы, должность _____

Студент _____

Руководитель ВКР _____ (подпись)

(подпись)

**Договор №
о прохождении практики студента**

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финуниверситет), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице директора Уфимского филиала Финуниверситета Сафуанова Рафаэля Махмутовича, действующего на основании Доверенности № 85/02.03 от 23 марта 2015г., с одной стороны, и _____

_____ (наименование предприятия, организации, учреждения)
именуемый в дальнейшем «Предприятие, учреждение, организация» в лице

_____ (Ф.И.О, должность полностью)
действующего на основании _____

_____ (положения, устава, распоряжения, доверенности)
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предприятие, учреждение, организация обязуется:

1.1. Предоставить университету _____ мест для прохождения практик студентов в количестве и в сроки согласно графику:

Код и наименование направления, профиля	ФИО студента	Вид практики	Курс	Сроки практики	
				Начало	Конец
38.03.02 «Менеджмент» Профиль «Управление проектами»		Преддипломная практика	5	27.02.17 г.	21.04.17 г.

1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

1.3. Выделить и закрепить за студентами квалифицированных руководителей практики от Предприятия, учреждения, организации:

(должность, ФИО ПОЛНОСТЬЮ)

(номер контактного телефона)

1.4. Ознакомить студентов с Правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия, учреждения, организации. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка предприятия (учреждения, организации) сообщать в университет.

1.5. Обеспечить контроль над соблюдением студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, действующих для работников данного предприятия, учреждения, организации.

1.6. Обеспечить студентам в соответствии с целями и задачами практики доступ к

локальным нормативным актам, практическим материалам за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

1.7. Ознакомиться с содержанием отчета по практике, подготовленного студентом. Отчет заверяется подписью руководителя от предприятия, организации, учреждения и печатью.

1.8. По окончании практики дать отзыв – характеристику о производственной деятельности каждого студента во время практики с указанием оценки. Отзыв заверяется подписью руководителя от предприятия, организации, учреждения и печатью.

1.9. По мере возможности участвовать в защите студентами отчетов по практике.

2. Университет обязуется:

2.1 До начала практики согласовать с предприятием, организацией, учреждением ее календарные графики проведения.

2.2 Направить на предприятие, в организацию, в учреждение студентов в сроки, предусмотренные графиком проведения практики.

2.3 Провести со студентами собрание по организации и прохождению практики с разъяснением требований в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов Финансового университета.

2.4 Выделить в качестве руководителей практики от Университета квалифицированных преподавателей.

2.5 Оказывать работникам предприятия, учреждения, организации – руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

3. Ответственность за невыполнение договора

3.1 За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

3.2 Все споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, должны быть урегулированы путем переговоров.

4. Сроки действия договора

Договор вступает в силу с момента его подписания и действует по «__» _____ 20__ г. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, надлежащим образом подписанных сторонами, скрепленных печатями, по одному для каждой из Сторон.

5. Юридические адреса сторон:

Федеральное государственное	Предприятия, учреждения, организации
образовательное бюджетное	_____
учреждение высшего образования	_____
«Финансовый университет при	_____
Правительстве Российской Федерации»	_____
Уфимский филиал Финуниверситета	_____
Юридический адрес:	_____
125993, Москва, Ленинградский проспект, 49	_____
Почтовый адрес:	_____
450015, г. Уфа, ул. Мустая Карима, 69/1	
e-mail: ufa@fa.ru	
Телефон/факс: 251-08-23	
Директор _____ / Р.М. Сафуанов/	
МП _____	

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

Уфимский филиал
Кафедра «Экономика, менеджмент и маркетинг»

ОТЧЕТ

по преддипломной практике

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

«Управление проектами»
(профиль образовательной программы)

Выполнил:
обучающийся учебной группы

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:
Руководитель практики от
организации:

(должность)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

М.П.
Руководитель практики от
кафедры:

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

(оценка)

(подпись)

Уфа – 201_

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
Уфимский филиал
Кафедра «Экономика, менеджмент и маркетинг»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения преддипломной практики
обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(имя, отчество, фамилия)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

«Управление проектами»

(профиль образовательной программы)

Место прохождения практики _____

Сроки практики с «___» _____ 201_ г. по «___» _____ 201_ г.

№ п/п	Этапы выполнения программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от кафедры _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Руководитель практики от организации _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
Уфимский филиал
Кафедра «Экономика, менеджмент и маркетинг»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по преддипломной практике
обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(имя, отчество, фамилия)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

«Управление проектами»
(профиль образовательной программы)

Место прохождения практики _____

Сроки практики с «___» _____ 201_ г. по «___» _____ 201_ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)
1	2

Руководитель практики от кафедры _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Руководитель практики от организации _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
Уфимский филиал
Кафедра «Экономика, менеджмент и маркетинг»

ДНЕВНИК

по преддипломной практики
обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(имя, отчество, фамилия)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

«Управление проектами»
(профиль образовательной программы)

Уфа – 201_

Место прохождения практики _____

Сроки практики с « ____ » _____ 201_ г. по « ____ » _____ 201_ г.

Должность, И.О.Ф. руководителя практики от организации _____

УЧЁТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

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

Руководитель практики от организации _____

(подпись)

(И.О.Фамилия)

М.П.

ОТЗЫВ

о прохождении практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Факультет _____

проходил(а) _____ практику
(вид практики)

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

в _____

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил(а)

Результаты работы обучающегося:

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

(должность руководителя практики
от организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.