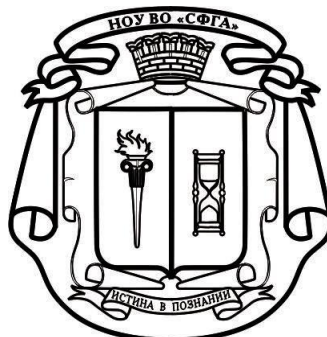


Негосударственное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Столичная финансово-гуманитарная академия»  
(НОУ ВО «СФГА»)



Факультет государственной службы и финансов  
Кафедра «Менеджмент»

**ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ)**

**Б2. П.1**

Направление подготовки: **38.04.02 – МЕНЕДЖМЕНТ**

**(уровень магистратуры)**

Направленность: **Стратегический и инновационный менеджмент**

Форма обучения: **ЗАОЧНАЯ**

Москва  
2015

"УТВЕРЖДАЮ"  
Проректор по учебной работе НОУ ВО «СФГА»

\_\_\_\_\_ В.З. Юсупов

14 октября 2015 г.

*Рабочая программа производственной (организационно-управленческой) практики составлена в соответствии с:*

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 322 от 30.03.2015 г.;

- приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом России 24.02.2014, регистрационный № 31402);

- учебным планом направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры), утвержденным ректором Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия», профессором В. В. Грачевым 14 октября 2015 г., протокол Ученого совета № 3.

Составитель (и): Рощина О.Е., зав. кафедрой, д.э.н., проф.

Рабочая программа *производственной (организационно-управленческой)* утверждена на заседании кафедры «Менеджмента» 14 октября 2015 г., протокол № 2.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ / д.э.н., проф. Рощина О.Е./  
(подпись)

## **1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

Проведение производственной (организационно-управленческой) практики по направлению подготовки **38.04.02 Менеджмент** (уровень магистратуры) осуществляется в виде следующих форм:

- для программ магистратуры – практика по получению профессиональных умений и навыков в профессиональной деятельности.

Производственная (организационно-управленческая) практика проводится в форме стационарной практики в вузе, его структурном подразделении или в иных организациях.

Организация проведения практики осуществляется следующими способами:

- а) непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

- б) дискретно:

- по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики

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

Способы организации проведения практик определяются ВУЗом (НОУ ВО «Столичная финансово-гуманитарная академия»).

Руководство и контроль за проведением производственной практики со стороны ВУЗа возлагается на кафедру «Менеджмента» Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия».

Организация проведения практики, предусмотренной основной профессиональной образовательной программой, осуществляется на основе договоров с организациями соответствующего профиля.

### **1.1. Обязанности руководителя практики от СФГА:**

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий до начала практики (подготовка приказа о направлении обучающихся на практику, проведение собрания с обучающимися, разработка и выдача обучающимся индивидуального задания, посещение предприятий (организаций) и пр.);

- составляет календарный план прохождения практики;

- контролирует выполнение программы практики и индивидуальных заданий;

- контролирует соблюдение обучающимися трудовой дисциплины в соответствии с режимом предприятия;

- систематически проводит консультации обучающихся по интересующим их вопросам, возникающим в ходе практики;
- руководит научно-исследовательской работой обучающихся, предусмотренной заданием кафедры;
- принимает отчеты обучающихся по практике;
- дает предложения и замечания по совершенствованию организации производственной практики.

### **1.2. Обязанности руководителя практики от предприятия:**

- ежедневно контролирует выполнение программы практики, соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины;
- обеспечивает обучающийся в соответствии с программой практики и графиком её прохождения необходимой документацией;
- оказывает помощь в подборе материалов;
- организует проведение экскурсий внутри предприятия (организации) и консультаций специалистов предприятия (организации);

### **1.3. Обязанности обучающихся**

Магистрант при прохождении практики обязан:

- полностью выполнить задание, выданное руководителем практики, задание выпускающей кафедры или предприятия (организации), где обучающийся проходит практику;
- систематически вести журнал прохождения практики;
- своевременно составить отчет по практике, включая отчет по выполнению индивидуального задания;
- своевременно защитить отчет по практике;
- при прохождении практики подчиняться действующим на предприятии (в организации) правилам внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 322 от 30.03.2015 г., при разработке основной профессиональной образовательной программы магистратуры определены возможности Негосударственного образователь-

ного учреждения высшего образования «Столичная финансово-гуманитарная академия» в формировании общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Производственная практика направлена на формирование следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОК-2\_\_\_Готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

ОК-3\_\_\_готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

ОПК-2\_\_\_готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ПК-1\_\_\_способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;

ПК-2\_\_\_способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию;

ПК-3\_\_\_способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач;

ПК-6\_\_\_способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач;

ПК-8\_\_\_способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада;

ПК-10\_\_\_Способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

знать основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации, являющейся местом практики; основные понятия, категории и инструменты управленческих дисциплин; основы расчета и анализа показателей, характеризующих финансово-хозяйственную и организационно-управленческую деятельность предприятия;

уметь ориентироваться в нормативно-правовых актах, относящихся к конкретному виду профессиональной деятельности; находить информацию по теме задания по практике; рассчитывать и анализировать экономические показатели организации; уметь организовать работу группы; представлять результаты, полученные в период практики, в виде доклада, отчета;

владеть современными методами сбора, обработки и презентации экономической и управленческой информации; навыками анализа финансово-экономического состояния организации.

## 2.1. Цели производственной (организационно-управленческой) практики

Производственная (организационно-управленческая) практика являются составной частью учебного процесса подготовки магистров менеджмента.

Цель производственной практики – подготовить обучающегося к профессиональной деятельности в сфере управления.

*Область профессиональной деятельности выпускников*, освоивших программу магистратуры, включает:

- экономические, финансовые, маркетинговые и аналитические управленческие службы фирм различных отраслей и форм собственности;
- органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации;
- профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования, дополнительного профессионального образования.

*Объектами профессиональной деятельности выпускников*, освоивших программу магистратуры, являются:

- поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты,
- функционирующие рынки,
- финансовые и информационные потоки,
- производственные и научно-исследовательские процессы.

*Виды профессиональной деятельности выпускников*, освоивших программу практики, являются:

- научно-исследовательская;
- проектно-экономическая;
- аналитическая;
- организационно-управленческая;
- педагогическая.

Цели производственной (организационно-управленческой) практики по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры) следующие:

- приобретение профессионального практического опыта сбора статистического материала и расчета основных технико-экономических показателей;
- получение практических навыков применения теоретической информации, полученной в ходе изучения основных социально-экономических дисциплин;
- изучение вопросов формирования организации, ее финансово-экономической деятельности, углубленное изучение методов планирования и управления финансовой деятельности предприятия (фирмы) и финансовой отчетности;

- развитие навыков и умений самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранной будущей профессиональной деятельностью;

- сбор, анализ и систематизация материалов, необходимых для составления отчета по производственной (организационно-управленческой) практике в соответствии с программой ее прохождения.

*Задачи профессиональной деятельности магистров:*

- научно-исследовательская деятельность:

- разработка рабочих планов и программ проведения научных исследований и разработок, подготовка заданий для групп и отдельных исполнителей;

- разработка инструментария проводимых исследований, анализ их результатов;

- подготовка данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций;

- сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования;

- организация и проведение научных исследований, в том числе статистических обследований и опросов;

- разработка теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов;

- проектно-экономическая деятельность:

- подготовка заданий и разработка проектных решений с учетом фактора неопределенности;

- подготовка заданий и разработка методических и нормативных документов, а также предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ;

- подготовка заданий и разработка системы социально-экономических показателей хозяйствующих субъектов;

- составление экономических разделов планов предприятий и организаций различных форм собственности;

- разработка стратегии поведения экономических агентов на различных рынках;

- аналитическая деятельность:

- разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, и методик их расчета;

- поиск, анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов;

- проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности;

- анализ существующих форм организации управления; разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;

- прогнозирование динамики основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом;
- организационно-управленческая деятельность:
- организация творческих коллективов для решения экономических и социальных задач и руководство ими;
- разработка стратегий развития и функционирования предприятий, организаций и их отдельных подразделений;
- руководство экономическими службами и подразделениями предприятий и организаций разных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти;
- педагогическая деятельность:
- преподавание экономических дисциплин в образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования, профессиональных образовательных организациях;
- разработка учебно-методических материалов.

Во время прохождения производственной (организационно-управленческой) практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение обучающимися компетенций практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки, а также сбор необходимого материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

Производственная практика может проводиться на предприятиях и в организациях, банках и других кредитных организациях, в страховых компаниях, в фондах, туристических фирмах и пр., а также на кафедрах и в других подразделениях вуза.

## **2.2. Задачи производственной (организационно-управленческой) практики**

Задачами производственной (организационно-управленческой) практики обучающихся являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний процессов и явлений, происходящих на микро- и макроуровне реальных экономик, а также реально действующего предприятия;
- закрепление и углубление на практике навыков практической деятельности в экономических, финансовых, маркетинговых и аналитических службах организаций различных отраслей и форм собственности, органах государственной и муниципальной власти, академических и ведомственных научно-исследовательских организациях;
- изучение содержания нормативно-правовых материалов, регламентирующих деятельность организации;
- проведение аналитической работы с использованием современных методов экономического исследования, в том числе инструментальных, в



ходе сбора, систематизации и анализа литературных и/или фактических материалов;

- закрепление и углубление навыков организации и проведения самостоятельной научно-исследовательской работы на базе предприятий, организаций, учреждений различного рода деятельности, формы собственности и отраслевой принадлежности экономической сферы;
- подготовка данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций;
- сбор эмпирического материала для подготовки второй и третьей глав выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения практики обучающиеся закрепляют *теоретические знания*:

- об основных положениях экономической теории, теориях в области управленческих и социальных наук;
- о структурах и тенденциях развития российской и мировой экономики, многообразии экономических процессов и их связи с другими процессами, происходящими в обществе и на рынке;
- о закономерностях функционирования экономики, включая переходные и инновационные процессы;
- о законах развития и функционирования организаций;
- об основных и специальных методах анализа информации в сфере профессиональной деятельности – финансово-экономических процессов;
- о методах организационно-экономического обоснования развития организации;

*формирует и закрепляет умения и навыки* в области:

- осмысления в условиях практической деятельности содержания профессионального образования в области управления;
- реализации общих и специальных функций по проведению управленческой деятельности организации;
- развития навыков планирования и прогнозирования финансовых и экономических показателей;
- анализа актуальных проблем и процессов в финансово-экономических процессах, умения быстро и своевременно проводить расчет финансовых и экономических показателей деятельности;
- проведение диагностики финансово-экономической деятельности в организации;
- систематизации и обобщения информации, подготовки справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности, редактированию, реферированию, рецензированию документов;
- разработки и обоснования вариантов финансовой отчетности предприятия;
- использования организационной и компьютерной техники в ре-

- жине пользователя для решения профессиональных задач;
- самостоятельного овладения новыми знаниями с использованием современных образовательных технологий;
  - профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций;
  - кооперации со специалистами и осуществления коммуникаций в организации;
  - применения методов социально-экономической диагностики, научной организации труда, проведения финансовой политики.

### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Таблица 1**

Содержательно-логические связи производственной практики

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Учебные дисциплины (модули), практики, на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	Учебные дисциплины (модули), практики, для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	Коды формируемых компетенций
МЗ.П	«Производственная (организационно-управленческая) практика»	«Управленческая экономика», «Бюджетирование в организации».	«Технология разработки системы сбалансированности показателей», «Экономика фирмы»	ОК-2 ОК-3 ОПК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-6; ПК-8; ПК-10

### **4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ, ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ**

Объем производственной (организационно-управленческой) практики определяются учебным планом, составленным в соответствии с государственным стандартом высшего образования, и составляют для 2 курса 13 зачетных единиц (468 часов).

**Таблица 2**

Этапы прохождения производственной (организационно-управленческой) практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		консультации	самостоятельная работа	
1	<i>Подготовительный этап</i> - инструктаж по технике безопасности; - участие в установочной конференции; - получение индивидуального задания; - знакомство с информационно-методической базой практики	50		Самоконтроль, собеседование
2	<i>Аналитический этап</i> - изучение методических и рекомендательных материалов, нормативных документов, документов, публикаций по проблеме исследования; - обработка эмпирического материала по проблеме выпускной квалификационной работы - расчет и моделирование экономических показателей деятельности предприятия (подразделения), практическая работа по решению предложенной индивидуальной задачи по теме выпускной квалификационной работы	100	168	Консультация Посещение магистранта во время прохождения практики
3	<i>Заключительный этап</i> - подготовка отчёта по практике; - защита отчёта на научном семинаре.	50	100	Защита отчета и участие в научном семинаре с докладом
	<b>Итого: 468 часа</b>	<b>200</b>	<b>268</b>	<b>зачет с оценкой</b>

Продолжительность производственной практики 6 недель.

Форма контроля – зачет с оценкой,

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

## **5.1. Общие положения**

1. Ознакомление с организацией.
2. Составление характеристики производственно-хозяйственной деятельности организации по следующим направлениям:
  - название организации, форма собственности, специализация или область деятельности;
  - структура управления, производственная структура;
  - хозяйственные связи;
  - технический уровень (характеристика применяемого оборудования и технологических процессов).
3. Ознакомление с отчетной документацией (квартальной или годовой).
4. Ознакомление с системой сбора и обработки финансовой информации.
5. Оценка результатов производственно-хозяйственной (предпринимательской) деятельности предприятия (организации) в ближайшем отчетном периоде по основным показателям.
6. Изучение перспектив развития организации.

## **5.2. Индивидуальное задание**

Индивидуальное задание (календарно-тематический план – приложение 1) выдается руководителем производственной практики или руководителем выпускной квалификационной работы. Задание фиксируется в журнале практики.

## **5.3. Требования к отчету по производственной практике**

Отчет по производственной практике должен содержать:

1. Титульный лист (прил. 2) со всеми подписями (обучающегося, руководителя практики).
2. Содержание – перечень разделов отчета с указанием страниц.
3. Введение – характеристика организации (предприятия).
4. Основная часть – отчет о конкретно выполненной работе в период прохождения практики в соответствии с ее программой и индивидуальным заданием.
5. Заключение – предложения о путях совершенствования деятельности предприятия (организации).
6. Приложение – документация (формы, бланки, схемы и пр.), которую обучающийся будет использовать для разработки дипломной работы.

#### **5.4. Организация защиты (зачета) по производственной (организационно-управленческой) практике**

После окончания практики обучающийся представляет в деканат:

- оформленный отчет, подписанный обучающимся и руководителем практики;
- дневник практики (прил. 3), подписанный руководителем практики от предприятия.

Отчет по производственной практике обучающийся защищает перед руководителем практики в срок, установленный кафедрой. Руководитель оценивает знания обучающегося в пределах программы практики, учитывает качество оформления отчета, характеристику работы обучающегося во время практики, данную руководителем практики. Оценка проставляется в ведомости и зачетной книжке. При неудовлетворительной защите отчета обучающийся должен пройти практику повторно в свободное от учебного процесса время.

#### **6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ**

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности обучающегося о прохождении производственной (организационно-управленческой) практики определяются высшим учебным заведением НОУ ВО «Столичная финансово-гуманитарная академия».

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении производственной (организационно-управленческой) практики обучающегося составленный руководителем практики. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью обучающегося а во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы с обучающимся . Отзыв-характеристика оформляется на бланке;

2. Отчет о прохождении производственной практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) обучающийся составляет письменный отчет в формате MicrosoftWord (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от института.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист (прил. 2);
2. Отчет по производственной практике.
3. Дневник производственной практики (прил. 3);
4. Отзыв-характеристика.

### **. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении производственной (организационно-управленческой) практики**

В отчет по данному виду практики должны входить следующие составляющие.

1. Титульный лист.

2. Текст отчета по практике набирается в MicrosoftWord и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое– 3,0 см, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,5 см; (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть:

- для производственной практики - 5-10 страниц (в формате MicrosoftWord в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

#### **Введение:**

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;  
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

#### **Основную часть:**

- описание организации работы в процессе прохождения практики;  
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;  
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

#### **Заключение:**

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время прохождения производственной практики;  
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она

упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

3. В отзыве-характеристике руководителя практики необходимо дать оценку отношению обучающегося к работе, поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ**

### **1. Компетенции, формируемые в результате прохождения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики у обучающиеся должны сформироваться следующие компетенции:

#### *а) общекультурные компетенции*

ОК-2\_\_\_Готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

ОК-3\_\_\_ готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

#### *б) общепрофессиональные компетенции*

ОПК-2\_\_\_готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

#### *в) профессиональные компетенции*

ПК-1\_\_\_способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;

ПК-2\_\_\_способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию;

ПК-3\_\_\_способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач;

ПК-6\_\_\_ способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач;

ПК-8\_\_\_ способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада;

ПК-10\_\_\_ Способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики. Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения производственной практики, является отзыв представителя организации- базы практики и отчет обучающегося по производственной практике (табл. 3).

**Таблица 3**

**Источники оценки качества компетенций в процессе прохождения производственной (организационно-управленческой) практики**

Код компетенции по ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры)	Источник оценки качества приобретенных компетенций
ОК-2	отзыв представителя организации - базы практики
ОК-3	отзыв представителя организации - базы практики
ОПК-2	отзыв представителя организации - базы практики
ПК-1	отзыв представителя организации - базы практики
ПК-2	отзыв представителя организации - базы практики
ПК-3	отзыв представителя организации - базы практики
ПК-6	отзыв представителя организации - базы практики
ПК-8	отзыв представителя организации - базы практики
ПК-10	отзыв представителя организации - базы практики

**2. Методика оценки качества компетенций обучающихся, приобретенных в ходе прохождения производственной практики**

2.1. Вводим следующие обозначения для компетенций, представленных в табл. 3:

- общекультурные компетенции, формируемые при прохождении производственной практики, обозначим как  $O_i$ ;

- общепрофессиональные компетенции, формируемые при прохождении производственной практики, обозначим как  $OP_j$ ;

- профессиональные компетенции, формируемые при прохождении производственной практики, обозначим как  $PK_k$ .



2.2. Экспертами, в качестве которых выступают руководители практик от предприятий по направлению подготовки 38.04.2 Менеджмент (уровень магистратуры), определяется вес каждой компетенции ( $W(O_i)$ ,  $W(OP_j)$ ,  $W(\Pi_k)$ )/

Сумма весов компетенций каждой группы должна быть равна 1.

2.3. Руководителем практики по 100 – балльной шкале дают оценки компетенций, приобретенных в ходе производственной практики, на основании отзыва представителя организации-базы практики и отчета обучающихся о выполненной работе.

2.4. Формируется сумма баллов, полученных по компетенциям каждой группы, путем суммирования произведений баллов по каждой компетенции на ее вес.

2.5. По 100 – балльной шкале: (61-75 баллов – “удовлетворительно”, 76-89 баллов – “хорошо”, 90-100 баллов – “отлично”) определяется качество формирования каждой группы компетенций в процессе производственной практики ( $K(O)$  - качество общекультурных компетенций,  $K(OP)$  - качество общепрофессиональных компетенций,  $K(\Pi)$  - качество профессиональных компетенций).

2.6. Итоговая оценка (ИО) по производственной практике определяется по формуле:

$$\text{ИО} = [K(O) + K(OP) + K(\Pi)] / 3.$$

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### *Основная литература*

#### **а) Основная литература**

1. Ляпин, С.Ю., Грачева, М.В. Управление рисками в инновационной деятельности: Уч.пос.- М.: Юнити- Дана, 2012. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
2. Агарков, А.юП., Голов,Р.С. Управление инновационной деятельностью: Учебник.- М.: Дашков и Ко, 2014. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. Блинов,А.О., Угрюмова,Н.В. Управление изменениями: Учебник.-М.: Дашков и Ко, 2014. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
4. Кузнецов,И.Н. Основы научных исследований: Учеб.пособие.- М.: Дашков и Ко, 2013. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

#### **б) Дополнительная литература**

1. Родионова, Н.В. Методология исследований в менеджменте. Модуль 1: Организация исследовательской деятельности: Учеб. пособие. - М.: Юнити-Дана, 2012 (гриф УМО).
2. Степочкина Е.А. Хозяйственная организация и моделирование ее динамики. Монография. - М.: Директ-Медиа, 2014. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) М., 2013.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Мирового банка – [www.worldbank.org](http://www.worldbank.org)
2. Официальный сайт Всемирной торговой организации – [www.wto.org](http://www.wto.org)
3. Официальный сайт Конференции ООН о торговле и развитию – [www.unctad.org](http://www.unctad.org)
4. Официальный сайт федеральной службы государственной статистики России – [www.fsgs.ru](http://www.fsgs.ru)
5. Официальный сайт Министерства финансов РФ [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
6. Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли РФ [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)
7. Официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org)

Другое учебно-методическое и информационное обеспечение определяется научным руководителем магистранта, исходя из задач индивидуального плана практики.

### **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Информационная сфера НОУ ВО «СФГА» создается, формируется и поддерживается библиотечно-информационным центром, информационно-издательским центром, центром компьютерных технологий, веб-сайтом СФГА. Веб-сайт СФГА является многофункциональным инструментом обеспечения деятельности и формирования социокультурной среды вуза.

Система дистанционного обучения (СДО) поддерживает инновационные формы учебного процесса, современные образовательные технологии, высокий уровень интерактивности отношений преподаватель-обучающийся.

В СФГА создан Информационно-образовательный портал, осуществляющий информационную поддержку самостоятельной работы обучающийся, обеспечивающий широкий доступ к образовательным ресурсам.

*При осуществлении образовательного процесса обучающийся и профессорско-преподавательским составом используются следующее программное обеспечение:*

- MicrosoftOffice (Access, Excel, PowerPoint, Word и т. д), OpenOffice, Люникс (бесплатное программное обеспечение широкого класса), Skype, Вебинар (Мирополис), программное обеспечение электронного ресурса сайта СФГА, включая ЭБС СФГА, инновационную систему тестирования.

*При осуществлении образовательного процесса обучающимися и профессорско-преподавательским составом используются следующие информационно справочные системы:*

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн», Консультант плюс, Гарант, электронное издание УМК, Видео-лекции на закрытой части сайта, Виртуальные справочные службы, Библиотеки, Англоязычные ресурсы и порталы по экономике, Профессиональная поисковая система ScienceDirect, Профессиональная поисковая система JSTOR, Профессиональная поисковая система ProQuest, Профессиональная поисковая система НЭБ, Профессиональная поисковая система EconLit, иные ИСС.

#### **Электронные образовательные ресурсы (ЭОР):**

- Российское образование. Федеральный образовательный портал - [www.edu.ru](http://www.edu.ru)
- Сайт Российской национальной библиотеки - [www.nlr.ru](http://www.nlr.ru)
- Сайт Российской Государственной библиотеки - [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)
- Электронная библиотека экономической и деловой литературы - [www.aup.ru](http://www.aup.ru)
- Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации - [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
- Сайт журнала «Финансовый директор» - [www.fd.ru](http://www.fd.ru)
- Сайт Федеральной налоговой службы – [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
- Информационно-правовой портал «Гарант» - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

**Таблица 4**

#### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС)**

<b>№ п/п</b>	<b>Дисциплина</b>	<b>Ссылка на информационный ресурс</b>	<b>Наименование разработки в электронной форме</b>	<b>Доступность</b>
1.	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА	<a href="http://www.biblioclub.ru">www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО- УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Производственная (организационно-управленческая) практика должна проходить в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

**Таблица 8**

### **Виды учебной работы обучающихся и средства обучения**

№ п/п	Вид учебной работы обучающихся	Средства обучения
1	Углубленное изучение содержания нормативных документов по финансово-экономическим и управленческим аспектам деятельности организации	Необходимые документы, копир, компьютер, принтер
2	Изучение и анализ документов, формирующих бухгалтерскую и финансовую отчетность организации	Документы, компьютер, принтер.
3	Анализ основных технико-экономических и финансовых показателей деятельности организации	Документы, компьютер, принтер, копир.
4	Изучение методов оптимального использования денежных средств организации	Документы, научная литература, компьютер, принтер.
5	Определение, анализ и оценка источников финансирования организации (соотношение собственного и заемного капитала)	Компьютер, принтер документы
6	Оценка эффективности (результативности) деятельности организации (финансового, кредитного, страхового учреждения), государственного или муниципального учреждения.	Документы, научная литература, компьютер, принтер
7	Систематизация материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом.	Документы, научная литература, компьютер, принтер
8	Подготовка отчета по производственной практике	Документы, компьютер, принтер, научная литература

### **Особенности организации прохождения ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ)**

#### **практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Условия организации прохождения производственной (организационно-управленческой) практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья формируются с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В НОУ ВО СФГА созданы специальные условия для организации прохождения учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности прохождения производственной (организационно-управленческой) практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Прохождение производственной (организационно-управленческой) практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
НОУ ВО «Столичная финансово-гуманитарная академия»  
Факультет государственной службы и финансов  
Кафедра «Менеджмент»

«Утверждаю»  
Руководитель ОПОП магистратуры  
ФИО \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Обучающийся магистратуры \_\_\_\_\_ курса (ФИО магистран-  
та) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_

Руководитель от базы практики (ФИО руководителя, должность, указать наименова-  
ние организации) \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

Место прохождения: \_\_\_\_\_

**План-график прохождения производственной  
(организационно-управленческой) практики:**

№	Этапы выполнения работы	Сроки выполнения
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

9		
10		
11		
12		
13		
14		

Задание принял:	Подпись магистранта
Задание выдал:	Подпись научного руководителя
	Подпись руководителя программы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
НОУ ВО «Столичная финансово-гуманитарная академия»  
Факультет государственной службы и финансов  
Кафедра «Менеджмент»

**О Т Ч Е Т**  
**о прохождении производственной**  
**(организационно-управленческой) практики**

Отчет принят с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель ОПОП магистратуры

\_\_\_\_\_

(Подпись)

Научный руководитель магистрантов

\_\_\_\_\_

(Подпись)

Выполнил: магистрант \_\_\_\_ курса

направление 38.04.02 – Менеджмент,

магистерская программа «Стратегиче-

ский и инновационный менеджмент»

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)



**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Магистранта \_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы  
Направление, магистерская программа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Результат работы	Подпись руководителя практики от предприятия.

Магистрант \_\_\_\_\_ (подпись, дата)  
Научный руководитель \_\_\_\_\_ (подпись, дата)  
Руководителя практики от организации \_\_\_\_\_ (подпись, дата, печать)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
НОУ ВО «Столичная финансово-гуманитарная академия»  
Факультет государственной службы и финансов  
Кафедра «Менеджмент»

*ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ*

Должен содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- качество работы, проведенные практикантом по поручению руководителя;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности обучающихся к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил обучающийся-магистрант во время практики;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих обучающихся с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления отзыва и подпись руководителя практики.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на \_\_\_\_\_  
(ФИО магистранта)

магистранта \_\_ курса, факультета государственной службы и финансов СФГА  
В \_\_\_\_\_ период прохождения \_\_\_\_\_ производственной практики  
\_\_\_\_\_, зарекомендовал (а) себя как

\_\_\_\_\_  
(ФИО магистранта)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, ученая степень)

оценивает результаты практики магистранта \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (оценка по  
5 – бальной системе)

Должность, руководителя  
практики от организации \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

*Примечание.*

1. Характеристика подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации, в которой магистрант прошел практику. Незаверенная характеристика кафедрой не принимается.

2. В характеристике освещаются следующие вопросы:

- конкретные результаты, полученные магистрантом;
- оценка степени освоения магистрантом теоретических и практических знаний;
- отметки о личностных качествах магистранта, его отношении к делу;
- рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки магистрантов.

ТОВ.