

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Ученого совета ЧУ ВО
«Московская академия предпринимательства»
Протокол №8 от 30.08.2019 г.
(в редакции №1 от 28.08.2020 г., протокол №8,
в редакции №2 от 30.08.2021 г., протокол №8,
в редакции №3 от 29.08.2022 г., протокол №8)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор, к.п.н., доцент



Т.В. Васильева

(в редакции №1 от 28.08.2020 г., протокол №8,
в редакции №2 от 30.08.2021 г., протокол №8,
в редакции №3 от 29.08.2022 г., протокол №8)



**Рабочая программа практики
Учебной (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
практики**

Уровень высшего образования:	<i>бакалавриат</i>
Направление подготовки:	<i>38.03.02 Менеджмент</i>
Направленность (профиль) подготовки:	<i>Управление проектами</i>
Квалификация(степень):	<i>Бакалавр</i>
Форма обучения:	<i>заочная</i>
Срок освоения по данной программе:	<i>4 года 6 мес.</i>
Год набора:	<i>2020г., 2019г.</i>

Москва 2022

1. Общие положения

Рабочая программа учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301;

3. Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденные приказом Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390;

4. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2016г. №7;

5. Положением о практике обучающихся в Академии, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), и предполагает включение обучающихся в профессионально-ориентированную среду в соответствии с областью их профессиональной деятельности.

Вид практики – учебная практика

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Целью учебной практики является закрепление, расширение и углубление полученных обучающимися теоретических знаний по группе дисциплин направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата); приобретение (развитие) первичных профессиональных умений и навыков решения конкретных задач в соответствии с объектами профессиональной деятельности, а также развитие практических навыков самостоятельной работы, направленной на решение профессиональных задач в области профессиональной деятельности.

Задачами учебной практики являются:

- развитие профессиональной мотивации обучающихся, ориентированной на глубокое и всестороннее освоение выбранной профессии, осознание ее социальной значимости, роли и места в системе общественных взаимоотношений;

- приобретение обучающимися первичных навыков проведения прикладных исследований в рамках *информационно-аналитической деятельности* в соответствии с объектами профессиональной деятельности: сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации; изучение системы документооборота организации; подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности и т.п.;

- участие обучающихся в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в рамках *организационно-управленческой деятельности*: планирование деятельности подразделений; формирование предложений по проектированию (оптимизации) организационной структуры; формирование элементов системы мотивационных мероприятий; разработка элементов системы контроля и координации деятельности малых групп исполнителей и т.п.;

- участие обучающихся в разработке концепции (элементов) бизнес-плана в рамках *предпринимательской деятельности*

- развитие у обучающихся навыков библиографического подбора (в библиотеке Академии и сети Интернет) и использования литературы и иных рекомендованных источников информации в соответствии с областью (объектами) профессиональной деятельности и характером решаемых профессионально-ориентированных задач (в том числе, Федеральных законов, нормативно-правовых, инструктивных и иных документов, профессиональных и корпоративных стандартов, кодексов, положений и т.п.).

Конкретные практические задачи учебной практики определяются характером и составом заданий, выдаваемых обучающимся в соответствии с целями учебной практики и условиями (способом) ее реализации.

Учебная практика является одним из видов практической подготовки как формы организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые профессиональные компетенции	Планируемые результаты прохождения учебной практики
Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2).	<p>Уметь: принимать (индивидуально и коллегиально) организационно-управленческие решения в соответствии с основными функциями менеджмента и видами профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: первичными навыками обоснования варианта решения в рамках профессиональной задачи с позиций его рациональности и социальной значимости.</p>
Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).	<p>Уметь: использовать библиографические фонды и информационно-коммуникативные технологии для получения данных, необходимых для решения стандартных профессиональных задач; использовать источники информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности менеджера.</p> <p>Владеть: первичными навыками профессионально-ориентированного поиска и подбора информации с учетом основных требований информационной безопасности.</p>
Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов	<p>Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций выявлять и оценивать собственные профессионально значимые способности, личностные качества и склонности, исправлять ошибки</p> <p>Владеть: навыками организации личной работы и управления собственными действиями навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и</p>

формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)	оперативных управленческих задач
Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);	Уметь: использовать системы сбора информации для получения данных, направленных на развитие организации. Владеть: первичными навыками профессионально-ориентированного поиска и подбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов.

3. Место учебной практики в структуре образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Управление проектами»

В соответствии с п. 6.6 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательной.

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

4. Структура и содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

4.1. Условия проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

В соответствии с учебным планом по направлению 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Управление проектами», учебная практика в Академии проводится во **втором семестре** обучения. Общая продолжительность – **шесть недель**. Общая трудоемкость учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляет **9** зачетных единиц, **324** ак. часа (в т.ч. контактная работа – 8 ак. часов, самостоятельная работа – 312 ак. часов, контроль – 4 ак. часа).

Конкретные сроки начала и окончания учебной практики определяются приказом по Академии.

Защита отчета по учебной практике (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в форме **зачета с оценкой**.

4.2. Содержание практики

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в ак. часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание

1 часть – Организационная	ОПК-2 ОПК-7 ПК-1 ПК-12	8 ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Установочная конференция; • Инструктаж по технике безопасности; • Разработка индивидуального задания
2 часть – Основная	ОПК-2 ОПК-7 ПК-1 ПК-12	262	<ul style="list-style-type: none"> • Сбор обработка и систематизация практического и теоретического материала для выполнения задания по практике; • Анализ собранных материалов; • Представление руководителю собранных материалов; • Решение поставленных задач • Обсуждение с руководителем проделанной части работы
3 часть - Заключительная	ОПК-2 ОПК-7 ПК-1 ПК-12	50	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка отчетной документации по итогам практики; • Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями; • Сдача отчета о практике на кафедру; • Защита отчета.
Контроль, час.		4	Зачет с оценкой
Всего:	ОПК-2 ОПК-7 ПК-1 ПК-12	324	

4.2. Организация и порядок прохождения учебной практики

Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Управление проектами», проходят учебную практику в сторонних организациях или на базе Академии.

Учебная практика организуется на основе договора между Академией и организациями, в соответствии с которым указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики студентов Академии и материалы для выполнения данной программы.

Договор (с печатью Профильной организации и подписью руководителя) предоставляется в деканат за 3 недели до даты начала практики, согласно графику учебного процесса.

Договоры между Академией и организациями заключаются на срок либо от одного года, либо на срок прохождения практики.

В целях выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых Академией, обучающийся обязан не позднее, чем за месяц до начала практики подать письменное заявление

¹ Контактная работа

в деканат о предоставлении ему места для прохождения практики.

На студентов, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше при прохождении практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Академии (далее - руководитель практики от Академии), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Индивидуальное задание составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые необходимо выполнить студенту (приложение 1,2).

5. Формы отчетности по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

По окончании учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающиеся должны предоставить руководителю практики следующую отчетную документацию:

1. Индивидуальное задание (приложение 1,2)
2. Отчет о прохождении практики с решенными практическими кейс-задачами (приложение 1,2)
3. Аттестационный лист (приложение 1,2)
4. Справка от Профильной организации (приложение 2)

Форма контроля промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

В *отчете* должны быть представленные решенные кейс-задачи, разработанные и предоставленные в индивидуальном задании в соответствии с осуществленной деятельностью при прохождении практики.

Аттестационный лист от Образовательной организации должен содержать сведения об уровне сформированности у обучающегося компетенций, указанных в разделе 2 данной программы учебной практики, по итогам защиты.

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Михненко, П.А. Теория менеджмента : учебник : [16+] / П.А. Михненко. – 4-е изд., стер. – Москва : Университет Синергия, 2018. – 520 с. : ил. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>
2. Ким, С.А. Теория управления : учебник / С.А. Ким. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 240 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

Дополнительная литература:

1. Адизес, И.К. Стили менеджмента — эффективные и неэффективные : практическое пособие : [16+] / И.К. Адизес. – 5-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 198 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>
2. Адизес, И.К. Развитие лидеров: как понять свой стиль управления и эффективно общаться с носителями иных стилей : [16+] / И.К. Адизес. – 6-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 259 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

3. Адизес, И.К. Идеальный руководитель: почему им нельзя стать и что из этого следует : [16+] / И.К. Адизес. – 8-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 263 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

4. Блинов, А.О. Теория менеджмента : учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 304 с. : табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

5. Герчикова, И.Н. Менеджмент : учебник / И.Н. Герчикова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 510 с. : табл., схемы – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

6. Герчикова, И.Н. Менеджмент: практикум / И.Н. Герчикова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 799 с. : табл., граф., схемы – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

7. Маршев, В.И. История управленческой мысли : учебник / В.И. Маршев ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, Экономический факультет. – Москва : ИНФРА-М, 2005. – 730 с. – (Учебники экономического факультета МГУ им. М. В. Ломоносова). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

8. Менеджмент : учебник / ред. М.М. Максимцов, М.А. Комаров. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 343 с. : табл., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

9. Семенова, И.И. История менеджмента : учебное пособие / И.И. Семенова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 199 с. : схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

10. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение : [16+] / Новосибирский государственный технический университет. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2016. – 705 с. : ил., табл. – (Учебники НГТУ). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

Нормативные правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть 1 от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ (текущая редакция)// <http://www.consultant.ru/>

Ресурсы сети «Интернет»:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Официальный сайт группы «ГАЗ».	http://gazgroup.ru/
2.	Официальный сайт ГУП «Мосгортранс».	http://www.mosgortrans.ru
3.	Официальный сайт ОАО «Аэрофлот».	http://www.aeroflot.ru
4.	Официальный сайт ОАО «Компания «Сухой».	http://www.sukhoi.org
5.	Официальный сайт ОАО «Магнитогорский металлургический комбинат».	http://www.mmk.ru
6.	Официальный сайт ОАО «РусГидро».	http://www.rushydro.ru

7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), включая программное обеспечение и информационные справочные системы (при необходимости)

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

При проведении образовательного процесса необходимо наличие:

лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 16;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition.

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>

современные профессиональные баз данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

информационные справочные системы:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru/>)

8. Материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения практики

Материально-техническая база организации, на базе которой проводится учебная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам и включает в себя:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью (мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя) и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (набор демонстрационного оборудования (проектор, экран), персональный компьютер); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации (комплекты плакатов по дисциплине, набор раздаточных дидактических материалов);

Помещения для самостоятельной работы

Специализированная мебель (столы, стулья), стол преподавателя, стул преподавателя, персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

9. Обеспечение образования лиц с ОВЗ

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

10. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в форме зачета с оценкой.

Оценка по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) формируется на основе:

Отчет по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков):

– **90-100** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание учебной практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;
- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- правильно оформил отчет о прохождении учебной практики;
- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

– **89-70** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание учебной практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности;
- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- правильно оформил отчет о прохождении учебной практики;
- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

– **69-50** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание учебной практики не в полном объеме:

- не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности;
- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности без должной аргументации;
- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

• оформил отчет о прохождении учебной практики с недостатками;

– **0 - 49** – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание учебной практики:

- не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;
- неправильно оформил отчет о прохождении учебной практики;
- имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

Итоговая оценка:

Зачтено с оценкой:

«Отлично» -90-100;

«Хорошо» -89-70;

«Удовлетворительно» -69-50;

Не зачтено

«Неудовлетворительно» - 49-0

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Типовые задания.

1. Проанализируйте и опишите организационную структуру исследуемой организации, укажите: базовый тип и особенности ОСУ; основные виды организационных полномочий менеджмента; основные цели и функции подразделений; основные обязанности руководителей подразделений; основные способы обеспечения взаимодействия исполнителей.

2. Оцените профессиональные компетенции топ-менеджеров исследуемой организации и руководителей основных подразделений. Оцените степень соответствия компетенций менеджеров целям, задачам и особенностям работы исследуемой организации.

3. Опишите систему планирования деятельности исследуемой организации: основные задачи планирования; виды организационных планов и их предназначение; характер исполнения и контроля планов деятельности.

4. Опишите характерные черты и специфические особенности системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности: основные теории и модели мотивации, используемые менеджментом исследуемой организации; основные виды (способы, инструменты) стимулирования: экономические (материальные), социально-психологические (моральные) и т.п.

5. Опишите характерные черты и специфические особенности системы контроля: основные виды контроля по периодам и масштабам; масштабы допустимых отклонений по основным показателям работы исследуемой организации (подразделения); принципы эффективности контроля.

6. Опишите характерные черты и специфические особенности организационной культуры исследуемой организации: основные элементы и функции организационной культуры. Постройте профиль организационной культуры исследуемой организации.

Типовые вводные кейсы (базовая информация об исследуемой организации)

1. ПАО «Российские железные дороги» («РЖД») – российская государственная вертикально интегрированная компания, владелец инфраструктуры общего пользования, значительной части подвижного состава и важнейший оператор российской сети железных дорог.

2. ПАО «Аэрофлот» («Аэрофлот - Российские авиалинии») – крупнейшая авиакомпания и национальный авиаперевозчик России, выполняющий внутренние и международные рейсы из московского аэропорта Шереметьево.

ПАО «Транснефть» («Акционерная компания по транспорту нефти «Транснефть») – российская транспортная монополия, оператор магистральных нефтепроводов России.

3. ГУП «Мосгортранс» – основной в столице и крупнейший в Европе оператор системы наземного городского пассажирского транспорта.

4. ПАО «Mail.Ru Group» – российская технологическая компания. Среди активов компании социальные сети «ВКонтакте» и «Одноклассники», службы мгновенного обмена сообщениями ICQ и Агент Mail.Ru, служба электронной почты Почта Mail.Ru, порталы Mail.ru и Mu.com и составляющие их сервисы.

5. ПАО «Сбербанк России» – российский коммерческий банк, международная финансовая группа, один из крупнейших банков России и Европы. Контролируется Центральным банком Российской Федерации.

ФГУП «Почта России» (Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России») – российская государственная компания, оператор российской государственной почтовой сети.

6. ПАО Банк «ВТБ» – российский коммерческий банк с государственным участием (60,9% принадлежит государству).

7. ПАО «X5 Retail Group» – российская компания-ритейлер, владелец торговых сетей «Пятерочка», «Перекресток», «Карусель», «Копейка» и владелец интернет-проекта «Стол заказов E5.RU».

8. ГУП Московский метрополитен (Государственное унитарное предприятие города Москвы «Московский ордена Ленина и ордена Трудового Красного Знамени метрополитен имени В. И. Ленина») – метрополитен в Москве и частично в Московской области.

9. ПАО «Яндекс» – российская ИТ-компания, владеющая одноименной системой поиска в Сети и интернет-порталом.

10. ПАО «Газпром» – глобальная энергетическая компания. Основные направления деятельности – геологоразведка, добыча, транспортировка, хранение, переработка и реализация газа, газового конденсата и нефти, реализация газа в качестве моторного топлива, а также производство и сбыт тепло- и электроэнергии.

11. ООО Издательство «Эксмо» – одна из крупнейших издательских компаний России и в Европе.

ПАО «МегаФон» – российская телекоммуникационная компания, предоставляющая услуги сотовой связи, а также местной телефонной связи, широкополосного доступа в Интернет, кабельного телевидения и ряд сопутствующих услуг.

12. «Евросеть» – российская компания-ритейлер, владеющая одноименной сетью салонов сотовой связи.

13. Холдинг «Объединенные кондитеры» – крупнейшее кондитерское предприятие в Восточной Европе, объединяет 19 российских фабрик, в том числе крупнейшие московские предприятия «Красный Октябрь», «Кондитерский концерн Бабаевский», «РОТ ФРОНТ».

14. ООО «Спортмастер» – компания-ритейлер, специализирующаяся на оптовой и розничной торговле спортивными товарами.

15. ПАО «М.Видео» – российская торговая сеть по продаже бытовой техники и электроники.

16. ПАО «АвтоВАЗ» – российская автомобилестроительная компания, крупнейший производитель легковых автомобилей в России и Восточной Европе.

17. АО «РуссНефть» (Акционерное общество Нефтегазовая компания «РуссНефть») – российская нефтяная компания.

18. ПАО «Вымпел-Коммуникации» («ВымпелКом») – российская телекоммуникационная компания. Предоставляет услуги сотовой и фиксированной связи, проводного и беспроводного высокоскоростного доступа в Интернет, IP-телевидения физическим и юридическим лицам под торговой маркой «Билайн».

19. ПАО «ДИКСИ Групп» – одна из ведущих российских компаний, занимающихся розничной торговлей продуктами питания и товарами повседневного спроса.

20. ПАО «ЛУКОЙЛ» – российская нефтяная компания. Основные виды деятельности компании – операции по разведке, добыче и переработке нефти и природного газа, реализации нефти и нефтепродуктов.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Регламенту размещения материалов по
всем видам и типам практик в ЭИОС
(обучающийся проходит практику в
Академии)

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

Факультет (Институт) _____
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета (директор института)

(Подпись) (ФИО)
« ___ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____
(вид практики)

(тип практики)

обучающегося группы _____ .
(Шифр и № группы) (ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

(наименование структурного подразделения Образовательной организации)

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

Содержание индивидуального задания на практику:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам <div style="text-align: center;">(вид практики, тип практики)</div>
2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано

руководителем практики от Академии _____

(ФИО)

(Подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Факультет (Институт) _____
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

ПО _____
(вид практики)

(тип практики)

Обучающийся _____
(ФИО)

(подпись)

Москва 20__г.

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и
(или) опыта деятельности по итогам практики**

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО обучающегося)

Аттестационный лист

обучающий(ая)ся _____ (Ф.И.О. обучающегося) _____, _____
обучения _____ курса _____ формы
_____ (указать курс) _____ (очной, очно-заочной, заочной)
группы _____ по _____ направлению _____ подготовки/
специальности _____, _____
(шифр группы) _____ (код, наименование направления подготовки/
специальности)
профиль/ специализация _____,
(наименование профиля/ специализации)
успешно прошел(ла) _____
(наименование вида и типа практики)
с « _____ » _____ 20_ года по « _____ » _____ 20_ года в Профильной организации:

(наименование учебных, учебно-производственных мастерских, лабораторий, учебно-опытных хозяйств, учебных
полигонов, учебных баз практики и иных структурных подразделений образовательной организации)

(юридический адрес)

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить ✓):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить ✓):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить ✓):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить ✓):

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить ✓):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
Профессиональные компетенции		
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	

Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя практики от Академии:

Отчет по _____ практике **соответствует** требованиям программы практики, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Академии и **рекомендуется к защите с оценкой** « _____ ».

Руководитель практики от Академии _____ (подпись) _____ (ФИО)

« ___ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Регламенту размещения материалов по
всем видам и типам практик в ЭИОС
(обучающийся проходит практику в
Профильной организации)

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Факультет (Институт) _____
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета (директор института)

(Подпись) (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____
(вид практики)

(тип практики)

обучающегося группы _____
(Шифр и № группы) (ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

(наименование структурного подразделения Образовательной организации)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам <div style="text-align: center;">(вид практики, тип практики)</div>
2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано

руководителем практики от Академии _____

(ФИО)

(Подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Факультет (Институт) _____
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

ПО _____
(вид практики)

(тип практики)

Обучающийся _____ (ФИО) _____ (подпись)

**Ответственное лицо
от Профильной организации
М.П. (при наличии)** _____ (ФИО) _____ (подпись)

Москва 20__г.

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и
(или) опыта деятельности по итогам практики**

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО обучающегося)

Декану факультета
(директору института)

_____ (указать Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. ответственного лица
от Профильной организации)

СПРАВКА²

Дана _____ в том, что
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
он(а) действительно проходил(а) _____
(наименование вида и типа практики)
(_____ недели) в
(количество недель)
_____ (наименование Профильной организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Обучающийся(аяся) _____ успешно прошел(а)
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Ответственное лицо от
Профильной организации
М.П. (при наличии)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

² Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации

Аттестационный лист

_____,
(Ф.И.О. обучающегося)

обучающий(ая)ся _____ курса _____ формы
обучения _____
(указать курс) (очной, очно-заочной, заочной)

группы _____ по направлению подготовки/
специальности _____,
(шифр группы) (код, наименование направления подготовки/
специальности)

профиль/ специализация _____,
(наименование профиля/ специализации)

успешно прошел(ла) _____
(наименование вида и типа практики)

с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года в Профильной организации:
_____,
(наименование Профильной организации)

(юридический адрес)

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить ✓):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить ✓):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить ✓):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить ✓):

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить ✓):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
Профессиональные компетенции		
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	

Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя практики от Академии:


Отчет по _____ практике **соответствует** требованиям программы практики, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Академии и **рекомендуется к защите с оценкой «_____»**.


Руководитель практики от Академии _____ (подпись) _____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

УТВЕРЖДЕНО
На заседании Ученого совета ЧУ ВО
«Московская академия предпринимательства»
Протокол №8 от 30.08.2019 г.
(в редакции №1 от 28.08.2020 г., протокол №8,
в редакции №2 от 30.08.2021 г., протокол №8,
в редакции №3 от 29.08.2022 г., протокол №8)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор, к.п.н., доцент

Т.В. Васильева
(в редакции №1 от 28.08.2020 г., протокол №8,
в редакции №2 от 30.08.2021 г., протокол №8,
в редакции №3 от 29.08.2022 г., протокол №8)



**Рабочая программа практики
Производственной (Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности) практики**

Уровень высшего образования:	<i>бакалавриат</i>
Направление подготовки:	<i>38.03.02 Менеджмент</i>
Направленность (профиль) подготовки:	<i>Управление проектами</i>
Квалификация(степень):	<i>Бакалавр</i>
Форма обучения:	<i>заочная</i>
Срок освоения по данной программе:	<i>4 года 6 мес.</i>
Год набора:	<i>2020г., 2019г.</i>

Москва 2022

1. Общие положения

Рабочая программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301;

3. Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденные приказом Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390;

4. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2016г. №7;

5. Положением о практике обучающихся в Академии, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

Вид практики: производственная практика.

Тип производственной практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения производственной практики: стационарная; выездная.

Целью производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений по профилю подготовки путем сбора и анализа фактического материала, проверки на практике основных положений и рекомендаций в рамках направления подготовки и профиля образовательной программы.

Задачами производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

- изучение законодательных и подзаконных актов, а также внутренних корпоративных регламентов по соответствующему виду профессиональной деятельности;
- обработка массивов данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- анализ и интерпретация показателей, характеризующих процессы и явления на микро- и макро уровне как в России, так и за рубежом;
- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;
- непосредственное участие в работе проектного отдела организации, являющегося базой производственной практики.

Прикладными задачами производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в соответствии с профилем «Управление проектами» являются:

- изучить деятельность проектного направления организации;
- изучить методы разработки стратегий управления проектами организаций;
- познакомиться с практикой организации проектной работы, планированием и осуществлением организационных мероприятий, распределением и делегированием полномочий с учетом ответственности за осуществляемые мероприятия;
- изучить содержание проектного менеджмента организации;
- в период производственной практики повсеместно и постоянно участвовать в

практической работе проектного управления организации;

Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является одним из видов практической подготовки как формы организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

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

Содержание компетенций	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ навыками использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; ➤ навыками выявления методических недостатков в практике нормативно-методического обеспечения проектного менеджмента
Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ОПК-2	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ собирать исходную информацию для принятия управленческих решений с использованием формализованных и неформальных методов; ➤ контролировать результаты ранее принятого решения <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ навыками организации мониторинга процесса реализации управленческого решения; ➤ навыками регулирования и координации процесса реализации управленческого решения
Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ОПК-3	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ проектировать организационные структуры в различных по масштабам сферах бизнеса; ➤ разрабатывать и аргументировать стратегические подходы к достижению приоритетных целей развития организации; ➤ планировать и осуществлять мероприятия по совершенствованию работы организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ навыками анализа и оценки степени социальной ориентации проектного управления, реализуемого конкретной организацией; ➤ навыками распределения и делегирования полномочий в системе управления проектным направлением деятельности организации
Способность осуществлять деловое общение и	ОПК-4	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ публично обосновывать собственные варианты решений, участвовать в обсуждении решений, предложенных другими;

<p>публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ изучать, анализировать выступления, переговоры, деловую переписку, электронные коммуникации; ➤ аргументировано свою точку зрения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ грамотной устной и письменной речи с применением специальной и деловой терминологии; ➤ навыками публичных выступлений перед аудиторией, искусством презентации
<p>Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>ПК-1</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; ➤ составлять личную карту профессиональных компетенций; ➤ анализировать потенциальную и реализованную конкурентоспособность компании; ➤ выявлять и оценивать собственные профессионально значимые способности, личностные качества и склонности, исправлять ошибки <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ навыками организации личной работы и управления собственными действиями; ➤ навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
<p>Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>ПК-2</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ определять виды и типы межличностных, групповых и организационных конфликтов; ▪ прогнозировать разрешение конфликтных ситуаций в проектной среде <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ современными технологиями эффективного разрешения конфликтов в организации; ▪ методами корректирования конфликтного поведения рабочей группы, команды, коллектива; ▪ технологиями профилактики и предотвращения конфликтных ситуаций в межкультурной среде
<p>Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособно</p>	<p>ПК-3</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ определять стратегические цели организации в ходе реализации проектов ▪ применять стратегии конкурентных действий на основе конкурентного анализа; ▪ выстраивать тактику конкурентных действий в соответствии со стратегией организации для обеспечения ее конкурентоспособности; ▪ определять конкурентоспособность проектов организации

сти		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ способами обеспечения мер по приобретению и поддержанию конкурентных преимуществ, искоренению конкурентных недостатков бизнес-единицы; ▪ методами конкуренции за ресурсы предпринимательства; ▪ принципами использования чужих преимуществ и недостатков
<p>Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>	ПК-4	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов; • применять основные методы финансового менеджмента для управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений; • применять основные методы финансового менеджмента для формирования дивидендной политики и структуры проектов; • применять методы управления проектами для принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
<p>Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	ПК-5	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать функциональные стратегии бизнеса и стратегии проектов; • обеспечить эффективную взаимосвязь между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений в отношении объекта исследования ВКР; • определять стратегические цели участников проектов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами разработки управленческих решений в проектах; • инструментами проектного анализа
<p>Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	ПК-6	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ управлять бизнес-процессами <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ навыками последовательного внесения изменений в бизнес
<p>Владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с</p>	ПК-7	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов проектов; • навыками поэтапного контроля условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; • навыками координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в проектах; • навыками применения управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой

<p>помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>		<p>согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>
<p>Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>ПК-8</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать проектные документы и вести документооборот; • документально оформлять решения в управлении операционной (производственной), проектной деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способами разработки методических и нормативных документов в рамках проектной деятельности
<p>Способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p>	<p>ПК-9</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценивать воздействие органов муниципальной и государственной власти на организацию в условиях конкурентной среды на проекты; • анализировать риски проектов; • прогнозировать развитие продукта проекта на основе знаний поведения потребителей
<p>Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии</p>	<p>ПК-10</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений в проектах; • навыками построения экономических моделей; • навыками построения финансовых моделей проектов;

<p>управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>		<ul style="list-style-type: none"> • навыками построения организационно-управленческих моделей проектов; • навыками адаптации экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей к конкретным задачам управления
<p>Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	ПК-11	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами анализа проектной информации; • инструментами регулирующие функционирование системы внутреннего документооборота проекта
<p>Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	ПК-12	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • управлять проектными, внутрифирменными и межфирменными бизнес-коммуникациями; • оценивать силы конкурентных действий на проекта; • организовывать взаимодействие стейкхолдерами проектов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками управления проектными внутрифирменными и межфирменными бизнес-коммуникациями; • навыками анализа заинтересованных сторон проектов; • навыками передачи опыта полученного при реализации проектов;
<p>Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>	ПК-13	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ моделировать основные бизнес-процессы по проектному направлению деятельности организации; ➢ использовать методы реорганизации бизнес-процессов по проектному направлению деятельности организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ навыками анализа и оценки соответствия используемых моделей бизнес-процессов по проектному направлению деятельности организации требованиям наилучших зарубежных и отечественных практик; ➢ навыками анализа и оценки эффективности основных бизнес-процессов по проектному направлению деятельности организации
<p>Умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и</p>	ПК-14	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять основные принципы финансового учета для формирования учётной политики организации; • применять основные принципы финансового учета для формирования финансовой отчетности по проектам компании • применять основные стандарты для формирования финансовой

финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета		отчетности организации; <ul style="list-style-type: none"> • управлять затратами и принимать решения, основываясь на управленческом учете и проектной информации
Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	ПК-15	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • анализировать типы и виды рыночных рисков в отношении объекта исследования ВКР; • анализировать типы и виды специфических рисков при принятии решений об инвестировании и финансировании проектов
Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	ПК-16	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • методами оценки инвестиционных проектов; • инструментами финансового планирования проектов; • инструментами финансового прогнозирования результатов проекта;
Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	ПК-17	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> ➤ формировать бизнес-модели; ➤ анализировать отрасль, рынок на предмет новых возможностей Владеть: <ul style="list-style-type: none"> ➤ способами выявления новых возможностей, навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательства ➤ навыками анализа отраслей национальной экономики
Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	ПК-18	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • выдвигать, разрабатывать и тестировать бизнес-идеи, а также исследовать рынок на предмет их проверки в отношении объекта исследования ВКР; • формулировать цели, задачи и основные компетенции создаваемой бизнес-единицы в новом бизнесе (новом бизнес-проекте); • разрабатывать бизнес-планы нового бизнеса (проекта); • разработать дорожные карты создания нового бизнеса (проекта) Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • методами создания команды нового бизнеса и командной работы в проекте; • навыками проведения стартапа и использования инфраструктуры стартапов; • методами прототипирования, разработки и вывода на рынок новых ценностей; • навыками обустройства и раскрутки нового бизнеса
Владение навыками	ПК-19	Уметь:

координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками		<ul style="list-style-type: none"> • делегировать управленческие полномочия в собственном бизнесе и проекте; • передавать отдельные управленческие полномочия на аутсорсинг Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • методами создания команды проекта
Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	ПК-20	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • выбирать структуру владения бизнесом, организационную структуру бизнес-единицы, подбирать партнеров в общем бизнесе и договариваться об условиях партнерства, проводить переговоры с инвесторами и осуществлять привлечение инвестиций Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • способами разработки методических и нормативных документов в рамках предпринимательской деятельности

3. Место производственной практики в структуре образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Управление проектами»

В соответствии с п. 6.6 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является обязательной.

Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к вариативной части блока 2 «Практики» учебного плана.

Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в три этапа.

Каждый этап производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) делится на 3 части:

- организационный этап,
- основной этап,
- заключительный этап;

Итоговая оценка ставится после каждого этапа прохождения практики.

Отчет о прохождении практики обучающиеся должны сдавать после каждого этапа практики.

4. Структура и содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

4.1. Условия проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Управление проектами», производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в 4,6,8 семестре. Общая трудоемкость производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 27 зачетных единиц, 972 ак. часа (в т.ч. контактная работа – 8 ак. часов, самостоятельная работа – 952 ак. часов, контроль – 12 ак. часов). Общая продолжительность производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 18 недель.

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики (Практика по

получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяются приказом по Академии.

Защита отчета о производственной практике (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в форме *зачета с оценкой*.

4.2. Содержание практики

Первый этап производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в 4 семестре. Трудоемкость первой части производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 9 зачетных единиц, 324 часа (в т.ч. контактная работа – 4 ак. часов, самостоятельная работа – 316 ак. часов, контроль – 4 ак. часов). Продолжительность первого этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 6 недель.

Конкретные сроки начала и окончания первого этапа производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяются приказом по Академии.

Защита отчета о прохождении первого этапа производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в форме *зачета с оценкой*.

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание
1 часть – организационная	ОПК-1 ОПК-4	4 ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Установочная конференция; • Инструктаж по технике безопасности; • Разработка индивидуального задания
2 часть – основная	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14	270	<ul style="list-style-type: none"> ➢ выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; ➢ сбор, обработка и систематизация материала; ➢ анализ организационной структуры предприятия, проектной стратегии организации, операционной деятельности ➢ подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем

¹ Контактная работа

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание
	ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20		практики.
3 часть - заключительная	ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	50	<ul style="list-style-type: none"> ➤ систематизация собранного нормативного и фактического материала; ➤ оформление отчета о прохождении практики ➤ защита отчета по практике на оценку
Всего:	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	324	
Контроль, час.		4	Зачет с оценкой

Второй этап производственной практики (Практика по получению

профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в 6 семестре. Трудоемкость второй части производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 9 зачетных единиц, 324 часа (в т.ч. контактная работа – 2 ак. часов, самостоятельная работа – 318 ак. часов, контроль – 4 ак. часов). Продолжительность второго этапа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 6 недель.

Конкретные сроки начала и окончания второго этапа производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяются приказом по Академии.

Защита отчета о прохождении второго этапа производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в форме *зачета с оценкой*.

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание
1 часть – организационная	ОПК-1 ОПК-4	2 ²	<ul style="list-style-type: none"> • Установочная конференция; • Инструктаж по технике безопасности; • Разработка индивидуального задания
2 часть – основная	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-6 ПК-13 ПК-17	272	<ul style="list-style-type: none"> ➢ выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; ➢ сбор, обработка и систематизация материала; ➢ анализ системы планирования работы проектного отдела; процессов разработки и реализации проектов организации; способов организации контроля выполнения производственных планов; системы оценки качества результатов деятельности организаций ➢ подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики.
3 часть - заключительная	ОПК-4 ПК-1 ПК-6 ПК-13 ПК-17	50	<ul style="list-style-type: none"> ➢ систематизация собранного нормативного и фактического материала; ➢ оформление отчета о прохождении практики

² Контактная работа

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание
			➤ защита отчета по практике на оценку
Всего:	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-6 ПК-13 ПК-17	324	
Контроль, час.			Зачет с оценкой

Третий этап производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в 8 семестре обучения. Трудоемкость третьей части производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет **9** зачетных единиц, **324** часа (в т.ч. контактная работа – 2 ак. часов, самостоятельная работа – 318 ак. часов, контроль – 4 ак. часов). Продолжительность третьего этапа производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет **6** недель.

Конкретные сроки начала и окончания третьего этапа производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяются приказом по Академии.

Защита отчета о прохождении третьего этапа производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в форме **зачета с оценкой**.

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Форма контроля
1 часть – организационная	ОПК-1 ОПК-4	2 ³	<ul style="list-style-type: none"> • Установочная конференция; • Инструктаж по технике безопасности; • Разработка индивидуального задания
2 часть – основная	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3	272	<ul style="list-style-type: none"> ➤ выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; ➤ сбор, обработка и систематизация материала; ➤ анализ способов

³ Контактная работа

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Форма контроля
	ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20		организации контроля выполнения производственных планов; системы оценки качества результатов деятельности организации; стилей руководства, используемых в организации; системы регулирования и координации деятельности организации; стратегии развития организации; работы команд, реализующих проекты; морально-психологического климата в организации ➤ подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики.
3 часть - заключительная	ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	50	➤ систематизация собранного нормативного и фактического материала; ➤ оформление отчета о прохождении практики ➤ защита отчета по практике на оценку
Всего:	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9	324	

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Форма контроля
	ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20		
Контроль, час.			Зачет с оценкой

4.3. Организация и порядок прохождения производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Управление проектами» проходят практику в сторонних организациях, основная деятельность которых соответствует конкретному профилю подготовки бакалавров.

Возможные места для прохождения практики в сторонней организации:

- проектные отделы организаций;
- консалтинговые агентства;
- проектные офисы холдингов;
- специализированные проектно-экспертные организации.

Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) организуется на основе договора между Академией и организациями, в соответствии с которым указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающихся Академии и материалы для выполнения данной программы.

Договор (с печатью Профильной организации и подписью руководителя) предоставляется в деканат за 3 недели до даты начала практики, согласно графику учебного процесса.

Договоры между Академией и организациями заключаются на срок либо от одного года, либо на срок прохождения практики.

В целях выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых Академией, обучающийся обязан не позднее, чем за месяц до начала практики подать письменное заявление в деканат о предоставлении ему места для прохождения практики.

На обучающихся, принятых на работу, распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше при прохождении преддипломной практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для руководства производственной практикой (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим сотрудникам Академии (далее - руководитель практики от Академии), и руководитель (руководители) практики из числа работников организации (далее -

руководитель практики от профильной организации).

Индивидуальное задание составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые необходимо выполнить студенту (приложение 1).

5. Формы отчетности по производственной практике (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

По окончании производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающиеся должны предоставить руководителю практики следующую отчетную документацию:

1. Индивидуальное задание (приложение 1)
2. Отчет о прохождении практики с решенными практическими кейс-задачами (приложение 1)
3. Аттестационный лист (приложение 1)
4. Справку от Профильной организации (приложение 1)

Форма контроля промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

В *отчете* должны быть представленные решенные кейс-задачи, разработанные и предоставленные в индивидуальном задании в соответствии с осуществленной деятельностью при прохождении практики.

Аттестационный лист от Образовательной организации должен содержать сведения об уровне сформированности у обучающегося компетенций, указанных в разделе 2 данной программы производственной практики, по итогам защиты.

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для организации проведения практики

Основная литература:

1. Васильева, Н. В. Управление инновационными процессами : учебное пособие : [16+] / Н. В. Васильева ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 64 с. : ил., табл., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>.

Дополнительная литература:

1. Дармилова, Ж. Д. Инновационный менеджмент : учебное пособие : [16+] / Ж. Д. Дармилова. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 168 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>.
2. Кожухар, В. М. Инновационный менеджмент : учебное пособие : [16+] / В. М. Кожухар. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 292 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>.

Ресурсы сети «Интернет»

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Федеральный проектный офис (Президиум Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам)	http://government.ru/department/361/about/
2.	Московское отделение PMI	https://pmi.ru/
3.	Ассоциация «Совнет» (IPMA)	http://www.sovnet.ru/

7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), включая программное обеспечение и информационные справочные системы (при необходимости)

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

При проведении образовательного процесса необходимо наличие:

лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 16;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition.

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE»

<http://biblioclub.ru/>

современные профессиональные баз данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации

<http://pravo.gov.ru>.

- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

информационные справочные системы:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

- Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru/>)

8. Материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения практики

Материально-техническая база организации, на базе которой проводится производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам и включает в себя:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью (мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя) и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (набор демонстрационного оборудования (проектор, экран), персональный компьютер); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации (комплекты плакатов по дисциплине, набор раздаточных дидактических материалов);

Помещения для самостоятельной работы

Специализированная мебель (столы, стулья), стол преподавателя, стул преподавателя, персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

9. Обеспечение образования лиц с ОВЗ

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

10. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме зачета с оценкой.

Оценка по производственной практике формируется на основе:

Отчет по производственной практике:

– **90-100** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;
- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- правильно оформил отчет о прохождении производственной практики;
- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся, содержащееся в аттестационном листе.

– **89-70** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности;
- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- правильно оформил отчет о прохождении производственной практики;
- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся, содержащееся в аттестационном листе.

– **69-50** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики не в полном объеме:

- не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности;
- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности без должной аргументации;
- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся, содержащееся в аттестационном листе.

• оформил отчет о прохождении производственной практики с недостатками;

– **0 - 49** – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание производственной практики:

- не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;
- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений,

навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;

- неправильно оформил отчет о прохождении производственной практики;
- имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся, содержащееся

в аттестационном листе.

Итоговая оценка:

Зачтено с оценкой:

«Отлично» -90-100;

«Хорошо» -89-70;

«Удовлетворительно» -69-50;

Не зачтено

«Неудовлетворительно» - 49-0

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

4 семестр

№ п/п	Практические кейсы-задачи
Вариант № 1	<p>Кейс-1</p> <p>Вы работаете в проектной офисе и принимаете участие в нескольких проектах входящих в портфель проектов компании в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика). От руководства компании Вам поступила информация, что предполагается инвестирование свободных денежных средств в новый проект, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся влияния проекта на компанию в целом. Для этого воспользовавшись общедоступной информацией об исследуемой организации (официальный сайт, данные статистической отчетности), документами, находящимися в открытом доступе, а также проводя опросы (интервьюирование) руководителей и сотрудников, определите и запишите:</p> <ul style="list-style-type: none">• форма собственности; юридический и фактический адреса, особенности территориального размещения;• миссия организации;• основные факторы внешней среды (делового окружения и макросреды), их влияние на деятельность организации.• уровень централизации (децентрализации) управления; основные цели и функции подразделений.• Ознакомьтесь с особенностями проектов в организации, охарактеризовать их виды и практическое применение. <p>Кейс-2</p> <p>Вы участвуете в проекте, который находится на начальной фазе, в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика). Вам поставлена задача самостоятельно изучить основную проектную документацию по данной фазе и подготовить на имя руководителя служебную записку о наличии у Вас необходимой информации о проекте.</p> <p>Воспользовавшись корпоративным стандартом проектного управления, а в случае его отсутствия международными (национальными) стандартами или исследуйте имеющийся опыт проектного управления компании, определите и запишите:</p> <ul style="list-style-type: none">• Цель проекта, соответствующую критериям SMART• Причины инициации проекта• Описание проекта• Требования к проекту и продукту• Риски проекта

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<ul style="list-style-type: none"> • Критерии успешности по отдельным целям проекта • Сводное расписание контрольных событий <p>Полномочия руководителя проекта</p> <p>Кейс 3.</p> <p>Вы участвуете в проекте, который находится на фазе планирования в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика) . Вам поставлена задача самостоятельно изучить основную проектную документацию по данной фазе и подготовить на имя руководителя служебную записку о наличии у Вас необходимой информации о проекте.</p> <p>Воспользовавшись корпоративным стандартом проектного управления, а в случае его отсутствия международными (национальными) стандартами или исследуйте имеющийся опыт проектного управления компании, определите и запишите:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Цель проекта, соответствующую критериям SMART • Измеримые критерии достижения целей проекта, • Полный список задач и результатов, которые будут получены при реализации каждой из задач • Границы проекта, работы, которые будут включены в проект, а так же не относящиеся к проекту, которые в содержание проекта включены не будут. • Опишите ограничения проекта, связанные с его содержанием и ограничивающие возможности выбора для команды проекта: финансовые, ресурсные, календарные, ограничения, накладываемые другими проектами • Проанализируйте факторы, с учетом наличия которых проект будет реализован в рамках плана. <p>Кейс -4</p> <p>Вы участвуете в проекте, который находится на фазе реализации, в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика). Вам поставлена задача самостоятельно изучить основную проектную документацию по данной фазе и подготовить на имя руководителя служебную записку о наличии у Вас необходимой информации о проекте.</p> <p>Воспользовавшись корпоративным стандартом проектного управления, а в случае его отсутствия международными (национальными) стандартами или исследуйте имеющийся опыт проектного управления компании, определите и запишите:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Цель проекта, соответствующую критериям SMART • Опишите основные роли участников проекта • Какие отклонения от качества зафиксированы за прошедший период • Какие проблемы возникали в ходе реализации проекта • Подробно опишите 2 изменения в проекте <p>Кейс-5</p> <p>Вы участвуете в проекте, который находится на фазе завершения, в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика). Вам поставлена задача самостоятельно изучить основную проектную документацию по данной фазе и подготовить на имя руководителя служебную записку о наличии у Вас необходимой информации о проекте.</p> <p>Воспользовавшись корпоративным стандартом проектного управления, а в случае его отсутствия международными (национальными) стандартами или исследуйте имеющийся опыт проектного управления компании, определите и запишите:</p>

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<ul style="list-style-type: none"> • Цель проекта, соответствующую критериям SMART • Перечислите основную проектную документацию по проекту <p>Подготовьте повестку финального совещания проекта</p>
Вариант №2	<p>Кейс-1</p> <p>Вы работаете в проектной офисе и принимаете участие в нескольких проектах входящих в портфель проектов компании в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика). От руководства компании Вам поступила информация, что предполагается инвестирование свободных денежных средств в новый проект, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся влияния проекта на компанию в целом. Для этого воспользовавшись общедоступной информацией об исследуемой организации (официальный сайт, данные статистической отчетности), документами, находящимися в открытом доступе, а также проводя опросы (интервьюирование) руководителей и сотрудников, определите и запишите:</p> <ul style="list-style-type: none"> • форма собственности; юридический и фактический адреса, особенности территориального размещения; • Составить краткую историческую справку об этапах развития организации и оценить стадию ее жизненного цикла по одной из моделей жизненного цикла организации (например, Л. Грейнера или И. Адизеса). • основные виды организационных полномочий менеджмента (линейные, функциональные, штабные, представительские, согласительные и др.); • Провести анализ ресурсного потенциала организации, составить не менее 5 аналитических таблиц для основных групп ресурсов с комментариями по каждой из них <p>Кейс-2</p> <p>Вы участвуете в проекте, который находится на начальной фазе, в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика). Вам поставлена задача самостоятельно изучить основную проектную документацию по данной фазе и подготовить на имя руководителя служебную записку о наличии у Вас необходимой информации о проекте.</p> <p>Воспользовавшись корпоративным стандартом проектного управления, а в случае его отсутствия международными (национальными) стандартами или исследуйте имеющийся опыт проектного управления компании, определите и запишите:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Цель проекта, соответствующую критериям SMART • Критерии приемки, в том числе требования к исполнению и существенные условия, которые должны быть выполнены до приемки результатов проекта • Ограничения на расходование средств, предусмотренных в проекте или оговоренных в Контракте на реализацию проекта • Полномочиями руководителя проекта использовать ресурсы организации для выполнения проекта и ответственностью за достижение целей проекта • выраженные в количественной форме и документированные запросы, пожелания и ожидания спонсора, заказчика и других заинтересованных сторон проекта • являются стандарты, правила или тесты, на которых может основываться решение или суждение, или с помощью которых можно оценить продукт, услугу, результат проекта <p>Кейс 3</p>

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<p>Вы участвуете в проекте, который находится на фазе планирования, в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика) . Вам поставлена задача самостоятельно изучить основную проектную документацию по данной фазе и подготовить на имя руководителя служебную записку о наличии у Вас необходимой информации о проекте.</p> <p>Воспользовавшись корпоративным стандартом проектного управления, а в случае его отсутствия международными (национальными) стандартами или исследуйте имеющийся опыт проектного управления компании, определите и запишите:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Цель проекта, соответствующую критериям SMART • Приведите в графическом или табличном виде иерархическую структуру работ проекта • Определите ключевые события проекта, их даты и результаты, которые должны быть получены по состоянию на эти даты • Составьте план-график работ проекта, описывающий все контрольные точки и работы с назначенными датами начала и окончания, а так же взаимосвязи задач • Определите параметры и критерии достижения качества проекта, относительно которых будет производиться контроль качества полученных результатов • Перечислите всех сотрудников (как компании, так и внешних) которые будут задействованы в проекте, с указанием сроков их занятости и процента загрузки <p>Кейс -4</p> <p>Вы участвуете в проекте, который находится на фазе реализации, в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика). Вам поставлена задача самостоятельно изучить основную проектную документацию по данной фазе и подготовить на имя руководителя служебную записку о наличии у Вас необходимой информации о проекте.</p> <p>Воспользовавшись корпоративным стандартом проектного управления, а в случае его отсутствия международными (национальными) стандартами или исследуйте имеющийся опыт проектного управления компании, определите и запишите:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Цель проекта, соответствующую критериям SMART • Опишите сильные и слабые стороны каждого члена команды проекта, выявленные в ходе реализации проекта • Дайте характеристику межличностных компетенций каждого члена команды проекта • Предложите области для развития членов команды проекта <p>Дайте характеристику моральному климату в команде целом</p> <p>Кейс-5</p> <p>Вы участвуете в финальном совещании по только что завершившемуся проекту, в котором Вы принимали участие в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика). Вам поставлена задача по подготовке протокола совещания, в протоколе необходимо отразить следующие пункты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выполнены ли поставленные задачи? • Был ли выдержан график работ? • Не перерасходован ли бюджет? • В отношении возникших затруднений. Были ли они предусмотрены и какие ответные меры были запланированы, насколько эффективны были

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<p>эти меры?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Были ли эффективны система и методы руководства проектом
Вариант №3	<p>Кейс-1</p> <p>Вы работаете в проектной офисе и принимаете участие в нескольких проектах входящих в портфель проектов компании в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика). От руководства компании Вам поступила информация, что предполагается инвестирование свободных денежных средств в новый проект, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся влияния проекта на компанию в целом. Для этого воспользовавшись общедоступной информацией об исследуемой организации (официальный сайт, данные статистической отчетности), документами, находящимися в открытом доступе, а также проводя опросы (интервьюирование) руководителей и сотрудников, определите и запишите:</p> <ul style="list-style-type: none"> • форма собственности; юридический и фактический адреса, особенности территориального размещения • сфера деятельности (отрасль); виды производимой продукции или оказываемых услуг; • Проанализировать и описать организационную структуру компании (ОСУ): базовый тип ОСУ; особенности ОСУ; органиграмма ОСУ; • Ознакомиться с особенностями проектов в организации, охарактеризовать их виды и практическое применение. <p>Кейс-2</p> <p>Вы участвуете в проекте, который находится на начальной фазе, в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика). Вам поставлена задача самостоятельно изучить основную проектную документацию по данной фазе и подготовить на имя руководителя служебную записку о наличии у Вас необходимой информации о проекте.</p> <p>Воспользовавшись корпоративным стандартом проектного управления, а в случае его отсутствия международными (национальными) стандартами или исследуйте имеющийся опыт проектного управления компании, определите и запишите:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Цель проекта, соответствующую критериям SMART • Обоснование проекта • Условия или характеристики, которым должны соответствовать или которые должны иметь система, продукт, услуга, результат или элемент в соответствии с контрактом, стандартами, характеристиками или другими формальными предписывающими документами • Общее описание продукта проекта • Критерии приемки, в том числе требования к исполнению и существенные условия, которые должны быть выполнены до приемки результатов проекта • Сводное расписание контрольных событий. <p>Кейс 3</p> <p>Вы участвуете в проекте, который находится на фазе планирования, в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика). Вам поставлена задача самостоятельно изучить основную проектную документацию по данной фазе и подготовить на имя руководителя служебную записку о наличии у Вас необходимой информации о проекте.</p> <p>Воспользовавшись корпоративным стандартом проектного управления, а в</p>

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<p>случае его отсутствия международными (национальными) стандартами или исследуйте имеющийся опыт проектного управления компании, определите и запишите:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Цель проекта, соответствующую критериям SMART • Организационную структуру проекта в графическом виде • Таблицу ролей и ответственности • Матрицу ответственности • Требования к коммуникациям со стороны участников проекта <p>Возможные неопределенные события, которые могут возникнуть в проекте и вызвать последствия, которые повлекут за собой нежелательные эффекты</p> <p>Кейс -4</p> <p>Вы участвуете в проекте, который находится на фазе реализации, в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика). Вам поставлена задача самостоятельно изучить основную проектную документацию по данной фазе и подготовить на имя руководителя служебную записку о наличии у Вас необходимой информации о проекте.</p> <p>Воспользовавшись корпоративным стандартом проектного управления, а в случае его отсутствия международными (национальными) стандартами или исследуйте имеющийся опыт проектного управления компании, определите и запишите:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Цель проекта, соответствующую критериям SMART • Организационную структуру проекта в графическом виде • Таблицу ролей и ответственности • Матрицу ответственности • Требования к коммуникациям со стороны участников проекта • Возможные неопределенные события, которые могут возникнуть в проекте и вызвать последствия, которые повлекут за собой нежелательные эффекты <p>Кейс-5</p> <p>Вы участвуете в финальном совещании по только что завершившемуся проекту, в котором Вы принимали участие в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика). Вам поставлена задача по подготовке протокола совещания, в протоколе необходимо отразить следующие пункты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Нарботанный опыт и пути его применения в будущем • Насколько была эффективна система обмена информацией в текущем проекте • Какие результаты достигнуты, насколько выдержан график работ и как израсходованы ресурсы • Какие подходы применялись к планированию проекта
Вариант №4	<p>Кейс-1</p> <p>Вы работаете в проектом офисе и принимаете участие в нескольких проектах входящих в портфель проектов компании в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика). От руководства компании Вам поступила информация, что предполагается инвестирование свободных денежных средств в новый проект, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся влияния проекта на компанию в целом. Для этого воспользовавшись общедоступной информацией об исследуемой организации (официальный сайт, данные статистической отчетности), документами, находящимися в открытом доступе, а также проводя опросы</p>

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<p>(интервьюирование) руководителей и сотрудников, определите и запишите:</p> <ul style="list-style-type: none"> • форма собственности; юридический и фактический адреса, особенности территориального размещения • Ознакомиться с особенностями проектного управления в организации • Изучить реализованные проекты, обстоятельства их реализации, структурную декомпозицию работ по проектам. • Оценить уровень проектного менеджмента в процессе реализации проекта. <p>Кейс -2</p> <p>Вы участвуете в проекте, который находится на начальной фазе, в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика). Вам поставлена задача самостоятельно изучить основную проектную документацию по данной фазе и подготовить на имя руководителя служебную записку о наличии у Вас необходимой информации о проекте.</p> <p>Воспользовавшись корпоративным стандартом проектного управления, а в случае его отсутствия международными (национальными) стандартами или исследуйте имеющийся опыт проектного управления компании, определите и запишите:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Цель проекта, соответствующую критериям SMART • Назначение проекта • Критерии успеха проекта • Требования высокого уровня • Общее описание продуктов или услуг, которые должен произвести проект • Укрупненное расписание работ, отображающее сроки наступления основных контрольных событий (вех) <p>Кейс-3</p> <p>Вы участвуете в проекте, который находится на фазе планирования, в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика). Вам поставлена задача самостоятельно изучить основную проектную документацию по данной фазе и подготовить на имя руководителя служебную записку о наличии у Вас необходимой информации о проекте.</p> <p>Воспользовавшись корпоративным стандартом проектного управления, а в случае его отсутствия международными (национальными) стандартами или исследуйте имеющийся опыт проектного управления компании, определите и запишите:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Продукцию проекта • Критерии приемки продукта проекта • Основные результаты проекта • Исключения проекта • Ограничения проекта • Допущения проекта <p>Кейс -4</p> <p>Вы участвуете в проекте, который находится на фазе реализации, в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика). Вам поставлена задача самостоятельно изучить основную проектную документацию по данной фазе и подготовить на имя руководителя служебную записку о наличии у Вас необходимой информации о проекте.</p> <p>Воспользовавшись корпоративным стандартом проектного управления, а в</p>

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<p>случае его отсутствия международными (национальными) стандартами или исследуйте имеющийся опыт проектного управления компании, определите и запишите:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Цель проекта, соответствующую критериям SMART • Охарактеризуйте основные изменения в проекте • Какие отклонения от первоначального содержания существуют и почему они произошли • Выберите 2 изменения и сделайте подробное их описание • Дайте характеристику межличностных компетенций каждого члена команды проекта • Какие работы планируются на последующий период реализации проекта <p>Кейс-5</p> <p>Вы участвуете в финальном совещании по только что завершившемуся проекту, в котором Вы принимали участие в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика). Вам поставлена задача по подготовке протокола совещания, в протоколе необходимо отразить следующие пункты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выполнены ли поставленные задачи проекта? • С какими трудностями столкнулась команда в ходе реализации проекта • Насколько была эффективна система обмена информацией в текущем проекте <p>Какие подходы применялись к анализу хода реализации проекта</p>
Вариант №5	<p>Кейс-1</p> <p>Вы работаете в проектной офисе и принимаете участие в нескольких проектах входящих в портфель проектов компании в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика). От руководства компании Вам поступила информация, что предполагается инвестирование свободных денежных средств в новый проект, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся влияния проекта на компанию в целом. Для этого воспользовавшись общедоступной информацией об исследуемой организации (официальный сайт, данные статистической отчетности), документами, находящимися в открытом доступе, а также проводя опросы (интервьюирование) руководителей и сотрудников, определите и запишите:</p> <ul style="list-style-type: none"> • форма собственности; юридический и фактический адреса, особенности территориального размещения • Оценить уровень проектного менеджмента в процессе реализации проекта. • Установить наличие единого центра управления совокупностью реализуемых проектов. • Оценить качество управления множеством проектов, организацию процесса мультипроектного управления в организации. <p>Кейс -2</p> <p>Вы участвуете в проекте, который находится на начальной фазе, в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика). Вам поставлена задача самостоятельно изучить основную проектную документацию по данной фазе и подготовить на имя руководителя служебную записку о наличии у Вас необходимой информации о проекте.</p> <p>Воспользовавшись корпоративным стандартом проектного управления, а в случае его отсутствия международными (национальными) стандартами</p>

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<p>или исследуйте имеющийся опыт проектного управления компании, определите и запишите:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Цель проекта, соответствующую критериям SMART • Бизнес-причины и основания для инициации проекта • Указать бизнес-причины и основания для инициации проекта • Результаты проекта и бизнес-цели, которые будут решены посредством реализации проекта • Факторы, ограничивающие исполнение проекта • Факторы, для которых существует предположение, что они будут действовать во время исполнения проекта <p>Кейс-3</p> <p>Вы участвуете в проекте, который находится на фазе планирования, в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика). Вам поставлена задача самостоятельно изучить основную проектную документацию по данной фазе и подготовить на имя руководителя служебную записку о наличии у Вас необходимой информации о проекте.</p> <p>Воспользовавшись корпоративным стандартом проектного управления, а в случае его отсутствия международными (национальными) стандартами или исследуйте имеющийся опыт проектного управления компании, определите и запишите:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Продукцию проекта • Задачи и результаты проекта • Идентифицированные риски проекта • Требования к ресурсам операций • Критерии выбора поставщиков проекта • Допущения и ограничения по поставкам проекта • Основные контракты проекта <p>Кейс-4</p> <p>Вы участвуете в проекте, который находится на фазе реализации, в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика). Вам поставлена задача самостоятельно изучить основную проектную документацию по данной фазе и подготовить на имя руководителя служебную записку о наличии у Вас необходимой информации о проекте.</p> <p>Воспользовавшись корпоративным стандартом проектного управления, а в случае его отсутствия международными (национальными) стандартами или исследуйте имеющийся опыт проектного управления компании, определите и запишите:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Цель проекта, соответствующую критериям SMART • Какие отклонения от расписания существуют и почему они произошли • На какие области воздействуют изменения в проекте • Перечислите основных инициаторов и причины изменений в проекте • Методы проверки и подтверждения содержания проекта <p>Кейс 4</p> <p>Вы участвуете в финальном совещании по только что завершившемуся проекту, в котором Вы принимали участие в роли помощника руководителя (администратора, планировщика, методолога, аналитика, разработчика). Вам поставлена задача по подготовке протокола совещания, в протоколе необходимо отразить следующие пункты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Как были разграничены полномочия между участниками проекта? • Каким образом осуществлялось финансирование проекта • Насколько была эффективна система обмена информацией в текущем

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	проекте • Какие подходы применялись к выбору поставщиков в проекте.

6 семестр

№ п/п	Практические кейсы-задачи
-------	---------------------------

№ п/п	Практические кейсы-задачи
Вариант № 1	<p>Кейс 1</p> <p>Вы участвуете в проекте в роли его администратора, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов инициации проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определите цель проекта и критерии его успеха • Определите заинтересованные стороны проекта • Определите предпосылки для реализации проекта <p>Кейс -2</p> <p>Вы участвуете в проекте в роли его планировщика, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов планирования проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Опишите основные результаты проекта • Опишите основные этапы разработки плана управления проектами. • Определите основные операции проекта <p>Кейс-3</p> <p>Вы участвуете в проекте в роли помощника руководителя, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов исполнения проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Опишите функциональные обязанности членов команды проекта • Как распределены работы проекта по членам его команды <p>Кейс-4</p> <p>Вы участвуете в проекте в роли его администратора, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов мониторинга и контроля проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Опишите содержание проекта, каким образом оно подтверждается • Опишите критерии контроля содержания проекта • Проведите сравнение фактического исполнения проекта с его планом <p>Кейс-5</p> <p>Вы участвуете в проекте в роли его методолога, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов завершения проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Опишите процесс приемки результатов проекта • Опишите состав документации предназначенный для приемки результатов проекта
Вариант №2	<p>Кейс-1</p> <p>Вы участвуете в проекте в роли его администратора, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов инициации проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного</p>

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<p>управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определите не менее 5 требований заинтересованных сторон к Вашему проекту • Определите категории и приоритеты для каждого из требований заинтересованных сторон • Опишите полномочия руководителя проекта <p>Кейс -2</p> <p>Вы участвуете в проекте в роли его планировщика, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов планирования проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Что является продуктом Вашего проекта • Определите последовательность операций проекта • Оцените состав ресурсов для каждой из операций проекта <p>Кейс -2</p> <p>Вы участвуете в проекте в роли помощника руководителя, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов исполнения проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Опишите критерии выбора членов команды проекта • Опишите этапы процесса отбора членов команды проекта <p>Кейс-3</p> <p>Вы участвуете в проекте в роли его администратора, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов мониторинга и контроля проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определите вехи проекта • Выявите основные изменения в проекте, каким образом происходит контроль их выполнения • Проведите выявление новых рисков и анализ, отслеживание и мониторинг существующих рисков проекта с целью подтверждения того, что все риски выявлены, об их статусе сообщено, и соответствующие планы реагирования исполняются; <p>Кейс 4</p> <p>Вы участвуете в проекте в роли его администратора, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов мониторинга и контроля проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Какие методики контроля качества проекта применяются в Вашем проекте, продемонстрируйте применение одной из методик • Опишите процессы контроля закупок в проект • Дайте прогноз по освоению стоимости проекта <p>Кейс-5</p> <p>Вы участвуете в проекте в роли его методолога, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов завершения проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться,</p>

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<p>корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Опишите процесс приемки продукта проекта • Опишите процесс обновления активов организации
Вариант №3	<p>Кейс-1</p> <p>Вы участвуете в проекте в роли его администратора, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов инициации проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определите отношение требований заинтересованных сторон к элементам иерархической структуры проекта • Опишите критерии приемки (минимум 3 критерия на каждое требование заинтересованной стороны) требований заинтересованных сторон проекта • Идентифицируйте всех участников проекта и опишите их влияние на проект <p>Кейс-2</p> <p>Вы участвуете в проекте в роли его планировщика, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов планирования проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определите основные элементы содержания Вашего проекта • Оцените длительность операций проекта • Определите бюджет проекта и опишите источники его формирования <p>Кейс 3</p> <p>Вы участвуете в проекте в роли помощника руководителя, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов исполнения проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Как осуществляется развитие команды в рамках Вашего проекта • Опишите процесс согласования работ в проекте с командой <p>Кейс-4</p> <p>Вы участвуете в проекте в роли его администратора, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов мониторинга и контроля проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определите этапы контроля стоимости проекта • Определите контролируемые показатели качества проекта, <p>Дайте оценку исполнения, чтобы определить, требуются ли какие-либо корректирующие воздействия или предупреждающие действия, с последующей рекомендацией данных действий, при необходимости;</p> <p>Кейс 5</p> <p>Вы участвуете в проекте в роли его методолога, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов завершения проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления,</p>

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<p>документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проанализируйте действия и операции, необходимые для удовлетворения критериев завершения или выхода для фазы или проекта; • Проанализируйте действия и операции, необходимые для передачи продуктов, услуг или результатов проекта в следующую фазу или в производство и/или операционную деятельность
Вариант №4	<p>Кейс-1</p> <p>Вы участвуете в проекте в роли его администратора, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов инициации проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Опишите состав входящей информации, которая Вам потребуется для разработки Устава проекта <p>Определите факторы внутренней и внешней среды проекта и проанализируйте их влияние на Ваш проект</p> <p>Кейс-2</p> <p>Вы участвуете в проекте в роли его планировщика, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов планирования проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Опишите параметры качества продукта проекта • Спланируйте человеческие ресурсы Вашего проекта • Проведите качественный анализ рисков Вашего проекта <p>Кейс 3</p> <p>Вы участвуете в проекте в роли помощника руководителя, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов исполнения проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разработайте повестку совещания с командой проекта, о ходе его реализации • Опишите основные объекты конфликтов в ходе реализации Вашего проекта <p>Кейс 4</p> <p>Вы участвуете в проекте в роли его администратора, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов мониторинга и контроля проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Какие методики контроля качества проекта применяются в Вашем проекте, продемонстрируйте применение одной из методик • Опишите процессы контроля закупок в проект • Дайте прогноз по освоению стоимости проекта <p>Кейс 5</p> <p>Вы участвуете в проекте в роли его методолога, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов завершения проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию:</p>

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<ul style="list-style-type: none"> • Определите операции, необходимые для сбора записей проекта или фазы, аудита успеха или неудачи проекта, аккумулирования извлеченных уроков и архивирования информации проекта для будущего использования организацией. • Какие уроки получены в ходе реализации проекта
Вариант №5	<p>Кейс-1</p> <p>Вы участвуете в проекте в роли его администратора, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов инициации проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Какие активы процессов организации, в которой Вы работаете или проходите практику задействованы в Вашем проекте • Какие инструменты применялись для разработки устава Вашего проекта <p>Опишите процесс выбора экспертов, задействованных в группе процессов инициации в Вашем проекте</p> <p>Кейс-2</p> <p>Вы участвуете в проекте в роли его планировщика, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов планирования проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Описание продукта проекта • Идентифицируйте риски проекта и спланируйте реагирование на них • Спланируйте материальные ресурсы проекта <p>Кейс 3</p> <p>Вы участвуете в проекте в роли помощника руководителя, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов исполнения проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Как происходит решение межличностных конфликтов в рамках Вашего проекта • Составьте коммуникационную схему проекта <p>Кейс 4</p> <p>Вы участвуете в проекте в роли его администратора, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов мониторинга и контроля проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Опишите методику контроля и взаимодействия с заинтересованными сторонами проекта • Сформируйте параметры для контроля деятельности команды проекта • Дайте прогноз по продолжительности проекта <p>Кейс 5</p> <p>Вы участвуете в проекте в роли его методолога, руководитель проекта поставил Вам задачу на основании текущего опыта компании в области проектного управления, подготовить отчет по анализу процессов завершения проекта, в качестве необходимых источников информации Вы можете пользоваться, корпоративными и международными стандартами проектного управления, документацией проекта, в котором вы принимаете участие. Отчет для руководителя проекта должен содержать следующую информацию:</p>

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<ul style="list-style-type: none"> • Опишите руководящие указания или требования к закрытию проекта или фазы (например, административные процедуры, аудиты проекта, оценки проекта и критерии передачи); • Сформируйте полный пакет проиндексированных договорных документов по закупкам проекта

7 семестр

№ п/п	Практические кейсы-задачи
Вариант № 1	<p>Кейс -1 Вас назначили на должность руководителя проекта, компании с линейной организационной структурой, для реализации проекта Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав проекта • План управления проектом • Матрица анализа влияния участников на проект и стратегий управления ими <p>Кейс-2 Вас назначили на должность руководителя проекта, компании с линейной организационной структурой, для реализации проекта Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав проекта • Описание содержания проекта • Реестр участников проекта <p>Кейс-3 Вас назначили на должность руководителя проекта, компании с линейной организационной структурой, для реализации проекта Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав проекта • Реестр требований участников проекта • Словарь ИСР проекта <p>Кейс-4 Вас назначили на должность руководителя проекта, компании с линейной организационной структурой, для реализации проекта Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав проекта • Требования к ресурсам операций • План управления коммуникациями проекта <p>Кейс-5 Вас назначили на должность руководителя проекта, компании с линейной организационной структурой, для реализации проекта Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав проекта • Матрица ответственности • Протокол аудита поставок
Вариант №2	Кейс-1

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<p>Вас назначили на должность руководителя проекта, компании с слабой матричной организационной структурой, для реализации проекта Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав проекта • Матрица вероятности и степени влияния рисков на проект • Таблица оценки стоимости выполнения операций <p>Кейс-2</p> <p>Вас назначили на должность руководителя проекта, компании с слабой матричной организационной структурой, для реализации проекта Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав проекта • Описание ролей и ответственности • Сведения о риске проекта <p>Кейс-3</p> <p>Вас назначили на должность руководителя проекта, компании с слабой матричной организационной структурой, для реализации проекта Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав проекта • Список членов команды проекта • Протокол аудита качества <p>Кейс-4</p> <p>Вас назначили на должность руководителя проекта, компании с слабой матричной организационной структурой, для реализации проекта Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав проекта • Реестр рисков проекта • Оценка эффективности члена команды проекта <p>Кейс-4</p> <p>Вас назначили на должность руководителя проекта, компании с слабой матричной организационной структурой, для реализации проекта Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав проекта • План управления персоналом проекта • Журнал регистрации изменений <p>Кейс-5</p> <p>Вас назначили на должность руководителя проекта, компании с слабой матричной организационной структурой, для реализации проекта Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав проекта • Итоговые оценки длительности операций • Журнал регистрации изменений

№ п/п	Практические кейсы-задачи
<p>Вариант №3</p>	<p>Кейс-1 Вас назначили на должность руководителя проекта, компании с сильной матричной организационной структурой, для реализации проекта Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав проекта • Сводная оценка стоимости операций проекта • План управления качеством проекта <p>Кейс-2 Вас назначили на должность руководителя проекта, компании с сильной матричной организационной структурой, для реализации проекта Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав проекта • План управления рисками проекта • План управления поставками проекта <p>Кейс-4 Вас назначили на должность руководителя проекта, компании с сильной матричной организационной структурой, для реализации проекта Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав проекта • План управления изменениями проекта • Перечень контрольных событий <p>Кейс-5 Вас назначили на должность руководителя проекта, компании с сильной матричной организационной структурой, для реализации проекта Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав проекта • Отчет о деятельности члена команды проекта • Протокол приемки продукта проекта
<p>Вариант №4</p>	<p>Кейс-1 Вас назначили на должность руководителя проекта, компании с проектной организационной структурой, для реализации проекта Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав проекта • Оценка эффективности члена команды проекта • Протокол аудита поставок <p>Кейс-2 Вас назначили на должность руководителя проекта, компании с проектной организационной структурой, для реализации проекта Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав проекта • Запрос на изменение

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<ul style="list-style-type: none"> • Протокол закрытия контракта <p>Кейс-3</p> <p>Вас назначили на должность руководителя проекта, компании с проектной организационной структурой, для реализации проекта Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав проекта • Протокол аудита рисков • Анализ отклонений <p>Кейс-4</p> <p>Вас назначили на должность руководителя проекта, компании с проектной организационной структурой, для реализации проекта Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав проекта • Таблица оценки стоимости операций методом снизу вверх • Таблица оценки длительности операций <p>Кейс-5</p> <p>Вас назначили на должность руководителя проекта, компании с проектной организационной структурой, для реализации проекта Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав проекта • Параметры операций • Реестр рисков проекта
Вариант №5	<p>Кейс-1</p> <p>Вы работаете в проектном офисе компании, руководителем проектного офиса поставлена задача, подготовки проектной документации по одному из реализованных проектов компании для этого Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав проекта • Оценка эффективности команды проекта • Отчет по поставкам <p>Кейс-2</p> <p>Вы работаете в проектном офисе компании, руководителем проектного офиса поставлена задача, подготовки проектной документации по одному из реализованных проектов компании для этого Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав проекта • Отчет по освоенному объему • Извлеченные уроки проекта <p>Кейс-3</p> <p>Вы работаете в проектном офисе компании, руководителем проектного офиса поставлена задача, подготовки проектной документации по одному из реализованных проектов компании для этого Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав проекта • Список операций проекта

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<ul style="list-style-type: none"> • Итоговые оценки длительности операций <p>Кейс-4</p> <p>Вы работаете в проектном офисе компании, руководителем проектного офиса поставлена задача, подготовки проектной документации по одному из реализованных проектов компании для этого Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав проекта • Отчет о выполнении проекта • Протокол закрытия проекта <p>Кейс-4</p> <p>Вы работаете в проектном офисе компании, руководителем проектного офиса поставлена задача, подготовки проектной документации по одному из реализованных проектов компании для этого Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав проекта • Описание содержания проекта • Реестр участников проекта <p>Кейс-5</p> <p>Вас назначили на должность руководителя проекта, компании с проектной организационной структурой, для реализации проекта Вам нужно, основываясь на международных и национальных стандартах проектного управления подготовить следующие проектные документы по Вашему проекту, учитывая специфику деятельности организации, в которой Вы проходите практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Устав проекта • Параметры операций • Реестр рисков проекта

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
(обучающийся проходит практику в
Профильной организации)

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

Факультет (Институт) _____
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета (директор института)

(Подпись) (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____
(вид практики)

(тип практики)

обучающегося группы _____
(Шифр и № группы) (ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

(наименование структурного подразделения Образовательной организации)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам _____
	(вид практики, тип практики)
2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано
руководителем _____ практики от Академии _____
_____ (ФИО) _____ (Подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Факультет (Институт) _____
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

ПО _____
(вид практики)

(тип практики)

Обучающийся _____
(ФИО) _____
(подпись)

**Ответственное лицо
от Профильной организации** _____
М.П. (при наличии) _____
(ФИО) _____
(подпись)

Москва 20__г.

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков
и (или) опыта деятельности по итогам практики**

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО обучающегося)

Декану факультета
(директору института)

_____ (указать Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. ответственного лица
от Профильной организации)

СПРАВКА⁴

Дана _____ В
том, что _____

он(а) действительно проходил(а) _____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

_____ (наименование вида и типа практики)
(_____ недели) в
(количество недель)

_____ (наименование Профильной организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Обучающийся(ая) _____ успешно
прошел(а)

(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

**Ответственное лицо от
Профильной организации**
М.П. (при наличии)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

⁴ Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации

Аттестационный лист

_____,
обучающий(ая)ся _____ (Ф.И.О. обучающегося)
_____ курса _____ формы
(указать курс) (очной, очно-заочной, заочной)

обучения группы _____ по направлению подготовки/ специальности
(шифр группы)

_____,
профиль/ _____ (код, наименование направления подготовки/ специальности) специализация _____
(наименование профиля/ специализации)

успешно _____ прошел(ла)

_____ (наименование вида и типа практики)
с « ____ » _____ 20_ года по « ____ » _____ 20_ года в Профильной организации:

_____ (наименование Профильной организации)

_____ (юридический адрес)

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить ✓):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить ✓):

Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить ✓):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить ✓):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить ✓):

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить ✓):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
Профессиональные компетенции		
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов,	40	

данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики		
Итоговая оценка:	100	

Замечания руководителя практики от Академии:


Отчет по _____ практике **соответствует** требованиям программы практики, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Академии «Синергия» и **рекомендуется к защите с оценкой** «_____» .


Руководитель практики от Академии _____ (подпись) _____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

УТВЕРЖДЕНО
На заседании Ученого совета ЧУ ВО
«Московская академия предпринимательства»
Протокол №8 от 30.08.2019 г.
(в редакции №1 от 28.08.2020 г., протокол №8,
в редакции №2 от 30.08.2021 г., протокол №8,
в редакции №3 от 29.08.2022 г., протокол №8)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор, к.п.н., доцент

Т.В. Васильева
(в редакции №1 от 28.08.2020 г., протокол №8,
в редакции №2 от 30.08.2021 г., протокол №8,
в редакции №3 от 29.08.2022 г., протокол №8)



**Рабочая программа практики
Производственной (преддипломной практики) практики**

Уровень высшего образования:	<i>бакалавриат</i>
Направление подготовки:	<i>38.03.02 Менеджмент</i>
Направленность (профиль) подготовки:	<i>Управление проектами</i>
Квалификация(степень):	<i>Бакалавр</i>
Форма обучения:	<i>заочная</i>
Срок обучения:	<i>4 года 6 мес.</i>
Год набора:	<i>2020г., 2019г.</i>

Москва 2022

1. Общие положения

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301;

3. Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 г. N 1383;

4. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2016г. №7;

5. Положением о практике обучающихся в Академии, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

Производственная практика (преддипломная практика) является обязательной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата).

Вид практики: производственная практика

Тип производственной практики: преддипломная практика.

Способ проведения производственной практики (преддипломной практики): выездная. Производственная практика (преддипломная практика) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профилю «Управление проектами» проводится в сторонней организации.

Целью производственной практики (преддипломной практики) является систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений по профилю подготовки путем сбора и анализа фактического материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), проверки на практике ее основных положений и рекомендаций.

Задачами производственной практики (преддипломной практики) являются:

- работа с проектированием организационных структур организации;
- разработка стратегий управления проектами организаций;
- планирование и осуществление мероприятий, распределение и делегирование полномочий с учетом ответственности за осуществляемые мероприятия;
- управление проектом на всех этапах его цикла;
- управление программой внедрения технологических продуктов или организационных изменений.

Прикладными задачами производственной практики (преддипломной практики) в соответствии с профилем «Управление проектами» являются:

- анализ динамики проектного потенциала организации, выступающей в качестве базы преддипломной практики, за три последних года, сформулировать и обосновать выводы о тенденциях его последующего развития;
- детально проанализировать практику управления исследуемым в ВКР проектной деятельностью в организации, выявить имеющиеся в ней недостатки;
- сформулировать и подробно аргументировать авторские рекомендации по устранению выявленных недостатков, а также по дальнейшей актуализации

соответствующего направления проектной деятельности в организации – базе преддипломной практики;

- провести опытную апробацию сделанных рекомендаций хотя бы на уровне одного структурного подразделения организации;
- в период преддипломной практики повседневно участвовать в практической работе проектного подразделения организации.

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

Содержание компетенций	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
<p>Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>ПК-1</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; ▪ определять собственную конкурентоспособность в системе бизнеса; ▪ выстраивать операционные сценарии в конкуренции; ▪ составлять личную карту профессиональных компетенций предпринимателя в вопросах конкуренции; ▪ анализировать потенциальную и реализованную конкурентоспособность компании; ▪ выявлять и оценивать собственные профессионально значимые способности, личностные качества и склонности, исправлять ошибки; ▪ проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в отношении объекта исследования ВКР <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ навыками организации личной работы и управления собственными предпринимательскими действиями; ▪ навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач в отношении объекта исследования ВКР; ▪ принципами обеспечения конкурентоспособности организации «по ситуации»; ▪ навыками осуществления стратегии конкурентных действий; ▪ способами применения стилей конкурентного поведения
<p>Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании</p>	<p>ПК-2</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ определять виды и типы межличностных, групповых и организационных конфликтов; ▪ прогнозировать разрешение конфликтных

Содержание компетенций	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде		<p>ситуаций в организационной среде</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ современными технологиями эффективного разрешения конфликтов в организации; ▪ методами корректирования конфликтного поведения рабочей группы, команды, коллектива; ▪ технологиями профилактики и предотвращения конфликтных ситуаций
Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	ПК-3	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ определять конкурентоспособность бизнеса; ▪ применять стратегии конкурентных действий на основе конкурентного анализа; ▪ выстраивать тактику конкурентных действий в соответствии со стратегией организации для обеспечения ее конкурентоспособности; ▪ определять конкурентоспособность бизнеса <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ способами обеспечения мер по приобретению и поддержанию конкурентных преимуществ, искоренению конкурентных недостатков бизнес-единицы; ▪ методами конкуренции за ресурсы предпринимательства; ▪ принципами использования чужих преимуществ и недостатков
Уметь применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	ПК-4	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов; • применять основные методы финансового менеджмента для управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений; • применять основные методы финансового менеджмента для формирования дивидендной политики и структуры; • применять методы для принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ПК-5	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать функциональные стратегии бизнеса и стратегии конкурентных действий; • обеспечить эффективную взаимосвязь между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений в отношении объекта

Содержание компетенций	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
		<p>исследования ВКР;</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять стратегические цели участия в конкуренции; • анализировать и оценивать развитие участников рынка и конкурентной среды <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами планирования конкурентных действий; • инструментами конкурентного анализа
Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	ПК-6	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • управлять бизнес-процессами <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками последовательного внесения изменений в бизнес
Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	ПК-7	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов; • навыками поэтапного контроля условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; • навыками координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений; • навыками применения управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать учредительные документы и вести документооборот бизнес-единицы; • документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способами разработки методических и нормативных документов в рамках предпринимательской деятельности
Способность оценивать воздействие макроэкономической	ПК-9	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценивать воздействие органов муниципальной и государственной власти на организацию в

Содержание компетенций	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
<p>среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p>		<p>условиях конкурентной среды;</p> <ul style="list-style-type: none"> • законодательно противостоять недобросовестной конкуренции; • анализировать изменения в нормативно-правовых актах антимонопольного законодательства
<p>Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	ПК-10	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; • навыками построения экономических моделей; • навыками построения финансовых моделей; • навыками построения организационно-управленческих моделей; • навыками адаптации экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей к конкретным задачам управления
<p>Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	ПК-11	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами анализа информации; • инструментами регулирующие функционирование системы внутреннего документооборота организации
<p>Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов,</p>	ПК-12	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • управлять внутрифирменными и межфирменными бизнес-коммуникациями; • оценивать силы конкурентных действий; • анализировать конкурентные позиции хозяйствующих субъектов <p>Владеть:</p>

Содержание компетенций	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)		<ul style="list-style-type: none"> • навыками управления внутрифирменными и межфирменными бизнес-коммуникациями; • навыками осуществления конкурентных действий различных типов и видов; • методами анализа конкурентной позиции хозяйствующих субъектов;
Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	ПК-13	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способами моделирования бизнес-процессов; • методами реорганизации бизнес-процессов
Умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	ПК-14	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять основные принципы финансового учета для формирования учетной политики организации; • применять основные принципы финансового учета для формирования финансовой отчетности организации; • применять основные стандарты для формирования учетной политики организации; • применять основные стандарты для формирования финансовой отчетности организации; • управлять затратами и принимать решения, основываясь на управленческом учете
Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	ПК-15	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать типы и виды рыночных рисков в отношении объекта исследования ВКР; • анализировать типы и виды специфических рисков при принятии решений об инвестировании и финансировании
Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	ПК-16	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами оценки инвестиционных проектов; • инструментами финансового планирования; • инструментами финансового прогнозирования;
Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые	ПК-17	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • формировать бизнес-модели; • анализировать отрасль, рынок на предмет новых возможностей; • анализировать экономические интересы различных субъектов предпринимательства <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способами выявления новых возможностей; • навыками оценки экономических и социальных

Содержание компетенций	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
бизнес-модели		условий осуществления предпринимательства; • навыками анализа отраслей национальной экономики
Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	ПК-18	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выдвигать, разрабатывать и тестировать бизнес–идеи, а также исследовать рынок на предмет их проверки в отношении объекта исследования ВКР; • формулировать цели, задачи и основные компетенции создаваемой бизнес–единицы в новом бизнесе (новом бизнес-проекте); • разрабатывать бизнес-планы нового бизнеса; • разработать дорожные карты создания нового бизнеса <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами создания команды нового бизнеса и командной работы; • навыками проведения стартапа и использования инфраструктуры стартапов; • методами прототипирования, разработки и выведения на рынок новых ценностей; • навыками обустройства и раскрутки нового бизнеса
Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	ПК-19	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • делегировать управленческие полномочия в собственном бизнесе; • передавать отдельные управленческие полномочия на аутсорсинг <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами создания команды нового бизнеса и командной работы
Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	ПК-20	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбирать структуру владения бизнесом, организационную структуру бизнес–единицы, подбирать партнеров в общем бизнесе и договариваться об условиях партнерства, проводить переговоры с инвесторами и осуществлять привлечение инвестиций <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способами разработки методических и нормативных документов в рамках предпринимательской деятельности

3. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль) Управление проектами)

В соответствии с п. 6.6 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент производственная (преддипломная практика) практика является обязательной.

Производственная практика (преддипломная практика) относится к вариативной

части блока 2 «Практики» учебного плана.

4. Структура и содержание производственной практики (преддипломной практики)

4.1. Условия проведения производственной практики (преддипломной практики)

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Управление проектами»), производственная практика (преддипломная практика) проводится в 9 семестре. Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной практики) составляет 18 зачетных единиц, 648 часов (в т.ч. контактная работа – 8 ак. часов, самостоятельная работа – 636 ак. часов, контроль – 4 ак. часа). Общая продолжительность производственной практики (преддипломной практики) составляет 12 недель.

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики (преддипломной практики) определяются приказом по Академии.

Защита отчета о производственной практике (преддипломной практике) проводится в форме *зачета с оценкой*.

4.2. Содержание практики

Этапы практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Форма контроля
1 часть – Организационная	ПК-1 ПК-6	8 ¹	<ul style="list-style-type: none"> Установочная конференция; Инструктаж по технике безопасности; Разработка индивидуального задания
2 часть – Основная	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	586	<ul style="list-style-type: none"> Сбор обработка и систематизация практического и теоретического материала для выполнения задания по практике; Анализ собранных материалов; Представление руководителю собранных материалов; Решение поставленных задач Обсуждение с руководителем проделанной части работы
3 часть - Заключительная	ПК-1	50	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка отчетной

¹ Контактная работа

Этапы практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Форма контроля
	ПК-2		документации по итогам практики; <ul style="list-style-type: none"> • Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями; • Сдача отчета о практике на кафедру; • Защита отчета.
Контроль, час.		4	Зачет с оценкой
Всего:	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	648	

4.3. Организация и порядок прохождения производственной (преддипломной) практики

Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Управление проектами») проходят производственную (преддипломную) практику в сторонних организациях.

Производственная практика (преддипломная практика) организуется на основе договора между Академией и организациями, в соответствии с которым указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающихся Академии и материалы для выполнения данной программы.

Договор (с печатью Профильной организации и подписью руководителя) предоставляется в деканат за 3 недели до даты начала практики, согласно графику учебного процесса.

Договоры между Академией и организациями заключаются на срок либо от одного года, либо на срок прохождения практики.

В целях выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых Академией, обучающийся обязан не позднее, чем за месяц до начала практики подать письменное заявление в деканат о предоставлении ему места для прохождения практики.

На обучающихся, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше при прохождении преддипломной практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления обучающихся в период прохождения практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Для руководства производственной (преддипломной) практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Академии (далее - руководитель практики от Академии), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Индивидуальное задание составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые необходимо выполнить студенту (приложение 1).

5. Формы отчетности по производственной практике (преддипломной практике)

По окончании производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающиеся должны предоставить руководителю практики следующую отчетную документацию:

1. Индивидуальное задание (приложение 1)
 2. Отчет о прохождении практики с решенными практическими кейс-задачами (приложение 1)
 3. Аттестационный лист (приложение 1)
 4. Справку от Профильной организации (приложение 1)
- Форма контроля промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

В *отчете* должны быть представленные решенные кейс-задачи, разработанные и предоставленные в индивидуальном задании в соответствии с осуществленной деятельностью при прохождении практики.

Аттестационный лист от Образовательной организации должен содержать сведения об уровне сформированности у обучающегося компетенций, указанных в разделе 2 данной программы производственной практики, по итогам защиты.

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для организации проведения практики

Основная литература:

1. Солянтэ А. Ю. Управление проектами в компании: методология, технологии, практика: учебник. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. - 816 с.- режим доступа [http:// biblioclub.ru](http://biblioclub.ru)

Дополнительная литература:

1. Черняк В. З. Управление инвестиционными проектами: учебное пособие. - М.: Юнити-Дана, 2012.- 365с. - режим доступа <http:// biblioclub.ru>
2. Павлов А. Н. Управление проектами на основе стандарта PMI PMBOK®. Изложение методологии и опыт применения. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2014.- 274с. - режим доступа <http:// biblioclub.ru>

Интернет-ресурсы:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
----------	---	---------------

1.	Московское отделение PMI	https://pmi.ru/
2.	Ассоциация «Совнет» (IPMA)	http://www.sovnet.ru/
3.	Центр оценки и развития проектного управления	http://www.isopm.ru/
4.	Журнал «Управление проектами»	www.pmmagazine.ru

7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), включая программное обеспечение и информационные справочные системы (при необходимости)

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

При проведении образовательного процесса необходимо наличие:

лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 16;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition.

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>

- Электронно-образовательная система ЮРАЙТ <https://urait.ru/>

современные профессиональные баз данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

информационные справочные системы:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

- Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru/>)

8. Материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения практики

Материально-техническая база организации, на базе которой проводится производственная практика (Преддипломная практика), должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам и включает в себя:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью (мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя) и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (набор демонстрационного оборудования (проектор, экран),

персональный компьютер); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации (комплекты плакатов по дисциплине, набор раздаточных дидактических материалов);

Помещения для самостоятельной работы

Специализированная мебель (столы, стулья), стол преподавателя, стул преподавателя, персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

9. Обеспечение образования лиц с ОВЗ

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

10. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме зачета с оценкой.

Оценка по производственной практике формируется на основе:

Отчет по производственной практике:

– **90-100** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;
- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- правильно оформил отчет о прохождении производственной практики;
- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся, содержащееся в аттестационном листе.

– **89-70** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности;
- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- правильно оформил отчет о прохождении производственной практики;
- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся, содержащееся в аттестационном листе.

– **69-50** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики не в полном объеме:

- не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
 - в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности;
 - ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности без должной аргументации;
 - имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся, содержащееся в аттестационном листе.
- оформил отчет о прохождении производственной практики с недостатками;

– 0 - 49 – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание производственной практики:

- не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;
- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;
- неправильно оформил отчет о прохождении производственной практики;
- имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся, содержащееся в аттестационном листе.

Итоговая оценка:

Зачтено с оценкой:

«Отлично» -90-100;

«Хорошо» -89-70;

«Удовлетворительно» -69-50;

Не зачтено

«Неудовлетворительно» - 49-0

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной практике)

№ п/п	Практические кейсы-задачи
Вариант № 1	<p>Кейс-1</p> <p>Вы работаете в проектном офисе и принимаете участие в нескольких проектах входящих в портфель проектов компании в роли финансового-аналитика. От руководства компании Вам поступила информация, что предполагается инвестирование свободных денежных средств в новый проект, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся оценки эффективности и инвестиционной привлекательности проекта. Для этого воспользовавшись общедоступной информацией о рыночной ситуации и предполагаемых финансовых потоках проекта:</p> <ul style="list-style-type: none">• Сформулируйте цель проекта и критерии ее достижения• Составьте смету проекта• Определите показатели эффективности инвестиций в проект <p>Кейс-2</p> <p>Вы работаете в проектном офисе и принимаете участие в нескольких проектах входящих в портфель проектов компании в роли бизнес-аналитика. От руководства компании Вам поступила информация, что предполагается инвестирование свободных денежных средств в новый проект, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся оценки эффективности и инвестиционной привлекательности проекта. Для этого воспользовавшись общедоступной информацией о рыночной ситуации и предполагаемых финансовых потоках проекта:</p> <ul style="list-style-type: none">• Сформулируйте цель проекта и составьте список работ необходимых для ее достижения• Определите прямые и косвенные затраты проекта• Решите задачу поиска компромисса между продолжительностью и стоимостью проекта (ТСТР) <p>Кейс-3</p> <p>Вы работаете в проектном офисе и принимаете участие в нескольких проектах входящих в портфель проектов компании в роли финансового-аналитика. От руководства компании Вам поступила информация, что предполагается</p>

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<p>инвестирование свободных денежных средств в новый проект, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся оценки эффективности и инвестиционной привлекательности проекта. Для этого воспользовавшись общедоступной информацией о рыночной ситуации и предполагаемых финансовых потоках проекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Опишите результаты проекта • Составьте сводную оценку стоимости операций методом сверху вниз • Постройте модель распределения капиталовложений <p>Кейс-4</p> <p>Вы работаете в проектной фирме и принимаете участие в нескольких проектах входящих в портфель проектов компании в роли финансового-аналитика. От руководства компании Вам поступила информация, что предполагается инвестирование свободных денежных средств в новый проект, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся оценки эффективности и инвестиционной привлекательности проекта. Для этого воспользовавшись общедоступной информацией о рыночной ситуации и предполагаемых финансовых потоках проекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разработайте ИСР проекта • Проведите параметрическую оценку, оценку по аналогам, оценку по трем точкам стоимости работ проекта • Построить график расхода финансовых ресурсов проекта <p>Кейс-5</p> <p>Вы работаете в проектной фирме и принимаете участие в нескольких проектах входящих в портфель проектов компании в роли финансового-аналитика. От руководства компании Вам поступила информация, что предполагается инвестирование свободных денежных средств в новый проект, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся оценки эффективности и инвестиционной привлекательности проекта. Для этого воспользовавшись общедоступной информацией о рыночной ситуации и предполагаемых финансовых потоках проекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Опишите продукт проекта • Приведите сводную оценку стоимости операций • Провести расчет показателей освоенного объема, для 50% времени реализации проекта
Вариант №2	<p>Кейс-1</p> <p>Вы работаете в проектной фирме и принимаете участие в нескольких проектах входящих в портфель проектов компании в роли планировщика. От руководства компании Вам поступила информация, что необходимо принять участие в новом проекте, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся планирования времени реализации проекта. Для этого воспользовавшись информацией из международных и национальных стандартов проектного управления, дайте ответы на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сформулируйте цель проекта и критерии ее достижения • Составьте список операций проекта и определите зависимости между ними • Разработайте и рассчитайте сетевую модель проекта дуга-работа <p>Кейс-2</p> <p>Вы работаете в проектной фирме и принимаете участие в нескольких проектах входящих в портфель проектов компании в роли планировщика. От руководства компании Вам поступила информация, что необходимо принять участие в новом проекте, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся планирования времени реализации проекта. Для этого воспользовавшись информацией из международных и национальных стандартов проектного управления, дайте ответы</p>

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<p>на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Составьте словарь ИСР проекта • Определите параметры операций проекта • Разработать и рассчитать сетевую модель узел работа <p>Кейс-3</p> <p>Вы работаете в проектном офисе и принимаете участие в нескольких проектах входящих в портфель проектов компании в роли планировщика. От руководства компании Вам поступила информация, что необходимо принять участие в новом проекте, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся планирования времени реализации проекта. Для этого воспользовавшись информацией из международных и национальных стандартов проектного управления, дайте ответы на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Опишите результаты проекта • Определите перечень контрольных событий проекта • Рассчитать полный, свободный, независимый и гарантированный резервы времени <p>Кейс-4</p> <p>Вы работаете в проектном офисе и принимаете участие в нескольких проектах входящих в портфель проектов компании в роли планировщика. От руководства компании Вам поступила информация, что необходимо принять участие в новом проекте, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся планирования времени реализации проекта. Для этого воспользовавшись информацией из международных и национальных стандартов проектного управления, дайте ответы на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разработайте ИСР проекта • Определите итоговые оценки длительности операций проекта • Рассчитать полный, свободный, независимый и гарантированный резервы времени <p>Кейс-5</p> <p>Вы работаете в проектном офисе и принимаете участие в нескольких проектах входящих в портфель проектов компании в роли планировщика. От руководства компании Вам поступила информация, что необходимо принять участие в новом проекте, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся планирования времени реализации проекта. Для этого воспользовавшись информацией из международных и национальных стандартов проектного управления, дайте ответы на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Опишите продукт проекта • Проведите параметрическую оценку, оценку по аналогам, оценку по трем точкам длительности работ проекта • Проведите расчет расписания проекта по методу критической цепи
Вариант №3	<p>Кейс-1</p> <p>Вы принимаете участие в одном из проектов, который находится на стадии реализации и входит в портфель проектов компании в роли администратора. От руководителя проекта Вам поступила информация, что необходимо провести планирование работы команды проекта, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся команды проекта. Для этого воспользовавшись информацией из международных и национальных стандартов проектного управления, дайте ответы на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сформулируйте цель проекта и критерии ее достижения • Разработайте план управления командой проекта • Проведите анализ хода реализации проекту по одностороннему методу <p>Кейс-2</p> <p>Вы принимаете участие в одном из проектов, который находится на стадии реализации</p>

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<p>и входит в портфель проектов компании в роли администратора. От руководителя проекта Вам поступила информация, что необходимо провести планирование работы команды проекта, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся команды проекта. Для этого воспользовавшись информацией из международных и национальных стандартов проектного управления, дайте ответы на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Опишите продукт проекта • Опишите все роли и ответственность членов команды проекта • Распределите ответственных исполнителей по работам проекта <p>Кейс-3</p> <p>Вы принимаете участие в одном из проектов, который находится на стадии реализации и входит в портфель проектов компании в роли администратора. От руководителя проекта Вам поступила информация, что необходимо провести планирование работы команды проекта, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся команды проекта. Для этого воспользовавшись информацией из международных и национальных стандартов проектного управления, дайте ответы на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разработайте ИСР проекта • Постройте матрицу ответственности команды проекта • Разработайте план управления коммуникациями проекта <p>Кейс-4</p> <p>Вы принимаете участие в одном из проектов, который находится на стадии реализации и входит в портфель проектов компании в роли администратора. От руководителя проекта Вам поступила информация, что необходимо провести планирование работы команды проекта, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся команды проекта. Для этого воспользовавшись информацией из международных и национальных стандартов проектного управления, дайте ответы на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разработайте Устав проекта • Дайте оценку эффективности работы членов команды проекта • Разработайте план управления проектом <p>Кейс-5</p> <p>Вы принимаете участие в одном из проектов, который находится на стадии реализации и входит в портфель проектов компании в роли администратора. От руководителя проекта Вам поступила информация, что необходимо провести планирование работы команды проекта, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся команды проекта. Для этого воспользовавшись информацией из международных и национальных стандартов проектного управления, дайте ответы на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сформулируйте цель проекта и составьте список работ необходимых для ее достижения • Проведите оценку эффективности работы команды проекта в целом • Разработайте план управления проектом
Вариант №4	<p>Кейс-1</p> <p>Вы работаете в проектом офисе и принимаете участие в нескольких проектах входящих в портфель проектов компании в роли планировщика. От руководства компании Вам поступила информация, что необходимо принять участие в новом проекте, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся планирования ресурсов проекта. Для этого воспользовавшись информацией из</p>

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<p>международных и национальных стандартов проектного управления, дайте ответы на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разработайте ИСР проекта • Построить календарные планы и ресурсные профили проекта Ресурсы • Сформируйте реестр участников проекта <p>Кейс-2</p> <p>Вы работаете в проектном офисе и принимаете участие в нескольких проектах входящих в портфель проектов компании в роли планировщика. От руководства компании Вам поступила информация, что необходимо принять участие в новом проекте, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся планирования ресурсов проекта. Для этого воспользовавшись информацией из международных и национальных стандартов проектного управления, дайте ответы на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сформулируйте цель проекта и составьте список работ необходимых для ее достижения • Провести оптимизацию материальных ресурсов проекта • Опишите основные требования к ресурсам операций <p>Кейс-3</p> <p>Вы работаете в проектном офисе и принимаете участие в нескольких проектах входящих в портфель проектов компании в роли планировщика. От руководства компании Вам поступила информация, что необходимо принять участие в новом проекте, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся планирования ресурсов проекта. Для этого воспользовавшись информацией из международных и национальных стандартов проектного управления, дайте ответы на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разработайте Устав проекта • Разработайте модель по управлению расписание проекта в условиях ограниченных ресурсов • Разработайте план управления поставками проекта <p>Кейс-4</p> <p>Вы работаете в проектном офисе и принимаете участие в нескольких проектах входящих в портфель проектов компании в роли планировщика. От руководства компании Вам поступила информация, что необходимо принять участие в новом проекте, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся планирования ресурсов проекта. Для этого воспользовавшись информацией из международных и национальных стандартов проектного управления, дайте ответы на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Опишите продукт проекта • Проведите календарное планирование поставок ресурсов в проект • Опишите критерии выбора поставщиков ресурсов проекта <p>Кейс-5</p> <p>Вы работаете в проектном офисе и принимаете участие в нескольких проектах входящих в портфель проектов компании в роли планировщика. От руководства компании Вам поступила информация, что необходимо принять участие в новом проекте, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся планирования ресурсов проекта. Для этого воспользовавшись информацией из международных и национальных стандартов проектного управления, дайте ответы на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сформулируйте цель проекта и критерии ее достижения

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<ul style="list-style-type: none"> • Опишите алгоритм ресурсного обеспечения проекта • Опишите состав основных контрактов в проекте
<p>Вариант №5</p>	<p>Кейс-1 Вы работаете в проектной компании и принимаете участие в нескольких проектах входящих в портфель проектов компании в роли аналитика. От руководства компании Вам поступила информация, что предполагается инвестирование свободных денежных средств в новый проект, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся уровня риска проекта. Для этого воспользовавшись общедоступной информацией о рыночной ситуации и предполагаемых рисках проекта, ответьте на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сформулируйте цель проекта и критерии ее достижения • Определите длительность операций проекта в оптимистическом, наиболее вероятном и пессимистическом режимах • Провести PERT-анализ проекта Риски <p>Кейс-2 Вы работаете в проектной компании и принимаете участие в нескольких проектах входящих в портфель проектов компании в роли аналитика. От руководства компании Вам поступила информация, что предполагается инвестирование свободных денежных средств в новый проект, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся уровня риска проекта. Для этого воспользовавшись общедоступной информацией о рыночной ситуации и предполагаемых рисках проекта, ответьте на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Опишите продукт проекта • Составьте реестр рисков проекта • Проведите планирование проекта по методу GERT <p>Кейс-3 Вы работаете в проектной компании и принимаете участие в нескольких проектах входящих в портфель проектов компании в роли аналитика. От руководства компании Вам поступила информация, что предполагается инвестирование свободных денежных средств в новый проект, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся уровня риска проекта. Для этого воспользовавшись общедоступной информацией о рыночной ситуации и предполагаемых рисках проекта, ответьте на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разработайте Устав проекта • Постройте диаграмму Исикавы проекта • Проанализируйте сведения о имеющихся рисках проекта <p>Кейс-4 Вы работаете в проектной компании и принимаете участие в нескольких проектах входящих в портфель проектов компании в роли аналитика. От руководства компании Вам поступила информация, что предполагается инвестирование свободных денежных средств в новый проект, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся уровня риска проекта. Для этого воспользовавшись общедоступной информацией о рыночной ситуации и предполагаемых рисках проекта, ответьте на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сформулируйте цель проекта и составьте список работ необходимых для ее достижения • Проведите анализ рисков проекта с помощью дерева решений • Разработайте план управления рисками проекта

№ п/п	Практические кейсы-задачи
	<p data-bbox="368 219 459 250">Кейс-5</p> <p data-bbox="368 253 1485 488">Вы работаете в проектном офисе и принимаете участие в нескольких проектах входящих в портфель проектов компании в роли аналитика. От руководства компании Вам поступила информация, что предполагается инвестирование свободных денежных средств в новый проект, для чего Вам нужно подготовить следующую информацию, касающуюся уровня риска проекта. Для этого воспользовавшись общедоступной информацией о рыночной ситуации и предполагаемых рисках проекта, ответьте на следующие вопросы:</p> <ul data-bbox="368 490 1485 629" style="list-style-type: none"><li data-bbox="368 490 730 521">• Разработайте ИСР проекта<li data-bbox="368 524 1485 589">• Проведите экспертную оценку рисков проекта, с описанием процедуры выбора экспертов<li data-bbox="368 591 1278 622">• Постройте матрицу вероятностей и степени влияния рисков на проект

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

(обучающийся проходит практику в
Профильной организации)

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Кафедра Общего менеджмента

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготов
ки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
Общего менеджмента

(Подпись) _____ (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____
(вид практики)

(тип практики)

обучающегося группы _____ .
(Шифр и № группы) (ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

(наименование структурного подразделения Образовательной организации)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам _____ (вид практики, тип практики)
2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано

руководителем практики от Академии _____

(ФИО)

_____ (Подпись)

«__» _____ 20__ г.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Направление подготовки /специальность: _____
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: _____
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

ПО _____
(вид практики)

(тип практики)

Обучающийся _____ (ФИО) _____ (подпись)

**Ответственное лицо
от Профильной организации
М.П. (при наличии)** _____ (ФИО) _____ (подпись)

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и
(или) опыта деятельности по итогам практики**

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО обучающегося)

от _____
(Ф.И.О. ответственного лица
от Профильной организации)

СПРАВКА²

Дана _____ В
том, что _____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)
он(а) действительно проходил(а) _____
(наименование вида и типа практики)
(_____ недели) в _____
(количество недель)
_____ (наименование Профильной организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Обучающийся(ая) _____ успешно
прошел(а) _____
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

**Ответственное лицо от
Профильной организации**
М.П. (при наличии)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

² Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации

**Аттестационный лист**

обучающий(ая)ся _____ (Ф.И.О. обучающегося)
_____ курса _____ формы
(указать курс) (очной, очно-заочной, заочной)

обучения группы _____ по направлению подготовки/ специальности
(шифр группы)

_____ (код, наименование направления подготовки/ специальности)
профиль/ _____ специализация
_____ (наименование профиля/ специализации)

успешно _____ прошел(ла)

_____ (наименование вида и типа практики)
с « _____ » 20 ____ года по « _____ » 20 ____ года в Профильной организации:
_____ (наименование Профильной организации)

(юридический адрес)

I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:**Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить ✓):**

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

Владение материалом (нужное отметить ✓):**Обучающийся:**

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить ✓):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить ✓):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить ✓):

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить ✓):

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
Профессиональные компетенции		
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
ПК	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	

Итоговая оценка:	100	
-------------------------	-----	--

Замечания руководителя практики от Академии:

Отчет по _____ практике **соответствует** требованиям программы практики, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Академии и **рекомендуется к защите с оценкой « _____ »**.

Руководитель практики от Академии _____ (подпись) _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

