

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Пензенский филиал

Кафедра «Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

ООО Торговый дом «Вязьма-Коммаш»
Исполнительный директор

 А.В. Мусяенко

«27» июня 2018 г.



Директор филиала

Пензенский филиал
Финансового университета

 В.В. Бондаренко

«27» июня 2018 г.

Т.В. Харитонова

(ФИО автора (авторов) программы)

Программа производственной практики
(наименование дисциплины)

Рабочая программа дисциплины

Для студентов, обучающихся по направлению (ям) подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

(код(-ы) и наименование (-я) направления (-ий) подготовки)

«Менеджмент организации»

(наименование профиля (-ей) (для программ бакалавриата), наименование
направленности (-ей) (для программ магистратуры))

*Рекомендовано Ученым советом Пензенского филиала
(протокол от «27» июня 2018 г. № 3)*

*Одобрено заседанием кафедры
«Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки»
(протокол от «19» июня 2018 г. № 13)*

Пенза-2018

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

Вид практики – производственная практика.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, универсальных или общекультурных компетенций, а также профессиональных компетенций на основе изучения работы организаций различных организационно-правовых форм, в которых обучающиеся проходят практику, проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Практика проводится в следующих формах:

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

дискретно – по видам практики – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Способы проведения практики: стационарная и выездная. Стационарная практика проводится в организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен филиал, а также в структурных подразделениях филиала.

Выездная практика проводится в организации, расположенной вне населенного пункта, в котором расположен филиал.

2. Цели и задачи практики

Общей целью производственной практики по направлению 38.03.02 «Менеджмент» является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений,

общекультурных и профессиональных компетенций на основе изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику.

Частные цели производственной практики:

- ознакомление, изучение и практическое освоение сущности, функций, принципов процесса управления на разных уровнях в организации, менеджмента организаций на разных этапах их жизненного цикла, особенностей менеджмента в современных условиях;

- закрепление навыков грамотного и рационального использования категориально-понятийного аппарата дисциплин, изучение которых сформировало знания и компетенции студентов в области менеджмента организаций;

- приобретение навыков в сфере менеджмента организаций, необходимых для формирования востребованного рынком труда специалиста в области менеджмента организаций.

Задачи производственной практики:

- изучение и анализ экономики и управления предприятия;
- изучение системы планирования, материально-технического обеспечения, структуры, функций и методов управленческой работы;

- приобретение навыков и умений управленческо-организационной и информационной работы;

- ознакомление с организацией финансового управления и системой контроля;

- проведение анализа и систематизация основных направлений управленческой деятельности;

- ознакомление с нормативными, законодательными актами и материалами, инструкциями, методическими рекомендациями и другими документами, которыми руководствуются в управленческой деятельности организаций в разных областях и на разных уровнях;

- приобретение опыта в исследовании актуальной организационно-управленческой проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

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

В процессе прохождения производственной практики, подготовки и защиты отчета студенты должны овладеть следующими компетенциями:

– **ПКН-1** – Владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки и способствовать к их применению при решении профессиональных задач;

Знать:

- методы принятия организационно–управленческих решений;
- способы и методы обработки и интерпретации эмпирических и экспериментальных данных.

Уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией функций управления при принятии организационно–управленческих решений;

- осуществлять подготовку отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности при принятии организационно–управленческих решений;

- применять понятийно–категориальный аппарат при характеристике управленческой деятельности организации;

– **ПКП-3** – способность участвовать в процессах текущего и стратегического планирования и контроля в организации;

Знать:

– основные факторы и способы оценки воздействия и тенденции развития макроэкономической среды организаций;

– факторы и модели потребительского поведения, структуры рынков и конкурентной среды отрасли;

– методы контроля и регулирования деятельности организации.

Уметь:

– оценить проявление факторов внешней среды и разработать стратегию рыночно-ориентированной организации;

– проводить анализ рыночных и специфических рисков, факторов потребительского поведения и разработать соответствующую маркетинговую стратегию по его оптимизации;

– разрабатывать и реализовывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации.

– **ПКП-4** – способность участвовать в разработке программ развития организации, разработке обоснований проектов и управленческих решений, связанных с развитием деятельности организации;

Знать:

– теоретические основы и понятийный аппарат управления программами и портфелями проектов;

– важнейшие принципы, функции и методы формирования и управления программами и портфелями проектов;

– виды управленческих решений и методы их принятия;

Уметь:

– использовать полученные знания для формирования и управления программами и проектами, связанными с развитием организации;

– использовать на практике методы принятия управленческих решений;

4. Место практики в структуре ОП ВО

Рабочая программа производственной практики по направлению 38.03.02 «Менеджмент» – профиль «Менеджмент организации» разработана в соответствии с образовательным стандартом высшего образования

Финансового университета по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Производственная практика обучающихся по образовательной программе подготовки бакалавра является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.02 «Менеджмент» – профиль «Менеджмент организации», входит в раздел «Практики и НИР». Производственная практика – вид учебной работы, направленный на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков по избранной программе, подготовку к будущей профессиональной деятельности.

Производственная практика является завершающим этапом обучения студентов по программе бакалавриата и проводится после освоения студентами программы теоретических дисциплин по выбранному профилю.

К прохождению производственной практики допускаются студенты, успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом теоретические дисциплины.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Объем практики в зачетных единицах составляет 9з.е. (324 часа), ее продолжительности в неделях – 6 недель.

6. Содержание практики

В целях наиболее полного овладения студентами практических навыков и формирования профессиональных компетенций, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом, производственная практика организуется на предприятиях, в фирмах и компаниях, использующих в процессе управленческой деятельности принципы маркетинга и проектного менеджмента.

В отдельных случаях студенты могут проходить производственную практику в научно-исследовательских учреждениях.

Для достижения общих целей и задач производственной практики в процессе ее прохождения студенту необходимо:

- ознакомиться с организацией процесса управления, дать характеристику организации в целом и подразделения, в котором студент проходил практику;

- дать характеристику проделанной в ходе прохождения практики работы, отразив степень и характер личного участия в выполнении работ;

- на основе полученных практических навыков и проведенного анализа отразить новые знания, умения и опыт, приобретенные в процессе прохождения производственной практики.

6.1. Вводный инструктаж по производственной практике

В ходе проведения вводного инструктажа по производственной практике студенту разъясняются цели и задачи производственной практики, разъясняются права и обязанности студента, излагаются требования к отчетным документам по производственной практике.

6.2. Получение индивидуального задания по производственной практике

Программа производственной практики предполагает выполнение студентом индивидуального задания, выданного руководителем практики от кафедры. Примерный перечень индивидуальных заданий по производственной практике представлен в табл.1

6.3. Инструктаж на месте прохождения производственной практики

Инструктаж на месте прохождения производственной практики проводится руководителем практики от организации и включает в себя ознакомление студента с основными принципами работы организации, правилами внутреннего трудового распорядка организации, дисциплиной

и т д.

6.4. Практический этап производственной практики

В ходе практического этапа производственной практики студент должен:

- общие условия деятельности организации-базы практики (или отрасли, в которой эта организация функционирует);
- организационную структуру управления хозяйствующего субъекта;
- содержание деятельности того структурного подразделения, где непосредственно проходил практику студент (условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархию подчиненности, график работы);
- ознакомиться с материально-технической базой предприятия;
- изучить управленческую политику предприятия.

6.5. Научно-исследовательский этап производственной практики

На научно-исследовательском этапе студент выполняет индивидуальное задание.

Таблица 1. Примерный перечень индивидуальных заданий по производственной практике

№ п/п	Наименование задания	Структура задания
1.	Общая характеристика предприятия	1. Определить миссию, цели и задачи предприятия, масштаб деятельности, 2. Исследовать характер производственной кооперации 3. Изучить общую структуру предприятия, 4. Исследовать стратегию и тактику управления предприятием
2.	Организационная структура управления	1. Исследовать схему организационной структуры управления 2. Изучить компоненты организационной структуры, 3. Исследовать структуру и функции аппарата управления 4. Выявить регламентацию деятельности

		подразделений
3.	Управление производством	<ol style="list-style-type: none"> 1. Исследовать производственную функцию предприятия 2. Изучить оперативное управление и диспетчеризацию 3. Исследовать планирование производственными процессами
4.	Управление персоналом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Исследовать характеристику кадров организации 2. Изучить планирование потребности в персонале 3. Исследовать систему работы с кадрами 4. Выявить методы повышения эффективности управленческого труда
5.	Экономические службы и финансовый менеджмент	<ol style="list-style-type: none"> 1. Исследовать содержание деятельности экономических служб 2. Изучить систему ценообразования на продукцию (услуги) 3. Провести оценку показателей финансового состояния 4. Дать предложения по выработке управленческих решений в области финансов и ценообразования
6.	Информационная система управления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить базы данных, коммуникационного процесса 2. Исследовать средства передачи и преобразования информации 3. Проанализировать документооборот и организацию делопроизводства 4. Дать предложения по совершенствованию информационной системы управления
7.	Управление маркетингом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дать характеристику внешней среды организации 2. Исследовать систему организации маркетинговой деятельности на предприятии 3. Изучить инструменты стимулирования сбыта 4. Проанализировать рекламную политику организации 5. Дать предложения по совершенствованию управления маркетингом
8.	Правовое обеспечение производства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Исследовать внутренние нормативные документы, регламентирующие деятельность

		предприятия 2. Изучить внешнюю нормативную базу, регулирующую деятельность организации
--	--	---

6.6. Организация и руководство производственной практикой студентов

Производственная практика студентов организуется и проводится в полном соответствии с утвержденным учебным планом.

Сроки практики определяются Приказом Ректора Финансового университета при Правительстве Российской Федерации.

Производственная практика проводится на предприятиях и в организациях реального сектора экономики, организациях финансово-кредитной сферы, аудиторских, страховых организациях, совместных предприятиях и др.

Выбор базы практики осуществляется студентом самостоятельно по согласованию с кафедрой «Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки». Для этого студенту необходимо написать заявление по форме, представленной в приложении 1. База прохождения практики и утверждение руководителя по практике (от организации) осуществляется приказом по Финуниверситету на основании представляемого договора с организацией - базой практики о совместной деятельности при прохождении производственной практики студентами (приложение 2) или типового договора на проведение практики обучающихся (приложение 3). Руководитель практики от организации закрепляется гарантийным письмом (приложение 4).

Перед началом прохождения практики составляются индивидуальное задание на производственную, в том числе преддипломную практику (приложение 5), календарный план прохождения производственной практики (приложение 6) и совместный индивидуальный план-график (приложение 7).

В период прохождения практики студент ведет дневник (приложение 8), в котором фиксируется выполнение им работы. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем с места практики.

По окончании прохождения производственной практики студент готовит отчет по практике, в котором отражает результаты прохождения производственной практики. Титульный лист отчета по практике представлен в приложении 9. Также студент представляет характеристику, подписанную руководителем организации, являющейся объектом практики (приложение 10).

Заключительным этапом производственной практики является защита отчета по производственной практике, сроки которой определяются приказом по Финуниверситету.

На защите студент при себе должен иметь:

- индивидуальное задание на производственную, в том числе преддипломную практику;
- календарный план прохождения производственной, в т. ч. преддипломной практики;
- совместный индивидуальный план (график) прохождения производственной, в т. ч. преддипломной практики;
- дневник прохождения производственной, в т. ч. преддипломной практики;
- отчет о прохождении производственной, в т. ч. преддипломной практики;
- характеристику.

В период прохождения студентом производственной практики **руководитель практики от кафедры:**

- участвует в организации собрания по производственной практике;
- контролирует дату начала производственной практики и ее окончания;
- консультирует студентов по всем вопросам практики;
- выдает индивидуальное задание студенту по сбору материала к отчету по производственной практике;
- проверяет дневник практики и выполнение индивидуального задания;
- контролирует дисциплину студента и соблюдение сроков сдачи отчета по практике.

Руководитель практики от предприятия:

- подбирает руководителей из квалифицированных специалистов;
- распределяет студентов по рабочим местам;
- обеспечивает нормальные условия работы студентов: их размещение, оказание помощи в получении фактического материала, организации консультаций и т.п.;
- обеспечивает надлежащий уровень требовательности к студентам-практикантам, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения плана производственной практики;
- составление краткого отзыва о работе студента. В отзыве отмечается выполнение студентом программы практики, его отношение к работе, трудовая дисциплина, овладение производственными навыками и др.

Руководители практики на рабочих местах проводят инструктаж студентов, осуществляют непосредственное руководство и постоянный контроль за выполнением работы и соблюдением дисциплины.

Права и обязанности студентов

Студенты имеют право:

- самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты);

- обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места практики;

- получать консультации по вопросам практики у ответственных за практику на кафедрах, у преподавателей-руководителей практики и руководителей практики от организации;

- получать письмо (направление) от имени Финуниверситета на практику.

Студенты обязаны:

- проходить производственную практику согласно приказу директора филиала Финуниверситета;

- соблюдать действующий на месте практики режим работы, включая табельный учет, правила техники безопасности;

- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу и отвечать за нее и результаты наравне со штатными работниками, вести дневник по установленной форме; представлять его на проверку и подпись руководителю от места практики;

- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики;

- соблюдать сроки прохождения практики и защиты отчета по производственной практике.

На студентов, нарушивших правила внутреннего распорядка организации - базы практики, могут налагаться взыскания, о чем сообщается заведующему кафедрой «Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки» для решения вопроса о дисциплинарном взыскании в отношении студента.

Студенты, не выполнившие программу практики, не защитившие отчет по производственной практике, а также получившие отрицательный отзыв руководителя практики с места практики, не допускаются к дальнейшей сдаче итогового государственного экзамена и защите выпускной квалификационной работы.

Студентам, не выполнившим программу практики по уважительной причине, продлевается срок ее прохождения.

7. Форма отчетности по практике

По окончании производственной практики студент должен представить руководителю практики от кафедры отчет по практике и дневник прохождения практики.

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

Структура отчета:

1. Титульный лист отчета
2. Индивидуальное задание на производственную, в том числе преддипломную практику
3. Календарный план прохождения производственной, в т. ч. преддипломной практики
4. Содержание
5. Введение
6. Основная часть (в которой подробно описываются все результаты (разработки, исследования и т.п.), полученные в ходе прохождения практики и выполнение индивидуального задания)
7. Заключение
8. Список использованных информационных источников
9. Приложения (при необходимости)
10. Совместный индивидуальный план (график) прохождения производственной, в т. ч. преддипломной практики;

11. Дневник прохождения производственной, в т. ч. преддипломной практики;

12. Характеристика руководителя производственной практики от организации – базы практики.

Оформление текста отчета

Отчет оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005) (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления).

Отчет выполняется с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт – TimesNewRoman, размер 14, полужирный шрифт не используется. Выравнивание текста – по ширине страницы.

Отчет следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм (ГОСТ 7.32-2001, в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005).

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов отчета. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, например:

ВВЕДЕНИЕ

Разделы отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всего отчета и записываться с абзацного отступа. Слово «Раздел» в отчете не пишется. После номера ставится точка и пишется название раздела (главы) прописными буквами без точки в конце:

В отчете:

1.ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АО «ВОСХОД»

Структурные элементы отчета начинаются с новой страницы,

Переносы слов в заголовках не допускаются. Количество слов в заголовках – от двух до 14 (не более двух строк).

После заголовков структурных элементов устанавливается интервал – одна пустая строка. Расстояние между последней строкой текста параграфа и заголовком следующего параграфа составляет две строки.

Каждый абзац текста начинается с красной строки, при этом отступ составляет 5 печатных знаков от начала текста или 15 мм.

В тексте могут быть приведены перечисления, перед каждым из них следует ставить маркер – двоеточие. Текст после маркера начинается со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой.

При необходимости нумерации перечислений могут быть использованы арабские цифры с точкой после них. При этом текст начинается со строчной буквы и заканчивается точкой. Например:

Содержание научно-исследовательского проекта включает ряд этапов:

1. Описание фундаментальной научной области, ее достижений и открытий, используемых для решений прикладных задач.
2. Обоснование актуальности выбранной темы.
3. Постановка научных целей. Описание конкретных прикладных задач, которые должны быть решены.
4. Определение ожидаемых научных результатов и области их использования.

Если же в списках используются арабские цифры или строчные буквы со скобкой, то текст перечислений заканчивается точкой с запятой. Например:

Инновации должны обладать следующими свойствами:

- 1) научно-техническая новизна;
- 2) производственная применимость;
- 3) коммерческая реализуемость.

Список использованных источников следует после заключения. Источники перечисляются в алфавитном порядке и имеют сквозную нумерацию. Допускаются ссылки на интернет-ресурсы с

обязательным указанием даты обращения. Год издания учебников, пособий, опубликованных статей в журналах – не ранее пятилетней давности.

Ссылки на использованные источники оформляются в квадратных скобках в тексте с указанием порядкового номера источника в списке. Подстрочные ссылки не допускаются. Например: [1, с. 5].

Графики, схемы, диаграммы располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек: и содержит слово Рисунок без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №. В конце названия точка не ставится, например:

Рисунок 1 – Факторы внешней среды

Нумерация рисунков сквозная в пределах всего отчета.

Таблицы располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа через тире после слова «Таблица» и указания ее порядкового номера. Точка после номера и в конце названия не ставится, Выравнивание названия – по ширине. Сама таблица выравнивается по центру, например:

Таблица 3 – Показатели динамики балансовой стоимости основных средств ООО «НТП Энергоконтроль»

Годы	Балансовая стоимость основных средств, тыс.руб.	Абсолютный прирост, тыс. руб.		Темп роста, %		Темп прироста, %	
		базисный	цепной	базисный	цепной	базисный	цепной
1	5817	-	-	-	-	-	-
2	5650	-167	-167	97,13	97,13	-2,87	-2,87
3	5631	-186	-19	96,80	99,66	-3,2	-0,34

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Рекомендуется применять 12 размер шрифта в таблице и в рисунке.

Таблица (рисунок) и ее название не должны находиться на разных страницах.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку и набирать в специальном редакторе формул. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (x), деления (:), других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x». Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой

обозначения приложения, например формула (1.1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: в формуле (1).

Приложения должны начинаться с новой страницы, на которой по центру указывается заголовок ПРИЛОЖЕНИЯ. Сами приложения следуют после этой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте, которые могут быть оформлены в круглых скобках, например: (см. Приложение 1). Ссылка на приложение может быть дана по тексту, например:

В приложении 1 представлена должностная инструкция....

В содержании отчета пишется слово «Приложения» и указывается номер страницы, на которой находится заголовок ПРИЛОЖЕНИЯ.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова ПРИЛОЖЕНИЕ и его порядкового номера. Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру с прописной буквы отдельной строкой, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Примерный план ВКР

Приложения имеют сквозную нумерацию со страницами отчета, но не входят в общий объем работы.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист, программа и календарный план включаются в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы на них не проставляют. Таким образом, СОДЕРЖАНИЕ - первый нумерованный лист отчета с номером 4. Дневник практики и отзыв руководителя производственной практики из организации – базы практик размещаются в отчете после приложений без нумерации страниц.

Опечатки или графические неточности в крайнем случае допускается исправлять с помощью специальных корректирующих средств черными чернилами.

Законченный отчет подписывается студентом на титульном листе и последнем листе текста «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», с указанием даты представления на кафедру.

Требования к оформлению списка использованных источников

Список возглавляют законодательные, нормативные источники и другие официальные документы в следующем порядке:

кодексы;

законы;

указы Президента;

постановления Правительства;

другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.).

Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Далее список формируется в алфавитном порядке.

Иностранные источники размещаются после перечня всех источников, написанных на русском языке (или переводных).

Примеры библиографического описания

Официальные документы

Об исполнении федерального бюджета за 2003 год : федеральный закон от 4 апреля 2005 № 30-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. – № 15. Ст. 1275.

О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти : указ президента РФ от 9 марта 2004 № 314 // Собрание законодательства РФ. 2004. – № 11. Ст. 945.

Об инвестиционном фонде Российской Федерации : постановление Правительства от 23 ноября 2005 № 694 // Собрание законодательства РФ. – № 48. Ст. 5043.

Книга с одним автором

Лукашин, Ю.П. Адаптивные методы краткосрочного прогнозирования временных рядов : учеб.пособие / Ю.П. Лукашин. – М. : Финансы и статистика, 2009. – 416 с.

Книга двух и трех авторов

Грибов, В.Д. Основы создания деловой репутации предприятия / В.Д. Грибов, В.А. Кузьменко. – М. : Финансы и статистика, 2008.

Книга четырех и более авторов

Теория зарубежной судебной медицины : учеб.пособие / В.Н. Алисиевич [и др.]. – М. : Изд-во МГУ, 2012. – 40 с.

Словари и энциклопедии

Основы политологии : словарь / под ред. А. Г. Белова, П. А. Семина. – М. : Мысль, 2009. – 350 с.

Сборники

Малый бизнес: перспективы развития : сб. ст. / под ред. В.С. Ажаева. – М. : ЮНИОН, 2007. – 147 с.

Колесова, В.П. К вопросу о реформе власти / В.П. Колесова, Е.Ю. Шуткина // Вестник Алтайской академии экономики и права. – 2001. – Вып. 5. – С. 47–50.

Патентные документы

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство [Текст] / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-ислед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с. : ил.

Стандарты

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – Введ. 2002–01–01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с.

Правила

Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих

организаций [Текст] : РД 153-34.0-03.205–2001: утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01 : ввод.в действие с 01.11.01. – М. : ЭНАС, 2001.

Статья из журнала

Терентьева, Т.Н. Банковские услуги: спрос и предложение / Т.Н. Терентьева // Деньги и кредит . – 2005. – №. 12. – С. 54-57.

Электронные ресурсы. Интернет-ресурсы.

Мудрик, А.В. Воспитание в контексте социализации // Образование: исследовано в мире [Электрон.ресурс] / Рос. акад. образования. – М.: ОИМ.RU, 2000-2001. – Режим доступа: <http://hronos.km.ru/proekty/mgu> (дата обращения 12.10.2013)

О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «О ветеранах»: Федер. закон Рос. Федерации, 27 нояб. 2002 г., № 158-ФЗ // Консультант Плюс: Версия Проф [Электрон. ресурс] / АО «Консультант Плюс». – М., 2013

Допускается также заменить [Электронный ресурс] и Режим доступа аббревиатурой URL (унифицированный указатель ресурса):

Основные направления политики Российской Федерации в области развития инновационной системы на период до 2012 года, утвержденные Правительством РФ от 5 августа 2005 г. №2473п-П7. – URL: <http://www.zonazakona.ru/law/ukaz/7593/> (дата обращения: 10.10.2013).

Аттестация по итогам производственной практики

Аттестация студентов по итогам производственной практики осуществляется при защите отчета на основе оценки решения обучающимися задач практики, приобретенных компетенций, знаний, умений и навыков.

Формой аттестации по практике является зачет с оценкой. Оценки по всем видам практики приравниваются к оценкам по дисциплинам (модулям) и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

По результатам защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка. При выставлении оценки учитывается уровень практической подготовленности студента (с учетом отзыва руководителя практики

от организации- базы практики), качество написания отчета по практике и ответов на вопросы при защите отчета.

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

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся по практике предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению прохождения практики.

Промежуточная аттестация по производственной практике (в том числе преддипломной) проводится в установленной учебным планом форме: зачет с оценкой в виде защиты отчета по практике.

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения практики, содержится в разделе 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

– ПКН-1 – Владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки и способствовать к их применению при решении профессиональных задач;

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы принятия организационно–управленческих решений; - способы и методы обработки и интерпретации эмпирических и экспериментальных данных. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы принятия организационно–управленческих решений; - способы и методы обработки и интерпретации эмпирических и экспериментальных данных. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией функций управления при принятии организационно–управленческих решений. 	<p>Пороговый уровень</p>

<p>функций управления при принятии организационно–управленческих решений;</p> <p>- осуществлять подготовку отчетов по результатам информационно–аналитической деятельности при принятии организационно–управленческих решений;</p> <p>- применять понятийно–категориальный аппарат при характеристике управленческой деятельности организации;</p>	<p>Знать:</p> <p>- методы принятия организационно–управленческих решений;</p> <p>- способы и методы обработки и интерпретации эмпирических и экспериментальных данных.</p> <p>Уметь:</p> <p>- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией функций управления при принятии организационно–управленческих решений;</p> <p>- осуществлять подготовку отчетов по результатам информационно–аналитической деятельности при принятии организационно–управленческих решений.</p>	<p>Продвинутый уровень</p>
	<p>Знать:</p> <p>- методы принятия организационно–управленческих решений;</p> <p>- способы и методы обработки и интерпретации эмпирических и экспериментальных данных.</p> <p>Уметь:</p> <p>- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией функций управления при принятии организационно–управленческих решений;</p> <p>- осуществлять подготовку отчетов по результатам информационно–аналитической деятельности при принятии организационно–управленческих решений;</p> <p>- применять понятийно–категориальный аппарат при характеристике управленческой деятельности организации.</p>	<p>Высокий уровень</p>

ПКП-3 – способность участвовать в процессах текущего и стратегического планирования и контроля в организации

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные факторы и способы оценки воздействия и тенденции развития макроэкономической среды организаций; – факторы и модели потребительского поведения, структуры рынков и конкурентной среды отрасли; – методы контроля и регулирования деятельности организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценить проявление факторов внешней среды и разработать стратегию рыночно-ориентированной организации; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные факторы и способы оценки воздействия и тенденции развития макроэкономической среды организаций; – факторы и модели потребительского поведения, структуры рынков и конкурентной среды отрасли; – методы контроля и регулирования деятельности организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценить проявление факторов внешней среды и разработать стратегию рыночно-ориентированной организации. 	<p align="center">Пороговый уровень</p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить анализ рыночных и специфических рисков, факторов потребительского поведения и разработать соответствующую маркетинговую стратегию по его оптимизации; – разрабатывать и реализовывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные факторы и способы оценки воздействия и тенденции развития макроэкономической среды организаций; – факторы и модели потребительского поведения, структуры рынков и конкурентной среды отрасли; – методы контроля и регулирования деятельности организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценить проявление факторов внешней среды и разработать стратегию рыночно-ориентированной организации; – проводить анализ рыночных и специфических рисков, факторов потребительского поведения и разработать соответствующую маркетинговую стратегию по его оптимизации. 	<p align="center">Продвинутый уровень</p>

	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные факторы и способы оценки воздействия и тенденции развития макроэкономической среды организаций; – факторы и модели потребительского поведения, структуры рынков и конкурентной среды отрасли; – методы контроля и регулирования деятельности организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценить проявление факторов внешней среды и разработать стратегию рыночно-ориентированной организации; – проводить анализ рыночных и специфических рисков, факторов потребительского поведения и разработать соответствующую маркетинговую стратегию по его оптимизации; – разрабатывать и реализовывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации. 	Высокий уровень
--	--	-----------------

ПКП-4 – способность участвовать в разработке программ развития организации, разработке обоснований проектов и управленческих решений, связанных с развитием деятельности организации

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы и понятийный аппарат управления программами и портфелями проектов; – важнейшие принципы, функции и методы формирования и управления программами и портфелями проектов; – виды управленческих решений и методы их принятия; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать полученные знания для формирования и управления 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы и понятийный аппарат управления программами и портфелями проектов; – важнейшие принципы, функции и методы формирования и управления программами и портфелями проектов; – виды управленческих решений и методы их принятия. 	Пороговый уровень
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы и понятийный аппарат управления программами и портфелями проектов; – важнейшие принципы, функции и методы формирования и управления программами и портфелями проектов; 	Продвинутый уровень

программами и проектами, связанными с развитием организации; – использовать на практике методы принятия управленческих решений.	– виды управленческих решений и методы их принятия; Уметь: – использовать полученные знания для формирования и управления программами и проектами, связанными с развитием организации.	Высокий уровень
	Знать: – теоретические основы и понятийный аппарат управления программами и портфелями проектов; – важнейшие принципы, функции и методы формирования и управления программами и портфелями проектов; – виды управленческих решений и методы их принятия; Уметь: – использовать полученные знания для формирования и управления программами и проектами, связанными с развитием организации; – использовать на практике методы принятия управленческих решений.	

8.3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Критерии оценивания компетенций	Типовые контрольные задания
ПКН-1 – Владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки и способствовать к их применению при решении профессиональных задач	
Знания	1. Назовите методы маркетинговых исследований, которые были использованы при написании отчета по практике. 2. Какие методы обработки и интерпретации эмпирических данных были использованы в ходе прохождения производственной практики?
Умения	Разработайте предложения по совершенствованию подходов к решению социально значимых проблем в условиях турбулентности рынка.
ПКП-3 – способность участвовать в процессах текущего и стратегического планирования и контроля в организации	
Знания	В чем заключается сущность SWOT-анализа организации?
Умения	Проведите Swot-анализ, сделайте вывод какой комплекс маркетинговых мероприятий следует предпринять в сложившихся условиях.
ПКП-4 – способность участвовать в разработке программ развития	

организации, разработке обоснований проектов и управленческих решений, связанных с развитием деятельности организации	
Знания	Назовите важнейшие принципы, функции и методы формирования и управления программами и портфелями проектов.
Умения	Составьте кейсовую ситуацию по формированию и управлению программами и портфелями проектов.

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений

Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

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

Рекомендуемая литература

1. Алексунин В. А. Алексунин, В. А. Маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс] : Практикум / В. А. Алексунин, Е. В. Дубаневич, Е. Н. Складар. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2014 (ЭБС ZNANIUM)
2. Балашов А. П. Теория организации и организационное поведение: Учебное пособие / А.П. Балашов. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. (ЭБС ZNANIUM)
3. Бондаренко В.В., Васин С.М., Седлецкий А.В. Организационное поведение: Учебное пособие/ В.В. Бондаренко, С.М. Васин, А.В. Седлецкий.- М.:КНОРУС, 2015 (ЭБС BOOK.RU)
4. Володин, В. В. Управление проектом: учеб.пособие / В. В. Володин, Ф. Б. Лобанов, Т. В. Алексеева и др. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. (ЭБС ZNANIUM)
5. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: Практикум .:НИЦИНФРА-М,2013. (ЭБС ZNANIUM)
6. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие, М.: ИНФРА-М, 2013 (ЭБС ZNANIUM)
7. Музыкант В. Л. Интегрированные маркетинговые коммуникации: Учебное пособие / В.Л. Музыкант. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013 (ЭБС ZNANIUM)
8. Оксинайд К.Э. Организационное поведение: учебник/К.Э. Оксинайд.- М.: КНОРУС, 2013. (ЭБС BOOK.RU)
9. Попов Ю. И. Управление проектами: Учебное пособие / Ю.И. Попов, О.В. Яковенко; Институт экономики и финансов «Синергия». - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. (ЭБС ZNANIUM)

10. Романова М. В. Управление проектами: Учебное пособие / М.В. Романова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. (ЭБС ZNANIUM)

11. Рыжикова Т Н Аналитический маркетинг: что должен знать маркетинговый аналитик: Учебное пособие / Т.Н. Рыжикова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013 (ЭБС ZNANIUM)

12. Синяева И. М. Маркетинг в предпринимательской деятельности : Учебник / И. М. Синяева, С. В. Земляк, Синяев В. В.; под ред. проф. Л. П. Дашкова. - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. (ЭБС ZNANIUM)

13. Синяева, И. М. Маркетинг в коммерции. Практикум: Учебное пособие / И.М. Синяева, Г.М. Мишулин, М.А. Фойгель, Х.А. Константиныди; Под ред. проф. И.М. Синяевой - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2013. (ЭБС ZNANIUM)

14. Фаррахов А. Г. Теория менеджмента: История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: Учебное пособие / А.Г. Фаррахов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. (ЭБС ZNANIUM)

Периодические издания:

1. Управление проектами;
2. Управление персоналом;
3. Управление риском;
4. Экономист
5. Менеджмент в России и зарубежом

Ресурсы сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. <http://www.budgetrf.ru> - Мониторинг экономических показателей;
2. <http://www.businesspress.ru> - Деловая пресса;
3. <http://www.nta-rus.ru> - Национальная торговая ассоциация;
4. <http://www.tpprf.ru/> - Торгово-промышленная Палата РФ;
5. <http://www.torgrus.ru> - Новости и технологии торгового бизнеса;
6. <http://www.torg.spb.ru> – Торговля и ресторанный бизнес;
7. <http://www.nta-rus.com> – Оборудование. Технология и оборудования для магазинов и ресторанов;
8. <http://www.f-art.nnov.ru> – ТиТО. Торговое и технологическое оборудование;
9. <http://www.ros-torg.net/> - Новости Российской торговли, обзор рынка российской торговли, аналитическая информация по российской торговле, торговля, бизнес;
10. <http://www.salesmanagement.ru/> - журнал «Управление продажами»;
11. <http://www.sellings.ru> – сайт журнала «Управление сбытом»;
12. <http://www.trade-design.ru> – Торговый дизайн;
13. <http://www.tovr.ru> – Торговое оборудование в России.

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

1. Программное обеспечение: пакет офисных программ Microsoftoffice.
2. Информационные справочные системы: информационноправовые программы «Консультант Плюс», «Гарант».

Информационно-справочные и поисковые системы

1. ЭБС ООО «Издательский Дом ИНФРА-М» доступ через Интернет-репозиторий образовательных ресурсов нашего института. - <http://repository.vzfei.ru> Доступ по логину и паролю.
2. Федеральная ЭБС "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" доступ свободный - <http://window.edu.ru>
3. Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финуниверситета, который является специфично организованной ЭБС, дополненной развитой системой функций обучения. - <http://repository.vzfei.ru> Доступ по логину и паролю.
4. Электронные каталоги АИБС МАРК-SQL: «Книги», «Статьи», «Диссертации», «Учебно-методическая литература», «Авторефераты», «Депозитарный фонд». Общее количество записей в электронном каталоге - 201991. - http://www.vzfei.ru/rus/library/elect_lib.htm

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

Учебно-лабораторное оборудование: персональный компьютер, принтер.

Для организации защиты отчета по практикенеобходима аудитория, оснащенная ЛЦД проектором.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Заведующему кафедрой _____
(название кафедры)

(И.О. Фамилия зав. кафедрой)

студента группы _____
(номер группы)

Направления подготовки _____

(направление подготовки)

(ФИО студента полностью)

моб. тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место прохождения _____
(вид практики)

практики.

Тема выпускной квалификационной работы _____

_____.

Предполагаемые базы практики: _____

(укажите подразделения организаций, где предпочтительно было бы прохождение

практики; можно указать названия организаций, согласно списку договоров и соглашений,

3

_____.

Мне известно, что распределение студентов по конкретным базам практик осуществляется с учетом имеющихся возможностей и требований организаций к теме выпускной квалификационной работы и уровню подготовки студента.

(дата)

(подпись)

Принято на кафедру:

(дата)

(подпись) (И.О. Фамилия)

Договор № _____
на проведение практики обучающихся

г. Пенза

« _____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (лицензия серии 90Л01 № 0008493, регистрационный № 1495 от 09 июня 2015 г., свидетельство о государственной аккредитации серии 90А01 № 0001447, регистрационный № 1360 от 29 июня 2015 г.), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице директора Пензенского филиала Финуниверситета Бондаренко Владимира Викторовича, действующего на основании Устава Финуниверситета, Положения о филиале и доверенности от 01.01.2017 г. № 226/02.03, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовывать и проводить учебную практику и производственную, в том числе преддипломную, практику (далее – практика) обучающихся Университета.

1.2. Целью проведения практики является получение обучающимися профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. Направлять в Организацию заявку от Университета с указанием списка обучающихся, конкретных сроков проведения практики не позднее чем за 2 (две) недели до начала практики. Сообщать по запросу Организации дополнительную информацию, касающуюся проведения практики.

2.1.2. Назначать руководителя (руководителей) практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.3. Составлять рабочий график (план) проведения практики обучающихся совместно с руководителем практики от Организации.

2.1.4. Разрабатывать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики.

2.1.5. Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной, в том числе преддипломной практики.

2.1.6. Консультировать обучающихся по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов.

2.1.7. Оказывать руководителю (руководителям) практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающихся.

2.1.8. Осуществлять контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимися и ее содержанием.

- 2.1.9. Оценивать результаты прохождения практики обучающихся.
- 2.2. Организация обязуется:
- 2.2.1. Принимать на практику обучающихся в соответствии с согласованной заявкой от Университета.
- 2.2.2. Предоставлять рабочие места обучающимся, обеспечивать возможность их ознакомления с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).
- 2.2.3. Назначать квалифицированного руководителя (руководителей) для руководства практикой от Организации.
- 2.2.4. Обеспечивать обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
- 2.2.5. Проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.
- 2.2.6. Сообщать в Университет о случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.
- 2.2.7. Составлять по результатам практики письменный отзыв на каждого обучающегося и подписывать подготовленные ими отчеты.
- 2.2.8. В случае наличия вакансий рассматривать возможность принятия на работу обучающихся Университета, проходивших практику в Организации.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 3.1. Настоящий Договор вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует в течение 5 (пяти) лет. Если по истечении указанного срока ни одна из Сторон не заявит о намерении расторгнуть настоящий Договор или заключить его на новых условиях, действие настоящего Договора продлевается на 5 (пять) лет.
- 3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 1 (один) месяц до даты его расторжения.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР

- 4.1. Условия настоящего Договора могут быть изменены по предложению каждой из Сторон. Вносимые изменения рассматриваются в течение 1 (одного) месяца.
- 4.2. Любые изменения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.
- 4.3. Любые изменения к настоящему Договору становятся его неотъемлемой частью с даты их подписания уполномоченными представителями обеих Сторон.

5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

- 5.1. Каждая из Сторон настоящего Договора обязуется обеспечить сохранность конфиденциальной информации, получаемой от другой Стороны. Информация, которую одна из Сторон относит к конфиденциальной, и письменно сообщила об этом другой Стороне, является конфиденциальной и для другой Стороны.
- 5.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему Договору третьим лицам.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Университет	Организация
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет)	_____
Ленинградский проспект, д. 49, г. Москва, ГСП-3, 125993 Телефон: +7 (499) 270-46-46	_____
Пензенский филиал Финуниверситета 440052, г. Пенза, ул. Калинина, 33Б Тел. 8 (8412) 35-37-10	Руководитель организации _____
Директор Пензенского филиала Финуниверситета _____ В.В. Бондаренко	_____

М.П.

М.П.

**Договор № _____
на проведение практики обучающихся**

г. Пенза

« ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (лицензия серии 90Л01 № 0008493, регистрационный № 1495 от 09 июня 2015 г., свидетельство о государственной аккредитации серии 90А01 № 0001447, регистрационный № 1360 от 29 июня 2015 г.), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице директора Пензенского филиала Финуниверситета Бондаренко Владимира Викторовича, действующего на основании Устава Финуниверситета, Положения о филиале и доверенности от 01.01.2017 г. № 226/02.03, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

4. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести производственную, в том числе преддипломную практику (далее – практика)

учебную практику, производственную, в том числе преддипломную, практику обучающегося ____ курса, направления подготовки _____

_____, фамилия, имя, отчество

в срок с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ г.

1.2. Целью проведения практики является получение обучающимся профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. Направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

2.1.2. Назначить руководителя практики от департамента/кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.3. Составить рабочий график (план) проведения практики обучающегося совместно с руководителем практики от Организации.

2.1.4. Разработать индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики.

2.1.5. Оказать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной, в том числе преддипломной практики.

2.1.6. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов.

2.1.7. Оказать руководителю практики от Организации методическую помощь в

проведении практики обучающегося.

2.1.8. Осуществить контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием.

2.1.9. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

2.2.2. Предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).

2.2.3. Назначить квалифицированного руководителя для руководства практикой от Организации.

2.2.4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.5. Провести инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.6. Сообщить в Университет о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.7. Составить по результатам практики письменный отзыв на обучающегося и подписать подготовленный им отчет.

2.2.8. В случае наличия вакансий рассмотреть возможность принятия на работу обучающегося Университета, проходившего практику в Организации.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося и вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами.

3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 1 (один) месяц до даты его расторжения.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР

4.1. Условия настоящего Договора могут быть изменены по предложению каждой из Сторон. Вносимые изменения рассматриваются в течение 1 (одного) месяца.

4.2. Любые изменения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

4.3. Любые изменения к настоящему Договору становятся его неотъемлемой частью с даты их подписания уполномоченными представителями обеих Сторон.

5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

5.1. Каждая из Сторон настоящего Договора обязуется обеспечить сохранность конфиденциальной информации, получаемой от другой Стороны. Информация, которую одна из Сторон относит к конфиденциальной, и письменно сообщила об этом другой Стороне, является конфиденциальной и для другой Стороны.

5.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему Договору третьим лицам.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Университет

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

Ленинградский проспект, д. 49,
г. Москва, ГСП-3, 125993
Телефон: +7 (499) 270-46-46

Пензенский филиал Финуниверситета
440052, г. Пенза, ул. Калинина, 33Б
Тел. 8 (8412) 35-37-10
Директор Пензенского филиала
Финуниверситета

_____ В.В. Бондаренко

М.П.

Организация

Руководитель организации

М.П.

на фирменном бланке организации (предприятия)

Гарантийное письмо

Заведующему кафедрой «Менеджмент,
информатика и общегуманитарные науки»
Пензенского филиала ФГОБУВО
«Финансовый университет при Правительстве РФ»
к.э.н., доценту Т.В. Харитоновой

Уважаемая Татьяна Викторовна!

Сообщаем Вам (Доводим до Вашего сведения), что студенту(ке) очной (заочной) формы обучения Ф.И.О. _____ (группы __) будет предоставлена возможность пройти _____ практику в период с _____ по _____ в «*Полное наименование организации (предприятия)*» в соответствии с требованиями программы практики. Все необходимые материалы (не представляющие коммерческую тайну) для выполнения программы практики, написания отчета и подготовки выпускной квалификационной работы будут предоставлены.

Непосредственное руководство практикой будет осуществлять высококвалифицированный специалист *структурного подразделения (наименование подразделения)* Ф.И.О. *должность*.

Руководитель практики обязуется:

- организовать практику в соответствии с программой практики, предоставленной Пензенским филиалом Финуниверситета;
- обеспечить студенту условия безопасной работы на рабочем месте;
- контролировать трудовую дисциплину студента-практиканта;
- в случае пропуска студентом-практикантом практики **без уважительной причины**, сообщить об этом в университет.

Председатель Правления (Начальник отделения ...)
(уполномоченное должностное лицо организации (предприятия))
Ф.И.О.

(Контактные данные)

Подпись

Печать организации (предприятия)

Примечание. Гарантийное письмо должно быть выполнено на фирменном бланке организации, зарегистрировано (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверено печатью. Письмо пишется на имя заведующего кафедрой, осуществляющей руководство практикой студента.

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

Пензенский филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки»

СОГЛАСОВАНО

(должность руководителя практики
от организации)

(подпись, Ф.И.О. руководителя практики
от организации)

«__» _____ 201_ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
«Менеджмент, информатика и
общегуманитарные науки»

_____ Т.В. Харитонова

«__» _____ 201_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную, в том числе преддипломную практику

(фамилия, имя, отчество)

Направления: 38.03.02 «Менеджмент»

Тема выпускной квалификационной
работы: _____

Организация (предприятие) _____

Сроки прохождения практики: с
«__» _____ 201_ г. по

«__» _____ 201_ г.

Дата выдачи задания «__» _____ 201_ г.

Руководитель практики от кафедры

(фамилия, имя, отчество, должность)

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ РАЗРАБОТКЕ НА ПРАКТИКЕ

1. _____

2. _____

3. _____

С заданием ознакомлен(а)

(подпись студента(-ки))

Приложение 6

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Пензенский филиал

Кафедра «Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. каф.

«__» _____ 201_ г.

Направление **38.03.02 Менеджмент**
Профиль **«Менеджмент организаций»**

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, В Т.Ч. ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

студента 5 курса

(ФИО, полностью)

Тема практики _____

Наименование организации

№ п/п	Наименование разделов программы практики	Сроки выполнения
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Студент _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от кафедры _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

**ДНЕВНИК
прохождения производственной, в т.ч. преддипломной практики**

Студент (а/ки)

(ФИО)

На базе _____

(полное наименование организации)

Период прохождения практики с г. по г.

Руководитель практики
от организации

(ФИО, должность)

Руководитель практики
от кафедры «Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки» Пензенского
филиала Финансового университета _____

(ФИО, должность)

Дата	Структурное подразделение	Краткое содержание работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от организации)
1	2	3	4
		Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации.	

Студент (ка)

(ФИО)

Руководитель практики от организации _____

(ФИО)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Пензенский филиал

Кафедра «Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки»

Направление 38.03.02 Менеджмент
Профиль «Менеджмент организаций»

О Т Ч Е Т
о прохождении производственной, в т.ч. преддипломной
практики

Объект практики: _____
(наименование организации)

Студент: _____
(ФИО, номер личного дела) (подпись)

Руководитель практики
от объекта _____
(должность, ФИО)(место печати) (подпись)

Руководитель практики
от кафедры _____
(должность, ФИО) (подпись)

Пенза – 201_г.

На бланке организации

Характеристика

Студент (ка) 5 курса Финансового университета при Правительстве РФ

_____ (ФИО полностью)

в период с ____ г. по ____ г. проходил (а) производственную, в т.ч. преддипломную практику

В _____ (наименование предприятия, структурного подразделения)

в качестве

_____ (практиканта, либо указать название должности, если она соответствует профилю подготовки студента и с ним заключен трудовой договор)

Во время прохождения практики студент (ка) *(описать выполненные работы и достигнутые результаты)*

Студент (ка) проявил (а) себя

Результаты практики могут быть оценены _____ (оценка)

Руководитель практики от организации _____ (ФИО)
подпись печать