

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(Финансовый университет)

Новороссийский филиал Финуниверситета

Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»

СОГЛАСОВАНО  
ООО «Центр винного туризма  
Абрау-Дюрсо»  
Генеральный директор

Д.В. Заболотный

(подпись) М.П.

20,22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Новороссийского  
филиала Финуниверситета

Е.Н. Сейфиева

« 24 » февраля 2022 г.

### **Программа производственной практики**

для обучающихся по направлению подготовки 43.03.02. «Туризм»,  
профиль «Международный и национальный туризм»  
заочная форма обучения

*Рекомендовано Ученым советом Новороссийского филиала  
Финансового университета при Правительстве РФ протокол  
№ 44 от 24 февраля 2022 г.*

*Одобрено кафедрой «Информатика, математика и общегуманитарные науки»  
протокол № 6 от 27 января 2022 г.*

**Новороссийск 2022**

## **УДК 378**

Составитель: Королёва Н.В. Программа производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Для обучающихся по направлению подготовки 43.03.02. «Туризм», профиль программы бакалавриата: «Международный и национальный туризм», заочная форма обучения. – Новороссийск: Новороссийский филиал Финансового университета при Правительстве Российской Федерации, кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки», 2022 - 37 с.

В программе содержится подробная процедура прохождения производственной практики. Обязанности обучающегося и руководителей практики от организации и университета, даны рекомендации по оформлению и защите отчёта. Программа определяет место учебной практики: ознакомительной практики в структуре основной образовательной программы, цели и задачи практики, требования к результатам практики, объем, содержание и формы проведения практики, программу практики, отчетность по учебной практике.

## Содержание

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения .....	5
2. Цели и задачи практики.....	6
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики.....	7
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	11
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	12
6. Содержание практики.....	12
7. Формы отчетности по практике.....	14
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	18
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	23
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	26
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	27
Приложения.....	28

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

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; преддипломная практика.

Практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования (ОП ВО) и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Реализация практики осуществляется в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком в целях приобретения практических навыков работы, углубления и закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

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 Финансовый университет (филиал), а также в структурных подразделениях Финансового университета (филиала).

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

Практика осуществляется в форме индивидуальной самостоятельной работы обучающегося под руководством научного руководителя с прикреплением к конкретной специализированной организации.

## **2. Цели и задачи практики**

*Цель* прохождения практики – систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, полученных в области развития бизнес-технологий в индустрии туризма и гостеприимства, управления туристскими компаниями; приобретение новых навыков в сфере организации процессов управления, необходимых для формирования востребованного работодателем специалиста по направлению «Туризм».

*Задачи* практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения специальных дисциплин, отражающих различные стороны деятельности организации-базы практики;

- ознакомление, изучение и практическое освоение основных направлений и процессов в организации туристской индустрии;

- овладение профессиональными навыками работы и решения практических задач в коллективе;

- получение практических навыков применения методов сбора и обработки информации о социально-экономических явлениях и процессах для выявления резервов развития бизнес-технологий в индустрии туризма и гостеприимства, в том числе с учетом специфики организаций различных организационно-правовых форм и видов деятельности;

- изучение на практике организационного построения системы развития туризма и гостеприимства, основных составляющих и их роли в достижении стратегических и тактических целей;

- изучение на практике современных проблем и методов создания и обеспечения эффективного и конкурентоспособного развития туристской компании;

- изучение методов формирования и реализации политики компании в области товаров (брендов), цен, системы распределения и продвижения;

- знакомство с используемыми методами подготовки, обоснования маркетинговых решений и организации контроля за их выполнением;

- сбор, обобщение и анализ материалов по теме и включение их в основные разделы выпускной квалификационной работы;

- подготовка письменного отчета о прохождении преддипломной практики на бумажном и электронном носителе, защита его в установленном порядке.

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

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
<b>ПКН-6</b>	Способность применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности, анализировать, систематизировать, интерпретировать и оценивать изменение нормативной базы развития сферы туризма и гостеприимства	1. Применяет нормы российского законодательства в деятельности туристских и гостиничных организаций	<b>Знания:</b> - нормы законодательства в деятельности туристских и гостиничных организаций. <b>Умения:</b> - применять нормы российского законодательства в деятельности туристских и гостиничных организаций
		2. Использует знания российского и международного права в работе с туроператорами, авиакомпаниями, транспортными предприятиями, визовыми центрами	<b>Знания:</b> - основы российского и международного права в работе с рынком туристской индустрии. <b>Умения:</b> - применяет нормы российского и международного права в работе с туроператорами, авиакомпаниями, транспортными предприятиями, визовыми центрами.
		3. Анализирует и оценивает эффективность существующей нормативно-правовой базы в сфере туризма и гостеприимства, определяет перспективы её совершенствования	<b>Знания:</b> - методы оценки эффективности существующей нормативно-правовой базы в сфере туризма; - методы совершенствования нормативно-правовой базы. <b>Умения:</b> - оценить эффективность существующей нормативно-правовой базы в сфере туризма и гостеприимства
<b>ПКН-7</b>	Способность обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и	1. Демонстрирует знание норм, правил и техник безопасного обслуживания туристов и экскурсантов	<b>Знания:</b> - нормы, правила и техники безопасного обслуживания туристов и экскурсантов. <b>Умения:</b>

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
	соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности, применять полученные знания в процессе обеспечения безопасности жизнедеятельности туристов и экскурсантов		- применяет нормы, правила и техники безопасного обслуживания туристов и экскурсантов
		2. Готовит рекомендации по обеспечению техники безопасности на предприятиях туристской индустрии	<b>Знания:</b> - методы обеспечения техники безопасности на предприятиях туристской индустрии <b>Умения:</b> - может подготовить рекомендации по обеспечению техники безопасности на предприятиях туристской индустрии
		3. Используют полученные знания в процессе обеспечения безопасности жизнедеятельности туристов и экскурсантов	<b>Знания:</b> - методы обеспечения безопасности жизнедеятельности туристов и экскурсантов <b>Умения:</b> - применяет полученные знания в процессе обеспечения безопасности жизнедеятельности туристов и экскурсантов
<b>ПКН-3</b>	Способность обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности, разрабатывать стандарты и управлять качеством	1. Демонстрирует знание отечественных и зарубежных практик управления качеством в сфере туризма и гостеприимства	<b>Знания:</b> - методы и практики управления качеством в сфере туризма и гостеприимства. <b>Умения:</b> - применяет методы и практики управления качеством в сфере туризма и гостеприимства.
		2. Обосновывает выбор стратегических инструментов повышения качества услуг	<b>Знания:</b> - инструменты и методы повышения качества услуг. <b>Умения:</b> - осуществлять выбор стратегических инструментов повышения качества услуг.
		3. Разрабатывает рекомендации по внедрению системы стандартов качества в индустрию гостеприимства	<b>Знания:</b> - теоретические основы системы стандартов качества в индустрии гостеприимства. <b>Умения:</b> - разрабатывает рекомендации по внедрению стандартов качества в индустрию гостеприимства
<b>ПКП-4</b>	Способность принимать участие в различных формах социально	1. Организует и проводит маркетинговые следования рынка услуг гостеприимства	<b>Знания:</b> - методы и инструменты проведения маркетинговых следований рынка. <b>Умения:</b> - проводит маркетинговые следования рынка услуг гостеприимства

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
	ответственного туризма, в том числе экологического, использовать методы регулирования для достижения устойчивого развития туристских территорий	2. Использует методы оценки сегментов туристского рынка с целью выявления приоритетных направлений, применения PR-технологий и методов брендинга территорий	<b>Знания:</b> - методы оценки сегментов туристского рынка; - PR-технологии и методы брендинга территорий. <b>Умения:</b> - проводит сегментирование туристского рынка, выявление приоритетных направлений применения PR-технологий
		3. Систематизирует данные анализа для разработки эффективных решений в соответствии с технологиями туристской индустрии и целевыми установками организации	<b>Знания:</b> - методы сбора, обобщения и анализа данных; - методы разработки эффективных решений. <b>Умения:</b> - разрабатывает решения в соответствии с технологиями туристской индустрии и целевыми установками организации
УК-7	Способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, владеть основными методами защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	1. Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте, обеспечивая безопасные условия труда	<b>Знания:</b> - нарушения техники безопасности на рабочем месте; - безопасные условия труда на рабочем месте. <b>Умения:</b> - устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте.
		2. Осуществляет выполнение мероприятий по защите населения и территорий в чрезвычайных ситуациях	<b>Знания:</b> - мероприятия по защите населения и территорий в чрезвычайных ситуациях. <b>Умения:</b> - выполняет мероприятия по защите населения и территорий в чрезвычайных ситуациях.
		3. Находит пути решения ситуаций, связанных с безопасностью жизнедеятельности людей	<b>Знания:</b> - методы и правила обеспечения безопасности жизнедеятельности. <b>Умения:</b> - решает ситуаций, связанные с обеспечением безопасности жизнедеятельности людей.
		4. Действует в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, применяя на практике основные способы выживания	<b>Знания:</b> - основные способы выживания в экстремальных и чрезвычайных ситуациях. <b>Умения:</b> - применяя на практике основные



Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
			способы выживания в экстремальных и чрезвычайных ситуациях

#### **4. Место практики в структуре образовательной программы**

Практика обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм», профиль «Международный и национальный туризм» относится к блоку 2 «Практики и Научно-исследовательская работа (НИР)» и является обязательным разделом основной образовательной программы.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на получение профессионально-практических знаний и умений обучающихся. Производственная практика – практическая форма обучения, которая выступает завершающим этапом обучения в Финансовом университете. Проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения. К прохождению практики допускаются обучающиеся, успешно сдавшие все испытания (зачеты и экзамены), предусмотренные учебным планом.

По результатам практики и выполненным индивидуальным заданиям обучающийся подготавливает отчет о практике и публично защищает его.

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

Общая трудоемкость практики составляет 24 зачетных единиц (864 часа, в том числе контактная работа – 4 часа), вид аттестации – зачет с оценкой. Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом.

Конкретные даты начала практики, закрепления обучающихся за базами практики, продолжительность практики для конкретных учебных групп определяется приказом Финансового университета и проводится в соответствии с графиком проведения учебного процесса Финансового университета. В целях обеспечения прохождения практики в полном объеме и в соответствии с настоящей программой,

она организуется на предприятиях туристско-гостиничного сектора разных организационно-правовых форм, типов и видов.

Обучающиеся могут проходить практику в научно-исследовательских учреждениях в качестве исследователя по профессиональной тематике, близкой к теме своей выпускной квалификационной работе.

## 6. Содержание практики

Таблица 2

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов
1. Теоретический вид деятельности, в том числе:		108
1.1. Знакомство с организацией-местом прохождения практики (изучение правового поля, в котором работает организация, уставных и внутренних регламентных документов, видов лицензий (если имеются), знакомство с организационной структурой объекта практики, правилами внутреннего распорядка и особенностью осуществления финансовой работы организации или его подразделений. Определение обязанностей специалистов отдела, где осуществляется практика.	Письменная характеристика обязанностей специалистов отдела, где осуществляется практика	
1.2. Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его с руководителем практики от Университета, разработка научного плана и программы проведения научного исследования, инструментария исследования.	Индивидуальный план практики	
1.3. Теоретическое исследования (определение круга научных проблем для исследования, теоретическое обоснование темы выпускной квалификационной работы, изучение специальной литературы, в том числе и иностранной, подготовка обзора литературы (включаемого в отчет о прохождении практики).	Письменное обоснование темы выпускной квалификационной работы, обзор литературы	
2. Практический вид деятельности, в том числе:		720
2.1. Определение целей, задач, инструментов исследования (постановка целей и задач исследования, определение необходимых источников информации и выявление их наличия и доступности на месте прохождения практики, анализ и оценка доступных источников информации для проведения дальнейших экономических расчетов, разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность органа государственной или муниципальной власти).	Письменный отчет	
2.2. Непосредственная реализация программы исследования (осуществление сбора, анализа и обобщения информации, оценка степени эффективности и результативности деятельности органа государственной или муниципальной	Таблицы, схемы, диаграммы, анкеты, описание построенных	

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов
власти, относительно выбранной тематики исследования, выявление существующих недостатков деятельности организации и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы).	моделей	
2.3. Оценка и интерпретация полученных результатов.	Письменный отчет	
2.4. Формулировка предложений (финальная проверка гипотез, выдвижение систематизированной совокупности предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности органа власти - места прохождения практики, внедрение выработанных предложений).	Письменный отчет	
2.5. Составление отчета по итогам проделанной исследовательской работы (анализ показателей, полученных по результатам внедренных изменений, построение прогнозов, формулирование финальных выводов, выработка рекомендаций для более эффективной деятельности).	Письменный отчет	
<b>Подготовка отчета по практике</b>	Письменный отчет	35
<b>Защита отчета по практике</b>	Защита отчета	1
<b>ИТОГО: 24 з.е. – 864 часа</b>		

По направлению 43.03.02 «Туризм», профиль «Международный и национальный туризм», основными базами практики являются:

- турфирмы (турагенты и туроператоры), гостиницы, санатории и пансионаты;
- государственные и коммерческие структуры;
- корпоративные структуры с государственным участием;
- научно-исследовательские центры и иные организации, в том числе международные.

Базами практики могут быть и другие учреждения, организации и компании, состав которых дополнительно устанавливается кафедрой.

При прохождении практики обучающиеся могут работать в качестве специалистов и самостоятельно выполнять порученную работу.

С целью выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых Финуниверситетом, обучающийся обязан не позднее, чем за 2 месяца до начала практики подать на кафедру письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики.

Обучающиеся могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту текущей работы. В этом случае не позднее, чем за 1,5

месяца до начала практики обучающийся должен представить руководителю кафедры подтверждение организации (гарантийное письмо) с указанием сроков проведения практики и предоставления ему материалов для выполнения программы практики, а также заключить с организацией, являющейся местом проведения практики типовой договор (Приложение 6).

По форме практика реализуется непрерывно. Возможны следующие способы прохождения практики: стационарная и выездная. Стационарная практика проводится в организациях, расположенных в Москве и Московской области. Выездная практика проводится в организациях, расположенных в других городах. Способы проведения практики зависят от темы ВКР и условий, установленных корпоративными контактами.

Выбор структурных подразделений, с работой которых, в первую очередь, необходимо ознакомить практиканта, определяет руководитель практики от организации с учетом рекомендаций преподавателя-руководителя практики от кафедры. С момента зачисления обучающегося в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в месте прохождения практики. При завершении практики обучающийся обязан предоставить в установленный срок на кафедру письменный отчет о результатах 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 обучающийся при прохождении практики в организациях составляет для обучающийся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

## **7. Формы отчетности по практике**

Формами отчетности по практике являются:

- рабочий график (план);
- индивидуальное задание;
- дневник практики, заверенный подписью руководителя практики по месту ее прохождения и печатью организации;
- отзыв руководителя практики, заверенный подписью руководителя практики по месту ее прохождения и печатью организации;
- сброшюрованный и подписанный отчет по практике, содержащий ответы на основные вопросы практики.

Отчет о практике обучающиеся подготавливают и сдают индивидуально. Отчет 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».

### **7.1. Общие положения и функции**

В ходе производственной практики обучающиеся ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе.

Руководитель практики от кафедры выполняет следующие функции:

- присутствует на собрании по производственной практике;
- консультирует обучающегося при составлении календарно-тематического плана в соответствии с конкретными условиями и программой;
- разрабатывает индивидуальное задание обучающегося по сбору материала для выпускной квалификационной работы;
- консультирует обучающегося по всем вопросам практики;
- контролирует выполнение календарно-тематического плана и проверяет качество работы обучающегося во время прохождения практики;
- осуществляет прием отчета, контролирует его качество и оценивает выполненную работу.

В функции руководителя практики от организации входит:

- распределение обучающихся по рабочим местам;

- подбор квалифицированных специалистов на каждом рабочем месте и наблюдение за их работой с практикантами;

- обеспечение нормальных и безопасных условий работы обучающихся: их размещение, оказание помощи в получении фактического материала, организация консультаций по выполнению программы практики и инструктажа по технике безопасности;

- обеспечение надлежащей требовательности к обучающимся, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения программы практики;

- составление отзыва о работе обучающегося. В отзыве отмечается качество выполнения обучающимся программы практики, его отношение к работе, инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных проблем управления финансами, трудовая дисциплина, овладение производственными навыками и другое;

- проверка окончательного варианта отчета о прохождении производственной практики, подготовленного обучающимся к защите.

Во время прохождения производственной, в том числе преддипломной практики обучающийся обязан:

- соблюдать действующий на базе практики режим работы и правила техники безопасности;

- изучить весь комплекс вопросов, предусмотренный в программе;

- самостоятельно выполнять работы в соответствии с календарно-тематическим планом;

- ежедневно вести дневник по установленной форме, представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;

- готовить отчет о прохождении практики и своевременно сдавать на проверку руководителям отдельные его разделы в соответствии с календарно- тематическим планом;

- собирать, анализировать и систематизировать практический материал для написания выпускной квалификационной работы;

- выполнять индивидуальное задание руководителя от кафедры;
- завершить подготовку отчета о прохождении практики и защитить его в сроки, установленные календарно-тематическим планом;
- выполнять указания руководителей практики от кафедры и от базы практики;
- строго выполнять сроки и регламент прохождения практики.

Обучающиеся, направляемые для прохождения производственной практики в научно-исследовательские учреждения, должны изучить порядок организации исследований, международные и отечественные научные достижения в области исследуемой темы. При этом особое внимание должно быть уделено последним нормативным документам по профилю исследования, принятым Правительством Российской Федерации, Минэкономразвития Российской Федерации.

В ходе проводимого исследования обучающийся использует отечественную и иностранную литературу, а также печатные издания по теме, которыми располагают университет, научно-исследовательский институт – база практики, применяет различные формы использования и обработки материалов. В конце практики руководителем от организации дается отзыв, в котором характеризуется выполнение обучающимся программы практики, его отношение к работе, умение и способность находить контакт с сотрудниками организации, инициатива и активность, а также отмечается уровень подготовки обучающегося, подписывается дневник.

На протяжении всего периода работы в организации обучающиеся должны в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по производственной практике своим руководителям.

Составление, редактирование и оформление отчета рекомендуется проверить в последнюю неделю производственной практики. Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Отчет по практике должен содержать конкретное описание проделанной работы именно обучающимся, а не только описание направлений и содержания деятельности организации. По каждому разделу отчета содержательной части

программы практики должна быть отражена мера личного участия обучающегося в выполнении требований программы.

## **7.2. Структура отчета о практике:**

1. Титульный лист. Титульный лист оформляется по установленной единой форме (Приложение 5). На титульном листе указывается название вуза, выпускающей кафедры; вид практики; ФИО обучающегося, руководителя практики от кафедры, руководителя практики по месту ее прохождения и их подписи. Подпись руководителя от базы практики на титульном листе заверяется печатью организации.

2. Содержание с указанием страниц разделов отчета о практике.

3. Введение. В разделе должны быть приведены цели и задачи практики.

4. Основная часть. В разделе должна быть характеристика организации (подразделения организации), в которой обучающийся проходил практику; характеристика проделанной обучающимся работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием). Основная часть отчета о прохождении практики должна содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и включать не менее двух разделов.

Первый раздел «Общая характеристика базы (места) практики». В этом разделе независимо от специфики организации (базы практики) должны содержаться следующие сведения:

- перечень целей, необходимость реализации которых обусловила создание организации;

- описание ее структуры с выделением основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей;

- четкое определение места организации в системе более крупного масштаба, отраслевой анализ;

- особенности и состав управляемой части системы управления;

- анализ функционирования (деятельности) компании за ряд предыдущих лет по степени достижения цели;



- стратегический анализ положения компании, анализ ее сильных и слабых сторон;

- анализ конкурентного преимущества.

Второй раздел «Разработка основных положений практической части». В этом разделе отражают те практические результаты и наработки, которые получены в ходе практики и будут использованы при разработке практических примеров и обоснований в выпускной квалификационной работе. Содержание раздела в основном определяется темой диссертации, исследуемыми практическими ситуациями и примерами.

В этой части целесообразно широко использовать графические средства представления информации: графики, диаграммы, схемы, таблицы.

5. Заключение. В заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики, определены ключевые моменты практики, ее основные положения, указаны наиболее важные недостатки и представлены разработанные предложения по их исправлению.

6. Список использованных источников.

7. Приложения. Приложения к отчету включают различные документы, используемые в организации в процессе осуществления деятельности. К отчету о прохождении обучающимся производственной практики прилагаются и составляют неотъемлемую обязательную часть:

- Индивидуальное задание по практике (Приложение №2);
- Рабочий график (план) проведения практики (Приложение №1);
- Дневник по практике (Приложение №3);
- Отзыв руководителя от базы практики о работе практиканта (Приложение №4).

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены и заверены руководителем от базы практики.

Содержание основных разделов отчета определяется требованиями программы производственной практики.

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в текстовом редакторе MS WORD, шрифтом Times New Roman, кегель размером 14, интервал размером полтора, с

выравниванием по ширине страницы. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм, абзац отступ – 1,25 см.

Рекомендуемый объем отчета – 10 листов (без приложений) рукописного или машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

### **7.3. Рабочий график (план) прохождения практики.**

Рабочий график (Приложение 1) составляется индивидуально для каждого обучающегося применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения практики и включает все виды работ и все структурные подразделения, с которыми обучающийся должен ознакомиться при прохождении практики. В рабочем графике (плане) указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения. При составлении рабочего графика (плана) необходимо предусмотреть время на сбор, систематизацию и обработку информации на тему выпускной квалификационной работы, а также на написание отчета по практике.

Рабочий график (план) прохождения практики заверяется подписью руководителя от базы практики (организации).

### **7.4. Индивидуальное задание прохождения практики.**

Индивидуальное задание прохождения практики оформляется согласно Приложению 2.

### **7.5. Дневник практики.**

В период прохождения практики каждый обучающийся ежедневно заполняет дневник практики, в котором фиксируются выполняемые им виды работ. Дневник практики проверяется и подписывается руководителем от базы практики. Дневник практики заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации (Приложение 3).

### **7.6. Отзыв руководителя практики от организации.**

По результатам прохождения практики руководителем от базы практики составляется отзыв (Приложение 4), в котором отражаются деловые качества

обучающегося, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. Отзыв оформляется на бланке организации, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

### **7.7. Защита отчета по практике в Финуниверситете**

Подготовленный отчет, дневник, отзыв, задание и график о практике обучающиеся сдают руководителю базы практики от кафедры для оценки и визирования.

Обучающиеся, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите практики не допускаются. Презентацию и подготовленные материалы по результатам практики обучающиеся предоставляют в день публичной защиты результатов практики, согласно установленным срокам.

Для проведения защиты организуется комиссия с участием руководителя и преподавателей кафедры.

Обучающиеся делают устные сообщения (с презентацией) о проделанной в период практики работе и ее результатах.

При оценке работы обучающихся обращается внимание на:

- степень самостоятельности и инициативности обучающихся при выполнении заданий в период практики;

- сделанные на основе анализа фактического материала разработки и предложения;

- качество письменного отчета по практике и сроки его представления на кафедру.

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

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

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения производственной практики содержится в разделе 3 «Перечень планируемых результатов обучения по прохождению практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

Таблица 3

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые контрольные задания
<b>ПКН-6</b>	Способность применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности, анализировать, систематизировать, интерпретировать и оценивать изменение нормативной базы развития сферы	1. Применяет нормы российского законодательства в деятельности туристских и гостиничных организаций	<b>Задание 1:</b> Укажите, каким документом регламентируется структура единой информационной системы электронных путевок. <b>Задание 2:</b> Укажите, каким документом в России регламентируются Порядок классификации гостиниц
		2. Использует знания российского и международного права в работе с туроператорами, авиакомпаниями, транспортными предприятиями, визовыми центрами	<b>Задание 1:</b> В соответствии с ФЗ-132 «Об основах туристской деятельности в РФ» при заключении договора о реализации туристского продукта в сфере выездного туризма турист и (или) иной заказчик должны быть проинформированы в _____ форме о возможности обратиться за оказанием экстренной помощи <b>Задание 2:</b> Укажите, каким документом регламентируются Правила организованной перевозки группы детей автобусами
		3. Анализирует и оценивает эффективность существующей нормативно-правовой базы в сфере туризма и гостеприимства, определяет перспективы её	<b>Задание:</b> Оцените достаточность и полноту нормативно-правового регулирования вопросов перевозки организованной группы детей автобусами

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые контрольные задания
	туризма и гостеприимства	совершенствования	
<b>ПКН-7</b>	Способность обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности, применять полученные знания в процессе обеспечения безопасности жизнедеятельности туристов и экскурсантов	<p>1. Демонстрирует знание норм, правил и техник безопасного обслуживания туристов и экскурсантов</p> <p>2. Готовит рекомендации по обеспечению техники безопасности на предприятиях туристской индустрии</p> <p>3. Используют полученные знания в процессе обеспечения безопасности жизнедеятельности туристов и экскурсантов</p>	<p><b>Задание 1:</b> Как называется профессионально подготовленное лицо, сопровождающее туристов и обеспечивающее их безопасность при прохождении туристских маршрутов?</p> <p><b>Задание 2:</b> Верно ли, что к полномочиям органов государственной власти Российской Федерации в сфере туризма относится обеспечение безопасности туризма?</p> <p><b>Задание 1:</b> Укажите, в отношении какого персонала «Квалификационные характеристики должностей работников организаций сферы туризма», утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.03.2012 № 220н устанавливают обязательные требования к знанию правил охраны труда и пожарной безопасности?</p> <p><b>Задание 2:</b> В статье 214 Трудового кодекса РФ указано, что заботиться о безопасности работника относится к обязанностям _____</p> <p><b>Задание 1:</b> Каким документом регламентируются требования по обеспечению безопасности туристов?</p> <p><b>Задание 2:</b> Верно ли, что во время совершения путешествия, турист обязан соблюдать правила личной безопасности?</p>
<b>ПКН-3</b>	Способность обеспечивать требуемое качество процессов оказания	1. Демонстрирует знание отечественных и зарубежных практик управления качеством в сфере туризма и	<p><b>Задание 1:</b> Приведите пример использования зарубежных практик управления качеством в сфере туризма и гостеприимства</p> <p><b>Задание 2:</b> Система управления качеством на производстве определяется стандартом ISO _____</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые контрольные задания
	услуг в избранной сфере профессиональной деятельности, разрабатывать стандарты и управлять качеством	<p>гостеприимства</p> <p>2. Обосновывает выбор стратегических инструментов повышения качества услуг</p> <p>3. Разрабатывает рекомендации по внедрению системы стандартов качества в индустрию гостеприимства</p>	<p><b>Задание:</b> Детализируйте технические способы повышения качества услуг и приведите инструменты их реализации</p> <p><b>Задание:</b> Сформулируйте рекомендации по улучшению стандартов качества обслуживания туристов в сфере событийного туризма</p>
<b>ПКП-4</b>	Способность принимать участие в различных формах социально ответственного туризма, в том числе экологического, использовать методы регулирования для достижения устойчивого развития туристских территорий	<p>1. Организует и проводит маркетинговые следования рынка услуг гостеприимства</p> <p>2. Использует методы оценки сегментов туристского рынка с целью выявления приоритетных направлений, применения PR-технологий и методов брендинга территорий</p> <p>3. Систематизирует данные анализа для разработки эффективных решений в соответствии с технологиями туристской индустрии и целевыми установками организации</p>	<p><b>Задание:</b> Проведите SWOT-анализ для отеля «Золотое кольцо».</p> <p><b>Задание 1:</b> Какие типы сегментирования по поведенческому признаку используются для разделения туристов на группы?</p> <p><b>Задание 2:</b> Сегментирование рынка по геодемографическому признаку позволяет разделить туристов по:</p> <p><b>Задание:</b> Используя результаты SWOT-анализа гостиничной сети Marriott предложите контуры стратегии устойчивого развития сети на территории Российской Федерации в ближайшие 5 лет - методы разработки эффективных решений.</p>
<b>УК-7</b>	Способность создавать и	1. Выявляет и устраняет проблемы,	<p><b>Задание 1:</b> К нарушениям техники безопасности на рабочем месте относят:</p> <p><b>Задание 2:</b> Расставьте в порядке убывания степени</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые контрольные задания
	поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, владеть основными методами защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте, обеспечивая безопасные условия труда	риска нарушения требований трудового законодательства в части охраны труда: А. Допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда В. Нарушение установленной периодичности проведения специальной оценки условий труда С. Нарушение (не соблюдение) установленного порядка организации обязательных предварительных и (или) периодических медицинских осмотров
2. Осуществляет выполнение мероприятий по защите населения и территорий в чрезвычайных ситуациях		<b>Задание 1:</b> Медицинская защита не достигается: <input type="radio"/> своевременным применением профилактических препаратов; <input type="radio"/> санитарным контролем продуктов питания и воды; <input type="radio"/> развертыванием в чрезвычайных ситуациях необходимого количества медицинских учреждений; <input type="radio"/> накоплением медицинских средств защиты, специального имущества и техники; <input type="radio"/> все утверждения неверны; <input type="radio"/> все утверждения верны <b>Задание 2:</b> Верно ли, что эффективность спасательных и других неотложных работ достигается строгим соблюдением мер безопасности участвующих в спасательных работах людей?	
3. Находит пути решения ситуаций, связанных с безопасностью жизнедеятельности и людей		<b>Задание:</b> Опишите основные требования к технике безопасности во время проведения лагерного костра в детском оздоровительном лагере	
4. Действует в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, применяя на практике основные способы выживания		<b>Задание 1:</b> При просмотре телевизора, вдруг пропало изображение, слышно сильное гудение, ощущается запах гари. Опишите ваши действия. <b>Задание 2:</b> Сосчитайте пульс, определите частоту дыхания, измерьте температуру тела. Каковы в норме значения пульса (ЧСС), дыхания и температуры?	

### Типовые вопросы и задания по практике:

1. Выделите признаки и современные подходы к изучению Вашей организации, используя ключевую идею, базовые понятия, инструменты.

2. Дайте характеристику новым типам организаций в индустрии туризма и гостеприимства: виртуальные, многомерные, фрактальные и пр.

3. Какова корпоративная культура Вашей организации: технологии управления и формирования.

4. Проведите сравнительный анализ жизненного цикла Вашей организации, ее продукта (услуги).

5. Дайте характеристику основных подходов повышения эффективности деятельности организацией.

6. Раскройте основные подходы, технологии и средства развития организации.

7. Социально-психологические особенности формирования культуры Вашей организации.

8. Каковы методы исследования удовлетворенности сотрудников в сфере туризма и гостеприимства.

9. Перечислите методы и источники приобретения устойчивых конкурентных преимуществ в туризме и гостеприимстве.

10. Проведите анализ инфраструктуры туризма и гостеприимства.

11. Охарактеризуйте особенности позиционирования туристских компании и стратегии изменения сферы туризма.

### **Соответствующие приказы, распоряжения ректора о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций обучающихся**

Приказ № 0557/0 от 23 марта 2017 г. «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете».

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

При прохождении учебной практики предлагается для изучения следующая литература.

#### **9.1. Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.



2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Ч. 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ.

3. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (п. 19 Требования к программе практики).

4. Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017).

## **9.2. Основная литература**

6. Операционный менеджмент: учебник / Финуниверситет ; под ред. А.В. Трачука. - Москва: Кнорус, 2017. - 360 с. - Бакалавриат и магистратура. - Текст: непосредственный. - То же. - 2020. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/932602> (дата обращения: 14.10.2019). — Текст : электронный.

7. Скобкин, С.С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма: учебное пособие / С.С. Скобкин. - Москва: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 496 с. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/554704> (дата обращения: 14.10.2019). - Текст: электронный.

## **9.3. Дополнительная литература**

8. Колодий, Н.А. Экономика ощущений и впечатлений в туризме и менеджменте : учебное пособие для магистратуры / Н.А. Колодий. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 326 с. — (Университеты России). — ЭБС Юрайт. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433839> (дата обращения: 14.10.2019). - Текст : электронный.

9. Ветитнев, А.М. Управление развитием рынка лечебно-оздоровительного туризма : монография / А.М. Ветитнев, А.А. Киселева, А.Л. Конторских. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 158 с. – ЭБС ZNANIUM.com.

- URL: <http://znanium.com/catalog/product/1027030> (дата обращения: 14.10.2019). - Текст : электронный.

10. Клейман, А.А. Инфраструктура туризма: стратегия развития : монография/ А.А. Клейман, О.Б. Евреинов. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 386 с. – ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/515226> (дата обращения: 14.10.2019). - Текст : электронный.

11. Маркетинг территорий: учебник и практикум для академического бакалавриата / под общ. ред. О.Н. Романенковой; Финуниверситет. - Москва: Юрайт, 2015, 2016. - 264 с. - Текст : непосредственный. - То же. - 2019. — ЭБС Юрайт. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432781> (дата обращения: 14.10.2019). - Текст : электронный.

12. Муртузалиева, Т.В. Маркетинг услуг гостеприимства и туризма : учебно-практическое пособие / Т.В. Муртузалиева, Т.П. Розанова, Э.В. Тарасенко. - Москва: Дашков и К, 2017. - 166 с. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/937237> (дата обращения: 14.10.2019). - Текст : электронный.

13. Котлер, Ф. Маркетинг. Гостеприимство. Туризм: учебник: пер. с англ. / Ф. Котлер, Дж. Боуэн, Дж. Мейкенз. - Москва: ЮНИТИ, 2015. - 1071 с. - (Серия «Зарубежный учебник»). - Текст: непосредственный. - То же. - 2017. - ЭБС Znanium.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1028517> (дата обращения: 14.10.2019). - Текст: электронный.

14. Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита: учебное пособие / под ред. В.И. Беляева. - Москва: Кнорус, 2012, 2014. - 264 с. - Текст: непосредственный. - Магистратура. - То же. - 2018. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/929521> (дата обращения: 14.10.2019). — Текст : электронный.

#### **9.4. Перечень Интернет - ресурсов**

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
5. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>
6. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
7. Электронная библиотека <http://grebennikon.ru>
8. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
9. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <https://dvs.rsl.ru/>
10. Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира <http://search.ebscohost.com>
11. Электронные продукты издательства Elsevier. Коллекции: Business, management and Accounting; Economics, Econometrics and Finance <http://www.sciencedirect.com>
12. Коллекция научных журналов Oxford University Press <https://academic.oup.com/journals/>

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

### **10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:**

1. Windows, Microsoft Office.
2. Антивирус ESET Endpoint Security

### **10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант»
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
3. Электронная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Wiki>
4. Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>

5. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) – <http://elib.fa.ru/>
6. Электронно-библиотечная система BOOK.RU – <http://www.book.ru>
7. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» – <http://biblioclub.ru/>
8. Электронно-библиотечная система – Znanium <http://www.znanium.com>
9. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – <https://www.biblio-online.ru/>
10. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital – <http://lib.alpinadigital.ru/>
11. Научная электронная библиотека – eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
12. Электронная библиотека – <http://grebennikon.ru>
13. Национальная электронная библиотека – <http://нэб.рф/>
14. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки – <https://dvs.rsl.ru/>

**10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации: не предусмотрены.**

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

Для осуществления образовательного процесса в рамках дисциплины необходимо наличие специальных помещений.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения лекций, семинарских и практических занятий, выполнения курсовых групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Проведение лекций и семинаров в рамках дисциплины осуществляется в помещениях:

- оснащенных демонстрационным оборудованием;
- оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»;
- обеспечивающих доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Специальные помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.



## Приложение №1

### Форма заявления обучающегося

Заведующему кафедрой \_\_\_\_\_  
(название департамента/кафедры)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

обучающегося учебной группы \_\_\_\_\_  
(номер группы)

уровень образования \_\_\_\_\_  
(бакалавриат/магистратура)

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося полностью)

моб. тел.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место прохождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

Тема выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

Предполагаемые базы практики: \_\_\_\_\_  
(укажите названия организаций, согласно списку договоров и соглашений,

\_\_\_\_\_ размещенному на сайте Финансового университета [www.fa.ru](http://www.fa.ru) в разделе «Студентам», подраздел «Практика»)

Средний балл успеваемости по зачетной книжке: \_\_\_\_\_  
(за весь период обучения, например: 4,5)

Владение иностранными языками: \_\_\_\_\_  
(укажите, какими языками владеете и на каком уровне)

Мне известно, что распределение обучающихся по конкретным базам практик осуществляется с учетом имеющихся возможностей и требований организаций к теме выпускной квалификационной работы/магистерской диссертации, а также уровню подготовки обучающегося (средний балл успеваемости, уровень владения иностранными языками и т.д.).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение №2 Форма договора

### Договор № \_\_\_\_\_ на проведение практики обучающегося федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (лицензия серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, свидетельство о государственной аккредитации серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, 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 организовать и провести \_\_\_\_\_, (вид практики) практику (далее – практика) обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ (факультет) группы \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_.

Срок практики – с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

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

#### 2. 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, по согласованию с руководителем практики от организации.

2.1.5. Провести организационные собрания с обучающимися по вопросам прохождения практики.

2.1.6. Оказывать 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.

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

2.1.8. Оказать руководителю практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.

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

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

2.2.5. Не допускать привлечение обучающегося к осуществлению деятельности, не предусмотренной программой практики и не имеющей отношение к направлению обучения и будущей профессии обучающегося.

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 подготовленные им документы по каждому виду практики.

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

### **3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания сроков практики, указанных в п. 1.1 настоящего Договора.

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 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

### **4. КОНФИДЕЦИАЛЬНОСТЬ**



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

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

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

## 7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

### Университет

### Организация

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

Наименование организации

Ленинградский проспект, д. 49,  
г. Москва, ГСП-3, 125993

Адрес

Контактное лицо от Университета:

Должность

ФИО

Телефон:

Электронная почта:

Контактное лицо от Организации:

Должность

ФИО

Телефон:

Электронная почта:

Должность

Должность

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

М.П.

М.П.

**Приложение №3**  
**Форма рабочего графика (плана)**

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

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения \_\_\_\_\_ практики  
*(указать вид (тип/типы) практики)*

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
*(наименование направления подготовки)*

\_\_\_\_\_  
*(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)*

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Руководитель практики от кафедры: \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

**Приложение №4**  
**Форма индивидуального задания**

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

Факультет \_\_\_\_\_

Ккафедра \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

по \_\_\_\_\_ практике  
*(указать вид (тип/типы) практики)*

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
*(наименование направления подготовки)*

\_\_\_\_\_  
*(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)*

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты
1	2

Руководитель практики от кафедры: \_\_\_\_\_  
*(подпись) (И.О. Фамилия)*

Задание принял обучающийся: \_\_\_\_\_  
*(подпись) (И.О. Фамилия)*

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_  
*(подпись) (И.О. Фамилия)*

**Приложение №5**  
**Форма дневника**

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

Факультет \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**

по \_\_\_\_\_ практике  
*(указать вид (тип/типы) практики)*

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
*(наименование направления подготовки)*

\_\_\_\_\_  
*(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)*

Москва – 20 \_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

---

### УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

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


Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

М.П.

## Приложение №6

### Форма отзыва

## ОТЗЫВ

### о прохождении практики

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Факультет \_\_\_\_\_

проходил(а) \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В период прохождения практики обучающийся проявил(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результаты работы обучающегося:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя практики  
от организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

**Приложение №7**  
**Форма титульного листа отчета**

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

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_ практике  
*(указать вид (тип/типы) практики)*

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
*(наименование направления подготовки)*

\_\_\_\_\_  
*(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)*

Выполнил:  
обучающийся учебной группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

Проверили:

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

М.П.

Руководитель практики от  
кафедры:

\_\_\_\_\_  
*(ученая степень и/или звание)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

\_\_\_\_\_  
*(оценка)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Москва – 20 \_\_\_\_



## Приложение №1 Форма заявления обучающегося

Заведующему кафедрой \_\_\_\_\_  
(название департамента/кафедры)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

обучающегося учебной группы \_\_\_\_\_  
(номер группы)

уровень образования \_\_\_\_\_  
(бакалавриат/магистратура)

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося полностью)

моб. тел.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место прохождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

Тема выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предполагаемые базы практики: \_\_\_\_\_  
(укажите названия организаций, согласно списку договоров и соглашений,

\_\_\_\_\_ размещенному на сайте Финансового университета [www.fa.ru](http://www.fa.ru) в разделе «Студентам», подраздел «Практика»)  
\_\_\_\_\_

Средний балл успеваемости по зачетной книжке: \_\_\_\_\_  
(за весь период обучения, например: 4,5)

Владение иностранными языками: \_\_\_\_\_  
(укажите, какими языками владеете и на каком уровне)

Мне известно, что распределение обучающихся по конкретным базам практик осуществляется с учетом имеющихся возможностей и требований организаций к теме выпускной квалификационной работы/магистерской диссертации, а также уровню подготовки обучающегося (средний балл успеваемости, уровень владения иностранными языками и т.д.).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение №2 Форма договора

### Договор № \_\_\_\_\_ на проведение практики обучающегося федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (лицензия серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, свидетельство о государственной аккредитации серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, 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:

## 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести \_\_\_\_\_, (вид практики) практику (далее – практика) обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ (факультет) группы \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_.

Срок практики – с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

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

## 2. 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, по согласованию с руководителем практики от организации.

2.1.5. Провести организационные собрания с обучающимися по вопросам прохождения практики.

2.1.6. Оказывать 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.

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

2.1.8. Оказать руководителю практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.

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

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

2.2.5. Не допускать привлечение обучающегося к осуществлению деятельности, не предусмотренной программой практики и не имеющей отношение к направлению обучения и будущей профессии обучающегося.

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 подготовленные им документы по каждому виду практики.

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

### **3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания сроков практики, указанных в п. 1.1 настоящего Договора.

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 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

### **4. КОНФИДЕЦИАЛЬНОСТЬ**

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

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

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

## 7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

### Университет

### Организация

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

Наименование организации

Ленинградский проспект, д. 49,  
г. Москва, ГСП-3, 125993

Адрес

Контактное лицо от Университета:

Должность

ФИО

Телефон:

Электронная почта:

Контактное лицо от Организации:

Должность

ФИО

Телефон:

Электронная почта:

Должность

Должность

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

М.П.

М.П.

## Приложение №3

### Форма рабочего графика (плана)

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

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения \_\_\_\_\_ практики  
(указать вид (тип/типы) практики)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(наименование направления подготовки)

\_\_\_\_\_  
(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Руководитель практики от кафедры: \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**Приложение №4**  
**Форма индивидуального задания**

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

Факультет \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

по \_\_\_\_\_ практике  
*(указать вид (тип/типы) практики)*

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
*(наименование направления подготовки)*

\_\_\_\_\_  
*(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)*

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты
1	2

Руководитель практики от кафедры: \_\_\_\_\_  
*(подпись) (И.О. Фамилия)*

Задание принял обучающийся: \_\_\_\_\_  
*(подпись) (И.О. Фамилия)*

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_  
*(подпись) (И.О. Фамилия)*

**Приложение №5**  
**Форма дневника**

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

Факультет \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**

по \_\_\_\_\_ практике  
*(указать вид (тип/типы) практики)*

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
*(наименование направления подготовки)*

\_\_\_\_\_  
*(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)*

Москва – 20 \_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

### УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

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

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

М.П.



## Приложение №6

### Форма отзыва

## ОТЗЫВ

### о прохождении практики

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Факультет \_\_\_\_\_

проходил(а) \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В период прохождения практики обучающийся проявил(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результаты работы обучающегося:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя практики от организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

*Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.*

**Приложение №7**  
**Форма титульного листа отчета**

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

Факультет \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_  
практике

*(указать вид (тип/типы) практики)*

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
*(наименование направления подготовки)*

\_\_\_\_\_  
*(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)*

Выполнил:

обучающийся учебной группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(И.О. Фамилия)*

Проверили:

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_

*(должность)*

*(И.О. Фамилия)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

М.П.

Руководитель практики от  
кафедры:

\_\_\_\_\_

*(ученая степень и/или звание)*

*(И.О. Фамилия)*

\_\_\_\_\_

*(оценка)*

*(подпись)*

**Москва – 20 \_\_**