

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)

Департамент менеджмента

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
АО НПО «Криптен»


А.Л. Лисовский

«26 марта» 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


М.А. Эскиндаров

«03» июня 2020 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

А.В. Трачук, Н.В. Линдер, М.О. Кузнецова

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.04.02 «Менеджмент»,

направленность программы магистратуры: «Управление инновациями и
предпринимательство»

*Рекомендовано Ученым советом Факультета менеджмента
и Факультета международного туризма, спорта и гостиничного бизнеса
(протокол № 49 от 26.05.2020 г.)*

*Одобрено Советом учебно-научного Департамента менеджмента
(протокол № 16 от 10.03.2020 г.)*

Москва 2020

УДК 378.147.88(073)
ББК 65.050
Т 65

Рецензент: канд. экон. наук, профессор Департамента менеджмента Арсёнова Е.В.

А.В. Трачук, Н.В. Линдер, М.О. Кузнецова

Программа учебной практики. Предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратура). – М.: Финансовый университет, Департамент менеджмента, 2020. – 32 с.

Программа определяет место учебной практики в структуре образовательной по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (направленности программы магистратуры: «Управление инновациями и предпринимательство»), и содержит требования к объёмам и срокам прохождения практики, ее цели и задачи, содержание, формы ее проведения по месту прохождения, планируемые результаты обучения; учебно-методическое обеспечение практики, перечень учебной литературы и ресурсов Интернета, информационных справочных систем; требование к оснащению материально-технической базы для проведения практики; контроль, оценочные средства для проведения промежуточной аттестации и оценка результатов; требования к составлению и защите отчета.

© А.В. Трачук, 2020
© Н.В. Линдер, 2020
© М.О. Кузнецова, 2020
© Финансовый университет, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Наименование вида (типа) 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.....	6
4. Место практики в структуре образовательной программы	10
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах	11
6. Содержание учебной практики	11
Обязанности обучающихся	13
Руководители практики и их обязанности.....	14
Порядок оформления обучающегося на практику.....	16
7. Формы отчетности по практике	16
Оформление отчёта	17
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	19
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	21
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	23
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики	23
Приложение 1. Форма заявления обучающегося.....	25
Приложение 2. Форма договора	27
Приложение 3. Форма рабочего графика (плана).....	32
Приложение 4. Форма индивидуального задания	34
Приложение 5. Форма дневника.....	36
Приложение 6. Форма отзыва	38
Приложение 7. Форма титульного листа отчета	40

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

Вид практики: учебная практика.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений.

Форма:

- непрерывная (практика проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени).

Способы:

- стационарная – проводится в организации на той территории населенного пункта, где располагается Финансовый университет (филиал);

- выездная – проводится в организации вне населенного пункта, где располагается Финансовый университет (филиал).

2. Цели и задачи практики

Цели учебной практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»: систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, приобретенных обучающимися при освоении основной образовательной программы по направлению «Менеджмент», управления субъектами управления организации, выстраиванию межличностных отношений в ходе профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- овладение профессиональными навыками работы и решение практических задач в области менеджмента организации;

- приобретение обучающимися практического опыта работы по управлению членами трудового коллектива организации;

- изучение и анализ специфики и особенностей системы управления компании;

- развитие лидерских навыков, навыков межличностного общения и умений в управлении человеческими ресурсами организации.

- приобретение, в том числе с помощью информационных технологий, новых знаний и умений, включая области смежных знаний;
- развитие навыков публичной и научной речи.

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

В совокупности с изученными дисциплинами профессионального цикла учебная практика в соответствии с образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» обеспечивает формирование следующих компетенций студента (таблица 1):

Таблица 1

Для магистров 2018 г. приема

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции ¹	Результаты обучения (владения ² , умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ДКН-2	Способность организовывать процесс финансирования инновационных проектов	1. Выбирает методы и формы финансирования инновационной деятельности. 2. Оценивает стоимость источников финансирования инноваций. 3. Применяет современные методы оценки эффективности инвестирования в инновации.	Знать: методы формы финансирования инновационной деятельности. Уметь: выбирать методы и формы финансирования инновационной деятельности. Знать: особенности финансирования инноваций. Уметь: оценивать стоимость источников финансирования инноваций. Знать: современные методы оценки эффективности инвестирования в инновации. Уметь: применять современные методы оценки эффективности инвестирования в инновации.
ДКН-3	Способность формировать и реализовывать политику	1. Демонстрирует владение методами построения корпоративной	Знать: методы построения корпоративной инновационной системы. Уметь: демонстрировать

¹ Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВО3++

² Владения формулируются только при реализации ОС ВО ФУ первого поколения и ФГОС ВО 3+

	<p>компании в области создания, использования и защиты объектов интеллектуальной собственности</p>	<p>инновационной системы.</p> <p>2. Демонстрирует владение методами оценки эффективности инновационного процесса в компании.</p> <p>3. Владеет основными положениями по использованию и защите объектов интеллектуальной собственности.</p>	<p>владение методами построения корпоративной инновационной системы.</p> <p>Знать: методы оценки эффективности инновационного процесса в компании.</p> <p>Уметь: демонстрировать владение методами оценки эффективности инновационного процесса в компании.</p> <p>Знать: основные положения по использованию и защите объектов интеллектуальной собственности.</p> <p>Уметь: владеть основными положениями по использованию и защите объектов интеллектуальной собственности.</p>
ДКН-4	<p>Способность осуществлять прогнозирование развития фирмы, учитывая потребности рынка и возможности организации.</p>	<p>1. Проводит сбор информации и выбора метода прогнозирования.</p> <p>2. Выявляет и формулирует стратегические альтернативы развития компании.</p> <p>3. Применяет метод прогнозирования и оценки полученного прогноза для принятия управленческого решения.</p>	<p>Знать: методы прогнозирования.</p> <p>Уметь: проводить сбор информации и выбора метода прогнозирования.</p> <p>Знать: стратегические альтернативы развития компании.</p> <p>Уметь: выявлять и формулировать стратегические альтернативы развития компании.</p> <p>Знать: методы прогнозирования и оценки полученного прогноза для принятия управленческого решения.</p> <p>Уметь: применять методы прогнозирования и оценки полученного прогноза для принятия управленческого решения.</p>
ПКН-4	<p>Способность руководить проектной и процессной деятельностью в организации, а также выявлять, оценивать и</p>	<p>1. Использует методы проектного менеджмента для организации управления проектами различного характера и управления портфелем проектов.</p>	<p>Знать: методы проектного менеджмента для организации управления проектами различного характера</p> <p>Уметь: применять методы управления портфелем проектов</p>

	<p>реализовывать новые рыночные возможности, управлять материальными и финансовыми потоками, а также всеми видами рисков деятельности экономических систем</p>	<p>2. Демонстрирует владение методами управления бизнес-процессами и их реинжиниринга.</p> <p>3. Реализует способность управления материальными и финансовыми потоками-</p> <p>4. Выявляет риски, существующие в деятельности организации, и управляет ими</p>	<p>Знать: методы управления бизнес-процессами и их реинжиниринга.</p> <p>Уметь: управлять бизнес-процессами и их реинжинирингом.</p> <p>Знать: особенности управления материальными и финансовыми потоками</p> <p>Уметь: управлять материальными и финансовыми потоками.</p> <p>Знать: основные риски, влияющие на организацию</p> <p>Уметь: выявлять и управлять рисками организации</p>
--	--	--	---

Для магистров 2019, 2020 гг. приема

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции ³	Результаты обучения (владения ⁴ , умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
-----------------	--------------------------	--	---

³ Заполняется при реализации актуализированных ОС ВО ФУ и ФГОС ВО3++

⁴ Владения формулируются только при реализации ОС ВО ФУ первого поколения и ФГОС ВО 3+

ПКН-2	Способность применять современные методы и техники сбора, обработки и анализа данных, а также определения и прогнозирования основных социально-экономических показателей объектов управления	<p>1. Разрабатывает методы, техники и инструментарий для анализа и прогнозирования тенденций и социально-экономических показателей.</p> <p>2. Использует инструменты диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях в целях прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения негативных последствий.</p> <p>3. Владеет способностью анализировать проблемы финансово-экономического состояния организаций и прогнозировать их последствия.</p> <p>4. Применяет интеллектуальные информационные технологии для повышения эффективности управления знаниями.</p>	<p>Знать: методы, техники и инструментарий для анализа и прогнозирования тенденций и социально-экономических показателей.</p> <p>Уметь: применять на практике методы, техники и инструментарий для анализа и прогнозирования тенденций и социально-экономических показателей.</p> <p>Знать: инструменты диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях в целях прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения негативных последствий.</p> <p>Уметь: анализировать сложные и динамично развивающиеся процессы.</p> <p>Знать: методы анализа финансово-экономического состояния организаций.</p> <p>Уметь: работать с материалами статистической отчетности, аналитических данных и интернет - информации компаний, реализуемых моделей бизнеса, выполняемых ими стратегических планов, проектов и программ.</p> <p>Знать: интеллектуальные информационные технологии для повышения эффективности управления знаниями</p> <p>Уметь: проводить комплексный сценарно-стратегический анализ с учётом изменений, обусловленных переходом к экономике знаний и «сетевой» экономике</p>
ПКН-8	Способность анализировать, определять и эффективно использовать	1. Демонстрирует знания о роли и месте человеческого капитала в управлении	<p>Знать: особенности управления человеческим капиталом организации.</p> <p>Уметь: выстраивать взаимосвязи между</p>

	<p>человеческий и социальный и интеллектуальный капитал, а также накопленные организацией знания, применяя при этом необходимые лидерские и коммуникативные навыки</p>	<p>организацией и его связи со стратегическими задачами организации. 2. Владеет навыками анализа организационной культуры и инструментами её совершенствования. 3. Оперировать инструментами управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации 4. Применяет коммуникативные и лидерские навыки.</p>	<p>управлением человеческим капиталом и стратегическими задачами организации. Знать: инструменты анализа организационной культуры и инструментами её совершенствования. Уметь: проводить анализ организационной культуры и разрабатывать мероприятия по ее совершенствованию. Знать: инструменты управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации. Уметь: управлять знаниями для повышения эффективности деятельности организации. Знать: особенности коммуникативных и лидерских навыков. Уметь: применять коммуникативные и лидерские навыки в управлении организацией.</p>
УК-3	<p>Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач, методы повышения ее эффективности</p>	<p>1. Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в соответствии с данной оценкой и требованиями. 2. Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности. 3. Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач. 4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности</p>	<p>Знать: методы принятия управленческих решений. Уметь: объективно оценивать свои возможности и требования различных социальных ситуаций; принимать управленческие решения. Знать: внутренние источники роста и развития собственной деятельности. Уметь: актуализировать свой личностный потенциал. Знать: особенности определения приоритетов собственной деятельности в соответствии с важностью задач. Уметь: выстраивать приоритеты собственной деятельности. Знать: методы повышения эффективности собственной деятельности. Уметь: определять методы</p>

		собственной деятельности.	повышения эффективности собственной деятельности.
УК-4	Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур	<p>1. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p> <p>2. Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения.</p> <p>3. Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.</p>	<p>Знать: особенности разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p> <p>Уметь: выстраивать межкультурное взаимодействие с учетом разнообразия культур.</p> <p>Знать: общепринятые нормы культурного самовыражения.</p> <p>Уметь: выстраивать межличностное взаимодействие.</p> <p>Знать: методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.</p> <p>Уметь: выстраивать кросс-культурные коммуникации.</p>

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика входит в Блок2. Практики, в том числе Научно-исследовательская работа (НИР).

Учебная практика студентов Финансового университета, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» направленности программы магистратуры: «Управление инновациями и предпринимательство». Является обязательным разделом основной образовательной программы магистратуры. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся и проводится на последнем курсе обучения.

Учебная практика, как часть основной образовательной программы, является одним из завершающих этапов обучения и проводится после освоения студентами большинства дисциплин теоретического и практического обучения.

К прохождению учебной практики допускаются студенты, успешно сдавшие зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом подготовки магистра.

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

Учебная практика проводится в сроки, определённые календарным графиком (7 модуль) обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (направленности программы магистратуры: «Управление инновациями и предпринимательство»). Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов, в том числе 2 часа в виде контактной работы) или 2 недели. Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой, проводимый в форме защиты отчета по учебной практике. Оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

6. Содержание учебной практики

Таблица 2

№ п/п	Виды деятельности	Виды работ	Количество часов (недель)
1	<i>Учебно-организационная деятельность, в том числе:</i>	Анализ студентом организационной структуры организации, системы управления организацией, основных функций управленческих подразделений, основных видов и задач профессиональной деятельности компании.	98 часов
2	Этап 1. Инструктаж по прохождению учебной практики и правилам безопасности работы.	Ознакомиться с общими функциональными обязанностями, правилами техники безопасности на предприятии, на конкретном рабочем месте (в том числе при работе с электрическими приборами (устройствами)).	
3	Этап 2. Ознакомление с организацией	Познакомиться с режимом работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка, структурными	

	работы на предприятии и в структурном подразделении.	подразделениями предприятия, штатным расписанием; с принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей.	
4	Этап 3. Ознакомление с должностными и функциональными обязанностями.	Изучить права и обязанности сотрудника, должностную инструкцию, регламентирующую его деятельность. Ознакомиться с правами и обязанностями других сотрудников и руководителей. Согласовать с руководителем практики задание, постановку целей и задач практики.	
5	Этап 4. Ознакомление с работой структурного подразделения в котором проводится практика	Ознакомиться функционалом подразделения, с перечнем документов в обороте структурного подразделения; отобрать для работы документы, подходящие для выполнения задания по практике; ознакомиться с порядком архивации документов отдела; уточнить у сотрудников периодичность выпуска документации и взаимодействие с другими отделами, ознакомиться с программным обеспечением в структурном подразделении, с помощью которого обеспечивается сбор, обработка и хранение данных в организации и проч.	
6	Этап 5. Выполнение практических функций по управлению сотрудниками организации.	Принять участие в работе подразделения. Осуществить выполнение плановых задач и внеплановых задач по указанию руководства. Кроме того, студент должен оказывать помощь сотрудникам подразделения, выполнять требования руководителя практики от организации и задания вышестоящего руководителя организации.	
2	Контактная работа		2 часа
3	Подготовка отчета по практике		7 часов
4	Защита отчета по практике		1 час
ИТОГО			3 з.е. - 108 час

Перед выходом на учебную практику, обучающемуся его руководитель практики от Департамента менеджмента выдает **индивидуальное задание** (Приложение 2) и составляет **рабочий график (план)** прохождения практики (Приложение 1).

Обязанности обучающихся

К прохождению учебной практики допускаются обучающиеся, выполнившие программу теоретического обучения. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения задач практики обучающимся, отзывов руководителей практики. Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время в соответствии с вновь согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики, включающим сроки защиты отчетов по практике. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны:

- 1) пройти практику в организации и в сроки, указанные в Приказе Финансового университета о практике;
- 2) своевременно и полностью выполнять задачи, предусмотренные индивидуальным заданием по практике и программой практики;
- 3) ежедневно делать записи в Дневнике практики;
- 4) нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками организации;
- 5) соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка организации по месту практики;
- 6) изучить и строго соблюдать меры безопасности и правила охраны труда;
- 7) подготовить отчет по практике к окончанию срока прохождения практики;
- 8) представить в Департамент менеджмента отчет по практике, включая все приложения;

9) явиться на защиту отчета по практике, в установленные Департаментом менеджмента сроки.

Обучающиеся имеют право:

1) выбрать место практики из числа организаций, предложенных Финансовым университетом;

2) пройти практику в структурных подразделениях Финансового университета;

3) самостоятельно осуществлять поиск базы практики;

4) пройти учебную практику в организации по месту трудовой деятельности.

Руководители практики и их обязанности

Учебной практикой обучающегося руководят **два руководителя**:

1) руководитель от Департамента менеджмента, он же – руководитель ВКР, выставляет зачет с оценкой (по 100-балльной шкале) в зачетную ведомость по практике;

2) руководитель от организации, как правило, это - руководитель подразделения – дает отзыв практиканту, выставляет оценку (по 5-ти-балльной шкале) в отзыве (на бланке организации).

Руководитель практики от Департамента менеджмента несет ответственность за:

1) проведение консультаций обучающегося по вопросам выбора базы практики и ее прохождения;

2) разработку индивидуального задания и графика (плана) прохождения практики;

3) взаимодействие с руководителем практики от организации, составление рабочего графика (плана) проведения практики;

4) контроль за соблюдением сроков проведения практики;

5) оказание методической помощи обучающемуся при выполнении индивидуального задания, а также при сборе материалов к ВКР в ходе

производственной, в том числе преддипломной практики;

6) проведение консультаций по выполнению обучающимся программы практики и оформлению ее результатов;

7) контроль за выполнением обучающимся графика (плана) проведения практики;

8) проверку отчета по практике, оценку результатов прохождения практики обучающегося.

Руководитель практики от организации несет ответственность за:

1) составление совместно с руководителем практики от Департамента менеджмента рабочего графика (плана) проведения практики;

2) согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики обучающегося;

3) предоставление рабочих мест обучающимся;

4) обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда

5) проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

6) составление отзыва и подписание дневника, отчета обучающегося по результатам прохождения практики.

Порядок оформления обучающегося на практику

Практика обучающихся организовывается и проводится Финансовым университетом на основе договоров с организациями (типовая форма индивидуального договора на проведение практики размещена на сайте Финуниверситета www.fa.ru – «Студентам» – «Практика» и в Приложении 6).

1) Обучающийся выбирает базу практики, из числа организаций, с которыми у Финансового университета есть долгосрочный договор о проведении практики.

2) Если обучающийся выбрал организацию, с которой договора нет, то такой договор должен быть заключен (индивидуальный договор на проведение практики

обучающегося).

3) Если обучающийся будет проходить практику по месту трудовой деятельности, то с этой организацией также заключается индивидуальный договор на проведение практики обучающегося.

4) Обучающийся заполняет заявление о предоставлении места практики.

5) Ответственный за организацию и проведение практик от Департамента менеджмента на основании поданного заявления занимается оформлением необходимой документации, проводит собрание по практике и осуществляет регулярные консультации для обучающихся, выходящих на практику, и их руководителей, готовит приказ о закреплении мест практики за обучающимися.

7. Формы отчетности по практике

По результатам учебной практики и выполненным заданиям обучающимся индивидуально готовится отчет. Студенты обязаны представить отчет назначенному руководителю практики от департамента в определенное им время и явиться на защиту отчета по практике в сроки, предусмотренные распоряжением по организации практики студентов. Защита отчета проводится перед руководителями практики от Департамента менеджмента, также при этом может присутствовать руководитель соответствующей магистерской программы.

Студент должен представить на защиту практики следующие документы, оформленные в соответствии с установленным порядком.

1. Индивидуальное задание по практике (приложение 2).

2. График (план) проведения практики (приложение 1).

3. Дневник практики с подписями руководителя от департамента и от организации с печатью (приложение 3).

4. Отчет по практике (титульный лист – приложение 5). Отчет о практике будет содержать 18-24 страниц печатного текста (без учета приложений). Сброшюрованный отчет подписывается обучающимся и руководителями практики.

5. Отзыв (приложение 4) руководителя практики от организации о прохождении практики обучающимся (должен быть напечатан на бланке

организации, заверен печатью).

6. Приложения (при необходимости).

Защита отчета проводится путем публичной защиты с использованием презентации **в программе PowerPoint**. По результатам защиты отчёта по практике руководителем практики от Департамента менеджмента выставляется зачет с оценкой (по 100-балльной шкале). При выставлении оценки учитываются: качество выполнения обучающимся индивидуального задания практики в рабочее время, качество написания отчета, а также отзыв руководителя практики от организации о приобретенных обучающимся профессиональных компетенциях, знаниях, умениях и владениях. После защиты отчет о практике подлежит сдаче в Департамент менеджмента.

Оформление отчета

Отчет о 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:

Титульный лист – 1 стр.

Оглавление – 1 стр.

Индивидуальное задание по практике – 1 стр.

График (план) проведения практики – 1 стр.

Основная часть (характеристика персонала организации, в которой обучающийся проходил практику, описание проделанной работы, выполненной по индивидуальному заданию руководителя практики от кафедры (материал для второй и третьей глав ВКР) – 10-15 стр.

Заключение (содержит основные выводы по работе и указываются новые знания, умения, практический, в т.ч. социальный опыт, приобретенные в процессе практики) – 1-2 стр.

Список использованных источников – 1-2 стр.

Приложения (при необходимости)

Оформление текста отчета.

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210×279 мм) через полтора интервала шрифта Times New Roman, размер шрифта – 14, в таблицах – 12, в подстрочных сносках – 10. Цвет шрифта должен быть черным. Текст работы должен быть выровнен по ширине.

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

В тексте отчета не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии;

-полужирный шрифт не применяется, допустимы другие компьютерные способы выделения фрагментов текста (курсив, разряженный текст и т.п.)

Названия основных разделов ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ печатаются заглавными буквами.

Нумерация страниц – сквозная, начинается со страницы «2» (первая страница – это титульный лист), номер страницы проставляется по середине нижнего поля.

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

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко

отражать содержание разделов, подразделов. Каждый раздел отчета начинается с нового листа (страницы).

Приложение. Некоторые материалы отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения – А, Б, В, ... и т.д.

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

Перечень компетенций и их структура в виде знаний, умений и владений содержится в разделе 3 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

Для магистров 2018 г. приема

<u>Компетенция</u>	<u>Типовые (примерные) задания</u>
Способность организовывать процесс финансирования инновационных проектов (ДКН-2)	1. Задание Опишите процесс финансирования инновационных проектов. 2. Задание Предложите мероприятия по совершенствованию финансирования инновационных проектов.
Способность формировать и реализовывать политику компании в области создания, использования и защиты объектов интеллектуальной собственности (ДКН-3)	1. Задание Разработайте мероприятия по защите объектов интеллектуальной собственности. 2. Задание Предложите мероприятия по совершенствованию защиты объектов интеллектуальной собственности.
Способность осуществлять прогнозирование развития фирмы, учитывая потребности рынка и возможности организации (ДКН-4)	1.Задание. Какие современные технологии сбора, обработки и анализа данных в организациях Вам известны? Опишите источники информации, требуемые для проведения анализа деятельности организации. 2. Задание Обоснуйте перечень показателей и методик, используемых для оценки хозяйственной деятельности организации, и охарактеризуйте их. 3. Задание

	<p>Проведите анализ внешней и внутренней среды компании и на основе проведенного анализа, выявите факторы, которые негативно влияют на деятельность компании.</p> <p>4. Задание</p> <p>Обосновать основные мероприятия управления негативными факторами.</p>
<p>Способность руководить проектной и процессной деятельностью в организации, а также выявлять, оценивать и реализовывать новые рыночные возможности, управлять материальными и финансовыми потоками, а также всеми видами рисков деятельности экономических систем (ПКН-4)</p>	<p>1. Задание</p> <p>Релевантность денежных потоков и возможностях их использования при принятии оперативных решений по одобрению / отклонению контрактов, ценообразованию и проведению сопоставления «затраты-выгоды» в системе управления эффективностью бизнеса.</p> <p>2. Задание</p> <p>Оцените риски деятельности организации.</p>

Для магистров 2019, 2020 гг. приема

Компетенция	Типовые (примерные) задания
<p>Способность применять современные методы и техники сбора, обработки и анализа данных, а также определения и прогнозирования основных социально-экономических показателей объектов управления (ПКН-2)</p>	<p>1.Задание.</p> <p>Какие современные технологии сбора, обработки и анализа данных в организациях Вам известны? Опишите источники информации, требуемые для проведения анализа деятельности организации.</p> <p>2. Задание</p> <p>Обоснуйте перечень показателей и методик, используемых для оценки хозяйственной деятельности организации, и охарактеризуйте их.</p> <p>3. Задание</p> <p>Проведите анализ внешней и внутренней среды компании и на основе проведенного анализа, выявите факторы, которые негативно влияют на деятельность компании.</p> <p>4. Задание</p> <p>Обосновать основные мероприятия управления негативными факторами.</p>
<p>Способность анализировать, определять и эффективно использовать человеческий и социальный и интеллектуальный капитал, а также накопленные организацией знания,</p>	<p>1.Задание</p> <p>Проанализируйте организационную структуру управления компанией. Выделите сильные и слабые стороны организационной структуры компании.</p> <p>2.Задание</p> <p>Выделите и сильные и слабые стороны в организации труда, предложите мероприятия по устранению проблем.</p> <p>3.Задание</p> <p>Оцените условия труда сотрудников организации, стабильность трудового коллектива. Проанализируйте психологический климат в нем.</p>

<p>применяя при этом необходимые лидерские и коммуникативные навыки (ПКН-8)</p>	<p>4.Задание Проанализируйте кадровую политику, осуществляемую организацией. Оцените эффективность кадровой политики.</p> <p>5.Задание Оцените эффективность системы обучения и переобучения кадров организации. Предложите мероприятия по совершенствованию системы обучения и переобучения кадров организации.</p>
<p>Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач, методы повышения ее эффективности (УК-3)</p>	<p>Оценка сформированности данной компетенции представляется в отзыве руководителя практики.</p>
<p>Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур (УК-4)</p>	<p>1.Задание Проанализируйте коммуникационную политику организации, выделите ее сильные и слабые стороны; дайте предложения по ее совершенствованию</p> <p>2.Задание Изучите и оцените кросс-культурные модели управления персоналом международной компании.</p> <p>3.Задание Дайте предложения по совершенствованию отдельных функций менеджмента компании.</p>

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы.

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

Основная литература:

1. Инновационный менеджмент: учебник / под ред. В.Я. Горфинкеля, Т.Г. Попадюк. - Москва: Вузовский учебник, 2014, 2015. - 380 с. - То же [Электронный ресурс]. - 2019. - Магистратура. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003543>

2. Операционный менеджмент: учебник / Финуниверситет ; под ред. А.В. Трачука. - Москва: Кнорус, 2017. - 360 с. - Бакалавриат и магистратура. - То же [Электронный ресурс]. - 2018. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924044>

3. Теория антикризисного менеджмента: учебник / Е.В. Арсенова [и др.]; Финуниверситет ; под ред. А.Н. Ряховской. - Москва: Магистр, 2015. - 511 с. - (Магистратура). - То же [Электронный ресурс]. - 2017. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/757869>

Дополнительная литература:

4. Лукасевич И.Я. Финансовый менеджмент. В 2 ч. Ч. 1. Основные понятия, методы и концепции: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры: для студ. вузов, обуч. по напр. "Финансовый менеджмент" / И.Я. Лукасевич. - Москва: Юрайт, 2017 - 378 с. - То же [Электронный ресурс]. - 2018. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/finansovyy-menedzhment-v-2-ch-chast-1-osnovnye-ponyatiya-metody-i-konceptcii-420908>

5. Современный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / под ред. проф. М.М. Максимцова, В.Я. Горфинкеля. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015. - 299 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/469777>

6. Ньютон Р. Управление проектами от А до Я: пер. с англ. / Р. Ньютон. - Москва: Альпина Паблишер, 2015. - 180 с. - То же [Электронный ресурс]. - 2016. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/926069>

7. Моисеева Н. К. Управление операционной средой организации [Электронный ресурс]: учебник/ Н.К. Моисеева, А.Н. Стерлигова. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 336 с. – Магистратура. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/419066>

8. Корпоративная социальная ответственность: учебник для студ. вузов, обуч. по напр. "Менеджмент" (квалиф. (степень) "Бакалавр") / Финуниверситет ; под ред. И.Ю. Беляевой, М.А. Эскиндарова. - Москва: Кнорус, 2016. - 316 с. - То же [Электронный ресурс]. - 2018. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/927771>

Интернет-ресурсы

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. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital – <http://lib.alpinadigital.ru/>
7. Научная электронная библиотека – eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
8. Электронная библиотека – <http://grebennikon.ru>
9. Национальная электронная библиотека – <http://нэб.рф/>
10. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки – <https://dvs.rsl.ru/>

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

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

- Windows Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint)
- Microsoft Project 2016;
- Антивирус ESET ENDPOINT SECURITY.

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>);
- справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>);
- информационно-образовательный портал Финансового университета (<http://portal.ufrf.ru>).

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации — не предусмотрено.

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

На месте прохождения практики студенту должны предоставить оборудованное рабочее место. Организация обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда. Техническое оснащение места зависит от решения поставленных задач и вида выполняемых работ в рамках магистерской программы. Компьютер должен иметь выход в Интернет, что обеспечить удаленный доступ к программным, техническим и электронным средствам обучения и контроля знаний, размещенным на портале Финансового университета (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видео-лекции, учебно-методические материалы и др.).

Приложение №1
Форма заявления обучающегося

Руководителю департамента/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,

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

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

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

Контактное лицо от Университета:

Должность

ФИО

Телефон:

Электронная почта:

Должность

Фамилия

М.П.

И.О.

Организация

Наименование организации

Адрес

Контактное лицо от Организации:

Должность

ФИО

Телефон:

Электронная почта:

Должность

М.П.

И.О. Фамилия

Приложение №3

Форма рабочего графика (плана)

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

Факультет _____

Департамент/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 департамента/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 _____

Департамент/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.

№	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты
---	---

п/п	
1	2

Руководитель практики от департамента/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 _____

Департамент/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) _____ пр
актику

(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 _____

Департамент/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
департамента/кафедры:

(ученая степень и/или звание) (И.О.)

Фамилия) _____

(оценка)

(подпись)

Москва – 20 __