

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

Кафедра «Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

ООО Торговый дом «Вязьма-Коммаш»
Исполнительный директор

 А.В. Мусяенко

«27» июня 2018 г.



Директор филиала

Пензенский филиал
Финансового университета

 В.В. Бондаренко

«27» июня 2018 г.



Т.В. Харитонова

(ФИО автора (авторов) программы)

Программа учебной практики
(наименование дисциплины)

Рабочая программа дисциплины

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

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

«Менеджмент организации»

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

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

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

Пенза-2018

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	3
2.	Цели и задачи практики	4
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4.	Место практики в структуре ОП ВО	6
5.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях	7
6.	Содержание практики	8
7.	Форма отчетности по практике	10
8.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
9.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики	15
10.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	16
11.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	17
	Приложения	18

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

Учебная практика студентов-бакалавров, обучающихся по направлению «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации», является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Требования к результатам учебной практики определяются Образовательным стандартом по направлению «Менеджмент» (квалификация (степень) бакалавр).

Учебная практика является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавриата по направлению «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации», реализуемой в Финансовом университете. Программа учебной практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретённых студентами в процессе обучения, и является логическим завершением подготовки по блоку базовых дисциплин профессионального цикла, закрепляя знания и умения, приобретенные студентами в результате освоения теоретических дисциплин и вырабатывая практические навыки, способствующие комплексному формированию компетенций, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности обучающихся.

Программа учебной практики разработана с учетом следующих нормативно-методических документов:

- Образовательного стандарта высшего образования ФГОБУ «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»;
- учебного плана по направлению подготовки «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации»;
- календарного учебного графика подготовки по направлению «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации»;
- рабочих учебных программ по дисциплинам направления.

Программа определяет цель и задачи практики, требования к результатам практики, организацию, порядок проведения и содержание практики, а также отчетность по результатам ее прохождения.

Учебная практика как часть основной образовательной программы является этапом обучения, проводится в сторонних организациях и/или в департаментах (на кафедрах) и в лабораториях вуза. Практика проводится в непрерывной форме в соответствии с периодом учебного времени, предусмотренным календарным учебным графиком. Учебная практика проводится стационарным или выездным способом.

2. Цели и задачи практики

Цели учебной практики:

- ознакомить студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности по направлению обучения;
- способствовать ознакомлению студентов с современными технологиями и методами управления, реализуемыми предприятиями и организациями, функционирующими в различных отраслях и сферах хозяйствования;
- развить практические навыки и расширить представление студентов об объектах профессиональной деятельности.

Задачи учебной практики:

- закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в период теоретического обучения;
- формирование представлений о специфике работы менеджеров, принципах формирования организационной и управленческой структуры организации, должностных полномочиях и функциях управленческого персонала;

- сбор и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации;
- приобретение практического опыта работы в команде при осуществлении конкретных видов деятельности, проектов и работ;
- подготовка студентов к прохождению производственной практики и выполнению Выпускной квалификационной работы.

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

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

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

Знать:

- научные понятия и категории экономики и управленческой науки;
- принципы, этапы и методы принятия организационно–управленческих решений.

Уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией функций управления при принятии организационно–управленческих решений;
- применять понятийно–категориальный аппарат при характеристике управленческой деятельности организации.

- **ПКП-1** – Способность применять количественные и качественные методы анализа при оценке состояния внешней и внутренней среды организации, оценки условий и результатов деятельности организации;

Знать:

- принципы, методы и способы сбора, обработки, анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений.

Уметь:

- проводить анализ рынка (отрасли), используя экономические и математические методы, выявлять социально значимые проблемы для реализации функций управления;

- извлекать необходимую информацию о значимых проблемах из профессиональной литературы и внутренних документов на русском и/или иностранном языках для решения управленческих задач и оценки окружения организации.

4. Место практики в структуре ОП ВО

Учебная практика является обязательным разделом образовательной программы по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика проводится в сторонних организациях или на кафедрах и лабораториях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимся выполненного индивидуального задания и представления итогового отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными вузом и требованиями настоящей программы.

Проведение учебной практики базируется на знаниях, приобретенных обучающимися в процессе предшествующего освоения иных экономических и финансовых дисциплин, в том числе «Проектный менеджмент: базовый курс», «Методы принятия управленческих решений», «Маркетинг», «Управление человеческими ресурсами», «Теория и история менеджмента» и др.

В результате прохождения учебной практики студент должен:

Знать:

- основные понятия, категории и инструменты управленческих деятельности с учетом тенденций и закономерностей современных процессов и явлений;

- методы исследования окружающей среды и интерпретации полученной в ходе исследований информации для принятия управленческих решений;

Уметь:

- осуществлять стратегическое и тактическое планирование деятельности организации;

- организовывать реализацию, мониторинг и корректировку планов деятельности организации;

- оценивать резервы повышения эффективности и конкурентоспособности при управлении организацией (функциональным направлением деятельности).

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

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации» (программа подготовки бакалавров) в 9-м семестре для заочной формы обучения и в 8 семестре для очной формы обучения в течение 2 недель.

Конкретные сроки прохождения учебной практики устанавливаются Приказом по Финуниверситету, в соответствии с Рабочим учебным планом.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

6. Содержание практики

В процессе прохождения учебной практики студенты приобретают навыки профессиональной работы и решения практических задач.

Учебная практика проводится в экономических субъектах различных сфер деятельности, имеющих различную структуру управления, различные виды и объем фактов хозяйственной жизни.

Содержание учебной практики формируется, исходя из данной программы практики (типовой), с учетом места прохождения практики.

Позиции рабочей программы являются основой для составления Индивидуального задания, календарного Графика прохождения практики, и в дальнейшем заполнения Дневника практики (по факту прохождения практики) и подготовки отчета.

Учебная практика состоит из трех разделов: организационного, практического и информационно-аналитического.

№п/п	Вид деятельности и работ учебной практики	Количество дней
1.	Организационный этап	2
1.1	Вводный инструктаж по учебной практике	1
1.2	Инструктаж по охране труда, ознакомление с предприятием, инструктаж на рабочем месте	1
2.	Практический этап	10
2.1	Обучение и работа на рабочих местах в качестве стажера	10
3.	Информационно-аналитический этап	2
3.1	Обобщение материалов и оформление отчета по практике	2
Итого		14

Вводный инструктаж (осуществляется в форме собрания группы) проводится в Финансовом университете в период, предшествующий времени прохождения практики.

Инструктаж по охране труда, ознакомление с предприятием, инструктаж на рабочем месте проводится в организации, в которой студент

проходит практику, в первый день учебной практики руководителем практики от организации.

Практический этап учебной практики проводится в организациях – местах прохождения практики. На данном этапе практики происходит изучение следующих вопросов:

- организация, как объект управления;
- принципы построения организации;
- решаемые организацией задачи и проблемы, в том числе социально-значимые;
- функции, специфика и организация работы менеджеров, их должностные полномочия;
- место будущей профессиональной деятельности менеджеров различных профилей в системе организации;

Завершается этот раздел выполнением задания, которое включает изучение специфики деятельности организации, анализ внешней и внутренней среды организации, сбор и анализ материалов об организации, стиле и методах управления ею, реализации основных управленческих функций и задач (в том числе с применением современных информационных технологий), анализ и разработку предложений по совершенствованию структуры, деятельности и управления организацией. Заключительным этапом учебной практики является составление и защита отчета по учебной и производственной практике, сроки которой определяются приказом по Финуниверситету.

В рамках информационно-аналитического этапа студентом обобщается собранный на базе прохождения практики материал и готовится отчет по учебной практике.

7. Форма отчетности по практике

До начала практики студент получает *индивидуальное задание* (приложение 5), которое может быть скорректировано в зависимости от видов выполняемых работ в процессе прохождения практики; согласовывает с руководителями от базы практики и кафедры «Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки» *график* (приложение 7) прохождения учебной практики (фиксируются в *дневнике прохождения практики*) (приложение 8).

Календарные сроки практики проставляются в дневнике на основе учебного плана. График составляется индивидуально для каждого студента применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения практики и включает все виды работ и все структурные подразделения, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики.

В период прохождения практики каждый студент ведет дневник прохождения практики, в котором ежедневно (в разделе «ежедневные записи студентов по практике») фиксируются выполняемые виды работ.

Дневник практики регулярно проверяется и подписывается руководителем от базы практики.

По результатам прохождения практики руководителем от базы практики составляется *отзыв* (приложение 10), в котором отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. Отзыв заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

По результатам практики студенты составляют отчет о прохождении учебной практики.

Отчет о практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист (приложение 9);
- 2) оглавление;

3) текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с календарным планом и графиком (шрифт 14 пт, 1,5 интервала).

Рекомендуемый объем текстовой части отчета по учебной практике 5-10 страниц. В текстовой части на основании документов базы практики даются общие организационные и финансовые характеристики базы прохождения практики (организационная структура, основные финансовые показатели за последние 2-3 года, динамика развития отдельных видов деятельности); характеризуется специфика структурных подразделений, в которых проходила практика;

4) приложения. Приложения, как правило, включают данные первичных документов по отдельным участкам учетных работ, а также другие практические материалы, отражающие содержание практики, например:

- схема организационной структуры организации;
- формы отчетности;
- внутренние методические документы, регламентирующие бизнес-процессы.

В целях повышения наглядности полученных результатов целесообразно использовать графические методы, графики, диаграммы.

Отчет заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

Все материалы, прилагаемые к отчету, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от Финансового университета документация о прохождении практики брошюруется в следующем порядке:

- 1) отзыв руководителя от базы практики с дифференцированной оценкой работы студента;
- 2) дневник по учебной практике;

3) отчет по учебной практике.

Защита отчета по учебной практике производится в установленные сроки. После защиты отчеты о практике подлежат сдаче в департамент.

Во время защиты отчетов студент должен уметь объяснить, как составлены представленные им документы и расчеты, а также обосновать свои выводы и предложения.

Оценка результатов прохождения практики включается в приложение к диплому.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к итоговой государственной аттестации.

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

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

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в установленной учебным планом форме: зачет с оценкой в виде защиты отчета по практике.

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 2 рабочей программы дисциплины «Перечень планируемых результатов обучения по учебной практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

8.2. Критерии оценивания компетенций

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

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<p>Знать: - научные понятия и категории экономики и управленческой науки; - принципы, этапы и методы принятия организационно–управленческих решений.</p> <p>Уметь: - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией функций управления при принятии организационно–управленческих решений; - применять понятийно–категориальный аппарат при характеристике управленческой деятельности организации.</p>	<p>Знать: - научные понятия и категории экономики и управленческой науки; - принципы, этапы и методы принятия организационно–управленческих решений.</p>	Пороговый уровень
	<p>Знать: - научные понятия и категории экономики и управленческой науки; - принципы, этапы и методы принятия организационно–управленческих решений.</p> <p>Уметь: - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией функций управления при принятии организационно–управленческих решений.</p>	Продвинутый уровень
	<p>Знать: - научные понятия и категории экономики и управленческой науки; - принципы, этапы и методы принятия организационно–управленческих решений.</p> <p>Уметь: - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией функций управления при принятии организационно–управленческих решений; - применять понятийно–категориальный аппарат при характеристике управленческой деятельности организации.</p>	Высокий уровень

ПКП-1 – Способность применять количественные и качественные методы анализа при оценке состояния внешней и внутренней среды организации, оценки условий и результатов деятельности организации

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
-----------------------	---------------------	------------------

<p>Знать: - принципы, методы и способы сбора, обработки, анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений.</p> <p>Уметь: - проводить анализ рынка (отрасли), используя экономические и математические методы, выявлять социально значимые проблемы для реализации функций управления.</p> <p>- извлекать необходимую информацию о значимых проблемах из профессиональной литературы и внутренних документов на русском и/или иностранном языках для решения управленческих задач и оценки окружения организации.</p>	<p>Знать: - принципы, методы и способы сбора, обработки, анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений.</p>	Пороговый уровень
	<p>Знать: - принципы, методы и способы сбора, обработки, анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений.</p> <p>Уметь: - проводить анализ рынка (отрасли), используя экономические и математические методы, выявлять социально значимые проблемы для реализации функций управления.</p>	Продвинутый уровень
	<p>Знать: - принципы, методы и способы сбора, обработки, анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений.</p> <p>Уметь: - проводить анализ рынка (отрасли), используя экономические и математические методы, выявлять социально значимые проблемы для реализации функций управления; - извлекать необходимую информацию о значимых проблемах из профессиональной литературы и внутренних документов на русском и/или иностранном языках для решения управленческих задач и оценки окружения организации.</p>	Высокий уровень

8.3. Типовые контрольные задания

Критерии оценивания компетенций	Типовые контрольные задания
ПКН-1 – Владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки и способствовать к их применению при решении профессиональных задач	
Знания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите методы маркетинговых исследований, которые были использованы при написании отчета по практике. 2. Какие методы обработки и интерпретации эмпирических данных были использованы в ходе прохождения производственной практики?

Умения	Разработайте предложения по совершенствованию подходов к решению социально значимых проблем в условиях турбулентности рынка.
ПКП-1 – Способность применять количественные и качественные методы анализа при оценке состояния внешней и внутренней среды организации, оценки условий и результатов деятельности организации	
Знания	Назовите принципы, методы и способы сбора, обработки, анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений.
Умения	Проведите анализ внешней и внутренней среды организации.

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

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

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

Основная литература

1. Балашов А. П. Теория организации и организационное поведение: Учебное пособие / А.П. Балашов. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. (ЭБС ZNANIUM)
2. Бондаренко В.В., Васин С.М., Седлецкий А.В. Организационное поведение: Учебное пособие/ В.В. Бондаренко, С.М. Васин, А.В. Седлецкий.- М.:КНОРУС, 2015 (ЭБС BOOK.RU)
3. Володин, В. В. Управление проектом: учеб.пособие / В. В. Володин, Ф. Б. Лобанов, Т. В. Алексеева и др. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. (ЭБС ZNANIUM)
4. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: Практикум .:НИЦИНФРА-М,2013. (ЭБС ZNANIUM)

Дополнительная литература

5. Музыкант В. Л. Интегрированные маркетинговые коммуникации: Учебное пособие / В.Л. Музыкант. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013 (ЭБС ZNANIUM)
6. Оксинайд К.Э. Организационное поведение: учебник/К.Э. Оксинайд.- М.: КНОРУС, 2013. (ЭБС BOOK.RU)
7. Попов Ю. И. Управление проектами: Учебное пособие / Ю.И. Попов, О.В. Яковенко; Институт экономики и финансов «Синергия». - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. (ЭБС ZNANIUM)

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

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

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

Периодические издания:

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

Ресурсы сети «Интернет», необходимых для проведения практики

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

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

1. Программное обеспечение: пакет офисных программ Microsoftoffice.

2. Информационные справочные системы: информационноправовые программы «Консультант Плюс», «Гарант».

Информационно-справочные и поисковые системы

1. ЭБС ООО «Издательский Дом ИНФРА-М» доступ через Интернет-репозиторий образовательных ресурсов нашего института. - <http://repository.vzfei.ru> Доступ по логину и паролю.

2. Федеральная ЭБС "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" доступ свободный - <http://window.edu.ru>

3. Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финуниверситета, который является специфично организованной ЭБС, дополненной развитой системой функций обучения. - <http://repository.vzfei.ru> Доступ по логину и паролю.

4. Электронные каталоги АИБС МАРК-SQL: «Книги», «Статьи», «Диссертации», «Учебно-методическая литература», «Авторефераты», «Депозитарный фонд». Общее количество записей в электронном каталоге - 201991. - http://www.vzfei.ru/rus/library/elect_lib.htm

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

Учебно-лабораторное оборудование: персональный компьютер, принтер.

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

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

Заведующему кафедрой _____
(название кафедры)

(И.О. Фамилия зав. кафедрой)

студента группы _____
(номер группы)

Направления подготовки _____

(направление подготовки)

(ФИО студента полностью)

моб. тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место прохождения _____
(вид практики)

практики.

Тема выпускной квалификационной работы _____

_____.

Предполагаемые базы практики: _____

(укажите подразделения организаций, где предпочтительно было бы прохождение

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

3

_____.

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

(дата)

(подпись)

Принято на кафедру:

(дата)

(подпись) (И.О. Фамилия)

Договор № _____
на проведение практики обучающихся

г. Пенза

«_____» _____ 20__ г.

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

_____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой

стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

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

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Университет обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.9. Оценивать результаты прохождения практики обучающихся.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Принимать на практику обучающихся в соответствии с согласованной заявкой от Университета.

2.2.2. Предоставлять рабочие места обучающимся, обеспечивать возможность их ознакомления с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).

2.2.3. Назначать квалифицированного руководителя (руководителей) для руководства практикой от Организации.

2.2.4. Обеспечивать обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

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

2.2.6. Сообщать в Университет о случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.7. Составлять по результатам практики письменный отзыв на каждого обучающегося и подписывать подготовленные ими отчеты.

2.2.8. В случае наличия вакансий рассматривать возможность принятия на работу обучающихся Университета, проходивших практику в Организации.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий Договор вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует в течение 5 (пяти) лет. Если по истечении указанного срока ни одна из Сторон не заявит о намерении расторгнуть настоящий Договор или заключить его на новых условиях, действие настоящего Договора продлевается на 5 (пять) лет.

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

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР

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

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

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

5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Университет

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

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

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

**Директор Пензенского филиала
Финуниверситета**

_____ В.В. Бондаренко

М.П.

Организация

Руководитель организации

М.П.

**Договор № _____
на проведение практики обучающихся**

г. Пенза

«_____» _____ 20__ г.

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

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

4. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

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

_____, фамилия, имя, отчество _____ в срок с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

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

5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Университет обязуется:

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

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

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

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

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

- 2.1.6. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов.
- 2.1.7. Оказать руководителю практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.
- 2.1.8. Осуществить контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием.
- 2.1.9. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.
- 2.2. Организация обязуется:
- 2.2.1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.
- 2.2.2. Предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).
- 2.2.3. Назначить квалифицированного руководителя для руководства практикой от Организации.
- 2.2.4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
- 2.2.5. Провести инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.
- 2.2.6. Сообщить в Университет о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.
- 2.2.7. Составить по результатам практики письменный отзыв на обучающегося и подписать подготовленный им отчет.
- 2.2.8. В случае наличия вакансий рассмотреть возможность принятия на работу обучающегося Университета, проходившего практику в Организации.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося и вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами.
- 3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 1 (один) месяц до даты его расторжения.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР

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

5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

- 5.1. Каждая из Сторон настоящего Договора обязуется обеспечить сохранность конфиденциальной информации, получаемой от другой Стороны. Информация, которую

одна из Сторон относит к конфиденциальной, и письменно сообщила об этом другой Стороне, является конфиденциальной и для другой Стороны.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Университет

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

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

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

_____ В.В. Бондаренко

М.П.

Организация

Руководитель организации

М.П.

на фирменном бланке организации (предприятия)

Гарантийное письмо

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

Уважаемая Татьяна Викторовна!

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

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

Руководитель практики обязуется:

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

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

(Контактные данные)

Подпись

Печать организации (предприятия)

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

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

Пензенский филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки»

СОГЛАСОВАНО

(должность руководителя практики
от организации)

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

«__» _____ 201_ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
«Менеджмент, информатика и
общегуманитарные науки»

Т.В. Харитонова

«__» _____ 201_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную, в том числе преддипломную практику

(фамилия, имя, отчество)

Направления: 38.03.02 «Менеджмент»

Тема выпускной квалификационной
работы: _____

Организация (предприятие) _____

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

«__» _____ 201_ г.

Дата выдачи задания «__» _____ 201_ г.

Руководитель практики от кафедры

(фамилия, имя, отчество, должность)

Приложение 6

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

Кафедра «Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. каф.

«__» _____ 201_ г.

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

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

студента 4 (5) курса

(ФИО, полностью)

Тема практики _____

Наименование организации

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

Студент _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

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

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

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

Студент (а/ки) _____

(ФИО)

На базе _____

(полное наименование организации)

Период прохождения практики с ____ г. по ____ г.

Руководитель практики
от организации _____

(ФИО, должность)

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

(ФИО, должность)

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

Студент (ка) _____

(ФИО)

Руководитель практики от организации _____

(ФИО)

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

Кафедра «Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки»

Направление 38.03.02 Менеджмент
Профиль «Менеджмент организаций»

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

Объект практики: _____
(наименование организации)

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

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

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

Пенза – 201_г.

На бланке организации

Характеристика

Студент (ка) 5 курса Финансового университета при Правительстве РФ

_____ (ФИО полностью)

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

В _____ (наименование предприятия, структурного подразделения)

в качестве

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

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

Студент (ка) проявил (а) себя

Результаты практики могут быть оценены _____ (оценка)

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