

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Смоленский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

СОГЛАСОВАНО

ООО «Маркетинг 2С»

(наименование организации)

Генеральный директор

(должность представителя работодателя)

Ю.В.Митрофанова

(подпись представителя работодателя)

2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

В.Д. Голичев



2017 г.

ЗЕМЛЯК С.В., КОНДРАШОВ В.М., ГАНИЧЕВА Е.В.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся по направлению
38.03.02 «Менеджмент»
профиль «Маркетинг»

*Рекомендовано Ученым советом филиала
(протокол № 40 от 18 января 2017 г.)*

*Одобрено кафедрой «Экономика и менеджмент»
(протокол №01 от 17 января 2017 г.)*

Смоленск 2017

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Наименование вида (типа) практики, способа и формы (форм) ее проведения..... | 3 |
| 2. Цели и задачи практики..... | 3 |
| 3. Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики..... | 4 |
| 4. Место практики в структуре образовательной программы..... | 5 |
| 5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах..... | 5 |
| 6. Содержание практики..... | 6 |
| 7. Формы отчетности по практике..... | 7 |
| 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине..... | 12 |
| 8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе усвоения образовательной программы..... | 12 |
| 8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний..... | 12 |
| 8.3. Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов..... | 14 |
| 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики..... | 14 |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем..... | 15 |
| 10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения..... | 15 |
| 10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы..... | 16 |
| 10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации..... | 16 |
| 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики..... | 16 |
| Приложения..... | 17 |

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

Вид практики:

учебная

Тип учебной практики:

практика по получению первичных профессиональных умений.

Способы проведения учебной практики:

стационарная; выездная.

Форма проведения учебной практики:

непрерывно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ОП ВО.

2. Цели и задачи практики

Основными целями практики являются закрепление полученных знаний в области маркетинга и приобретение студентами умения и навыков их практического применения в организациях; сбор полезной информации, которая несомненно пригодится для подготовки и написания выпускной квалификационной работы

Чтобы достичь поставленную в работе цель, необходимо поставить перед собой и решить ряд задач, а именно:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- ознакомление со структурой маркетинга организации, в которой студент проходит учебную практику;
- ознакомление с нормативно-правовой документацией, регламентирующей хозяйственную деятельность организации;
- анализ и сбор необходимого материала для написания ВКР.

3. Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики

| Код компетенции | Наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции |
|-----------------|---|-----------------------------------|--|
| ПКН-1 | Владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки и способность к их применению | - | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности функционирования современной экономики; - основные результаты новейших исследований, опубликованные в ведущих профессиональных журналах по экономическим проблемам. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современный математический инструментарий для решения содержательных экономических задач; - использовать современное программное обеспечение для решения экономико-статистических и эконометрических задач; - формировать прогнозы развития конкретных экономических процессов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой проведения научных исследований в профессиональной сфере; - навыками самостоятельной исследовательской работы; - навыками экономического моделирования с применением современных инструментов. |
| ПКП-1 | Владение базовыми теоретическими знаниями и практическими профессиональными навыками управления маркетинговой деятельностью организаций | - | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - видов классификации управленческих решений; - методов планирования, организации, мотивации, контроля и оценки маркетинговой деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать и прогнозировать маркетинговую деятельность с учетом воздействия факторов внешней и внутренней среды; - определять материальные и |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>нематериальные мотивационные механизмы в отношении потребителей, торговых агентов, партнеров, сотрудников.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками подготовки аналитических материалов для оценки управленческих решений на функциональном, стратегическом уровне; -методами управления товарной, сбытовой, коммуникационной и сбытовой политики. |
|--|--|--|---|

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является обязательным разделом основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Маркетинг».

Учебная практика является обязательным разделом ООП ВО и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно-ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов. Учебная практика выполняет функции общепрофессиональной подготовки в вузе, а ее организация направлена на приобретение студентами навыков владения современным инструментарием для проведения научно-исследовательских работ, организации образовательного процесса.

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

В соответствии с учебным планом Финансового университета для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» учебная практика проводится в 8 семестре для очной формы обучения, в 9 семестре для заочной формы обучения; общая ее трудоемкость составляет 3 зачетные единицы (для очной и заочной формы обучения), общая продолжительность - 2 недели (108 академических часов).

Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Конкретные даты начала учебной практики, закрепление студентов за базами практики, определяются приказом директора Смоленского филиала Финансового университета. Практика проводится в соответствии с графиком проведения учебного процесса.

6. Содержание практики

| Виды деятельности | Виды работ | Количество часов (недель) |
|--|---|------------------------------|
| Организационно-управленческая деятельность | Вводный инструктаж | 2 часа |
| | Получение индивидуального задания по учебной практике | 2 часа |
| | Получение инструктажа по месту учебной практики | 2 часа |
| Информационно-аналитическая деятельность | Учебно-ознакомительный этап практики | 30 часов |
| | Научно – исследовательский этап практики | 60 часов |
| | Подготовка и защита отчета по итогам учебной практики | 12 часов |
| Итого | | 108 часов (2 недели) |

Вводный инструктаж (проводится в форме собрания группы) и получение индивидуального задания выполняется в Финансовом университете в период, предшествующий времени прохождения практики.

В исключительных случаях допускается получение индивидуального задания в течение первой недели периода практики.

Учебно-ознакомительный и научно-исследовательский этапы проводятся в организациях – местах прохождения практики. Проводится 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 по маркетингу и рекламе, их должностные полномочия.

Завершается этот раздел выполнением задания, которое включает изучение и анализ внешней и внутренней среды организации, сбор и анализ материалов об организации, 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.

7. Формы отчетности по практике

Документы, предоставляемые на кафедру по итогам прохождения практики:

1. Рабочий график (план) проведения практики (приложение № 1).
2. Индивидуальное задание (приложение № 2).
2. Дневник по практике (приложение № 3).
4. Отчет по практике (приложение № 4).
5. Отзыв о прохождении практики обучающегося (приложение № 5).

Требования к письменному отчету по практике

Отчет об учебной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу. Структура отчета: титульный лист, введение, основная части, заключение, список используемой литературы, приложения (при наличии).

Титульный лист (с указанием вида практики и места ее прохождения, ФИО и должности преподавателя-руководителя практики от кафедры, его

подписи).

Во введении раскрываются цели и задачи учебной практики применительно к месту прохождения практики. Характеристика организации, в которой студент проходил практику.

В основной части отчета должны быть отражены работы, выполнявшиеся студентом в течение периода прохождения учебной практики.

В заключении приводятся общие выводы об учебной практике.

Во время прохождения учебной практики студент ведет дневник, который по окончании практики вместе с отчетом представляет руководителю практики от кафедры. В дневнике по дням должны быть отражены все виды и результаты деятельности студента, полученные в период прохождения учебной практики. Дневник практики студента заполняется по установленной форме.

Структура отчета:

1. Титульный лист (Приложение 2)
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть (в которой подробно описываются все результаты (разработки, исследования и т.п.), полученные в ходе прохождения практики и выполнение индивидуального задания)
5. Заключение
6. Список использованных информационных источников
7. Приложения (при необходимости)

Оформление отчета

Текст печатается с одной стороны листа стандартного формата А4.

Нумерация страниц – сквозная, начинается со страницы «2» (первая страница – это титульный лист), номер страницы проставляется по середине нижнего поля. Плотность машинописного текста – полуторный интервал, шрифт Times New Roman, кегль – 14.

Размеры полей на печатных листах: левое поле – 3,0 см; правое – 2,0 см;

сверху и снизу – по 2,0 см.

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. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждый раздел отчета начинается с нового листа (страницы).

В тексте отчета не допускается:

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

Оформление формул, рисунков, иллюстраций, таблиц

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует

нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Материал, дополняющий текст отчета, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и т.д.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы слова "Приложение" и его обозначения.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Оформление списка литературы

В конце отчета необходимо приводить список литературы, которая была использована при его составлении. Обязательны ссылки на литературу в тексте. Если в отчете используются заимствованные тексты, формулы и т.д., то должны быть указаны ссылки на источник, из которого они заимствованы.

Список литературы включают в содержание документа.

Список литературы составляется в алфавитном порядке (сначала издания на русском языке, затем – на иностранных языках). У каждого источника указываются: ФИО автора (ов), полное наименование издания, название издательства (журнала), год издания, номер издания (для журналов), количество страниц в издании.

При обращении к электронным версиям работ, помимо перечисленных характеристик, указывается адрес и дата обращения к электронному ресурсу.

На защиту отчета необходимо сформировать комплект документов следующим образом:

- титульный лист отчета по практике (с подписью руководителя практики от организации и печатью);
- отзыв руководителя практики от организации (с подписью руководителя практики от организации и печатью);
- рабочий график (план) проведения практики (с подписями руководителей практики от кафедры и от организации);
- индивидуальное задание (с подписями руководителей практики от кафедры и от организации);
- дневник практики обучающегося (с подписью руководителя практики от организации и печатью);
- текстовая часть отчета по практике (с приложениями).

Защита студентом отчета является обязательным этапом прохождения учебной практики.

По результатам аттестации выставляется зачет с оценкой.

Оценка по учебной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе результатов выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания, оценки соблюдения правил служебного (внутреннего трудового) распорядка, содержания отзыва руководителя практики от организации.

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

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

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 3. «Перечень планируемых результатов обучения с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики».

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

Задание 1. Изучить общие сведения об организации:

- состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности;
- сферу деятельности (производственная, торговая, посредническая, информационная, научно-исследовательская, проектная, банковская и т.п.);
- специфику и специализацию деятельности, назначение товаров (услуг, работ);

Задание 2. Исследовать состояние маркетинговой деятельности организации, особое внимание, обратив на следующие составляющие:

- макро- и микросреда организации;
- конкурентная среда организации;
- состояние и динамика целевого рынка;
- ассортиментное предложение товаров и/или услуг со стороны

организации, тенденции сбыта в различных сегментах рынка;

- ценовая политика организации, эластичность спроса по ценам и доходу, особенности динамики цены и тенденции ценовых изменений;
- организация каналов распределения продукции, деятельность службы сбыта, систем товародвижения, оптовых и розничных структур;
- стимулирование продаж: реклама, персональные продажи, PR-программы, стимулирование закупок и продавцов продукции.

Задание 3. Оценить уровень организации маркетинга:

- организационную структуру маркетингового подразделения (департамента, отдела, бюро);
- возрастной и квалификационный состав работников маркетинговой службы;
- состав и содержание реально выполняемых функций маркетинга в системе управления;
- место маркетингового подразделения.

Задание 4. Разработать аналитическое резюме:

- проанализировать и обобщить результаты изучения деятельности организации;
- выявить и предложить основные направления устранения имеющихся недостатков;
- дать предложения по совершенствованию действующей или созданию новой системы управления маркетинговыми операциями;

Примерные вопросы к зачету по учебной практике:

1. Дайте характеристику нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации–места прохождения практики.
2. Охарактеризуйте особенности правового статуса организации–места прохождения практики.
3. Назовите и раскройте содержание основных внутренних документов организации по месту прохождения практики с точки зрения маркетинговой деятельности.

4. Охарактеризуйте структуру отдела маркетинга - места прохождения практики.

5. Раскройте функции и особенности организации маркетинговой деятельности организации-места прохождения практики.

6. Какие коммуникации, внутренние и внешние, функционируют в организации?

7. Охарактеризуйте политику организации в области маркетинговой деятельности.

8. Оцените степень информационной прозрачности организации-места прохождения практики

9. Какие существуют проблемы у организации с точки зрения развития маркетинговой деятельности? Оцените уровень развития корпоративного управления.

10. Какие предложения для развития маркетинговой деятельности в организации можно сформулировать по итогам практики?

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

Приказ от 23.03.2017 №0557/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете» и приказы филиалов по данному вопросу.

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

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации Часть 1. Часть 2. Часть 4. (с посл. изм.)

2. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 24.07.2007) «О

коммерческой тайне» (с изменениями и дополнениями).

3. Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе» (с изменениями и дополнениями).

4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

5. Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (с посл. изм.)

Основная литература

6. Маркетинговые исследования теория и практика: Учебник для бакалавров /О.А. Земляк [и др.]; Под общ. ред.О.Н. Романенковой. - М.: Юрайт, 2014. - 420 с.

7. Синяева И.М., Земляк С.В., Синяев В.В. Маркетинговые коммуникации: Учебник / Под ред. проф. Л.П. Дашкова. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2015.

Дополнительная литература

8. Интернет-маркетинг. Учебник для академического бакалавриата под общ. ред. О. Н. Романенковой. — М.: Издательство Юрайт, 2014. - 288 с. - Серия: Бакалавр. Академический курс.

9. Маркетинг. Теория и практика: учебник для бакалавров / Синяева И.М., Романенкова О.Н. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2013. - 665 с. - Серия: Бакалавр. Углубленный курс.

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

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения

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

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. <http://www.consultant.ru> - Сайт правовой системы «Консультант Плюс»
2. <http://elib.fa.ru/> - Электронная библиотека Финансового университета
3. <http://www.spark-interfax.ru> - Система профессионального анализарынков и компаний
4. <http://www.garant.ru> - Сайт правовой системы «Гарант»
5. www.znanium.com - Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М»

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации используются в том случае, если они применяются по месту прохождения практики.

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

Для осуществления образовательного процесса по учебной практике требуются: рабочее место, оснащенное персональным компьютером с Windows, MS Office, выходом в интернет, доступом в сетевые базы данных, принтером; финансовые программы, справочники, профессиональные программные продукты, наличие информационно-справочной литературы.

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

Смоленский филиал Финуниверситета
Кафедра «Экономика и менеджмент»

ОТЧЕТ

по _____ практике
(указать вид (тип) практики)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Выполнил:
обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверил:
Руководитель практики от организации:

(должность)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики
от кафедры:

(ученая степень и/или звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Смоленск- 20__ г.

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

Смоленский филиал Финуниверситета
Кафедра «Экономика и менеджмент»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики

(указать вид (тип) 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 прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

| № п/п | Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания | Продолжительность каждого этапа практики (количество дней) |
|-------|---|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Руководитель практики от
кафедры:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики
от организации:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

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

Смоленский филиал Финуниверситета
Кафедра «Экономика и менеджмент»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(указать вид (тип) 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 прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

| № п/п | Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению) |
|----------|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

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

Задание принял обучающийся: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

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

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

Смоленский филиал Финуниверситета
Кафедра «Экономика и менеджмент»

ДНЕВНИК

по _____ практике
(указать вид (тип) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Смоленск-20__

Место прохождения практики _____

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

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от объекта 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.

ОТЗЫВ
о прохождении практики обучающегося
Смоленского филиала Финансового университета

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

проходил (а) _____ практику
(вид практики)

в период с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20__ г.

в _____
(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики

(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил (а) _____

Результаты работы обучающегося:

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

(должность руководителя практики от организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется

печатью организации.