

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего
образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)

Кафедра «Логистика и маркетинг»

С.В. Карпова, С.П. Азарова

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»,
направленность программы магистратуры
«Финансовый маркетинг»

Москва 2020

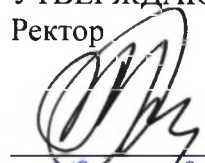
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)

Кафедра «Логистика и маркетинг»

СОГЛАСОВАНО
Президент
НП «Гильдия Маркетологов»


И.С. Березин
«27» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор


М.А. Эскиндаров
«27» января 2020 г.

С.В. Карпова, С.П. Азарова

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»,
направленность программы магистратуры
«Финансовый маркетинг»

*Рекомендовано Ученым советом Факультета экономики и финансов топливно-энергетического комплекса и Факультета логистики
(протокол № 5 от 21 января 2020 г.)
Одобрено кафедрой «Логистика и маркетинг»
(протокол № 6 от 19 ноября 2019 г.)*

Москва 2020

УДК 378.147.88(073)
ББК 65.26
К26

Рецензент:

Захаренко И.К. – к.э.н., доцент кафедры «Логистика и маркетинг»

Карпова С.В., Азарова С.П. Программа учебной практики для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность программы магистратуры «Финансовый маркетинг» (программа подготовки магистров), очная и заочная формы обучения. – М.: Финансовый университет, кафедра «Логистика и маркетинг», 2020. – 34 с.

Программа учебной практики предназначена для прохождения практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность программы магистратуры «Финансовый маркетинг» (программа подготовки магистров), очная и заочная формы обучения в соответствии с утвержденным учебным планом Финансового университета. Программа практики включает цели, задачи и содержание практики для студентов магистратуры, требования к результатам ее прохождения, объем, содержание и формы проведения, отчетность и учебно-методическое обеспечение практики. В программе содержатся методические рекомендации по подготовке отчета о прохождении учебной практики.

© Карпова С.В., Азарова С.П., 2020
© ФГОБУ ВПО «Финансовый университет
при Правительстве Российской Федерации», 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Наименование вида (типа) практики, способа и формы (форм) ее проведения	5
Раздел 2. Цели и задачи практики.....	6
Раздел 3. Перечень планируемых результатов обучения по прохождению практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
Раздел 4. Место практики в структуре образовательной программы.....	9
Раздел 5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах.....	9
Раздел 6. Содержание учебной практики.....	10
Раздел 7. Формы отчетности по практике.....	12
Раздел 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	17
Раздел 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	20
Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	23
Раздел 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики.....	24
Приложения.....	25

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

Вид практики: учебная практика.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений.

Способы проведения учебной практики:

стационарная; выездная.

Учебная практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика студентов проводится в соответствии с действующим Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата и программы магистратуры (далее - Положения), утвержденным приказом Финансового университета от 29.11.2018 №2270/о [9].

Реализация учебной практики осуществляется в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком обучения в форме индивидуальной самостоятельной работы обучающихся под руководством научного руководителя с прикреплением к конкретной организации - месту прохождения практики студента. Учебная практика проводится в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы высшего образования. Практика может быть проведена в структурных подразделениях Финансового университета. Практика обучающихся организуется и проводится Финансовым университетом на основе договоров с организациями.

Направление на учебную практику и назначение руководителя практики от кафедры оформляется приказом Финансового университета с указанием

закрепления каждого обучающегося за организацией или структурным подразделением Финансового университета, вида (типа) и срока прохождения практики.

Раздел 2. Цель и задачи практики

Цель прохождения учебной практики – получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков: ознакомление обучающихся с организационной структурой, системой управления организации, основными функциями производственных и управленческих подразделений, основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности.

Задачи практики:

1. Закрепление полученных теоретических знаний.
2. Приобретение первоначальных практических навыков в решении конкретных задач, типичных для организационной и исследовательской работы маркетолога в сфере управления.
3. Формирование у обучающихся установки на комплексное освоение предусмотренных образовательным стандартом профессиональных компетенций.
4. Выработка у обучающихся навыков презентации результатов профессиональной деятельности.

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

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-3	Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью	1.Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в соответствии с данной оценкой и требованиями.	Знать свои возможности и требования различных социальных ситуаций. Уметь принимать решения в соответствии со своими возможностями и требованиями различных социальных ситуаций.

	задач, методы повышения ее эффективности	<p>2. Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности.</p> <p>3. Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач.</p> <p>4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности.</p>	<p>Знать внутренние источники роста и развития собственной деятельности.</p> <p>Уметь планировать последовательность этапов деятельности для достижения запланированных результатов.</p> <p>Знать методы определения приоритетов личной и организационной деятельности.</p> <p>Уметь соотносить приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач.</p> <p>Знать методы повышения эффективности собственной деятельности.</p> <p>Уметь определять и использовать методы повышения эффективности собственной деятельности.</p>
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 процесс, закономерности и способы межкультурного взаимодействия.</p> <p>Уметь осуществлять межличностные межкультурные взаимодействия.</p> <p>Знать общепринятые нормы культурного самовыражения.</p> <p>Уметь выстраивать межличностные взаимодействия на основе общепринятых норм культурного самовыражения.</p> <p>Знать методы построения конструктивного диалога.</p> <p>Уметь выстраивать межличностные взаимодействия на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.</p>

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 современные методы сбора, обработки и анализа данных, а также определения и прогнозирования основных социально-экономических показателей объектов управления. Уметь проводить обработку, классификацию и обобщение результатов анализа данных, делать собственные выводы на основе полученных результатов исследований.</p> <p>Знать методы диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях. Уметь прогнозировать результаты изменения состояния объектов и предотвращать негативные последствия.</p> <p>Знать методы диагностики изменения финансово-экономического состояния организаций. Уметь анализировать проблемы финансово-экономического состояния организаций.</p> <p>Знать возможности и виды интеллектуальных информационных технологий. Уметь повышать эффективность управления знаниями на основе интеллектуальных информационных технологий.</p>
ПКН-8	Способность анализировать, определять и эффективно использовать человеческий и социальный и интеллектуальный капитал, а также накопленные	<p>1. Демонстрирует знания о роли и месте человеческого капитала в управлении организацией и его связи со стратегическими задачами организации.</p> <p>2. Владеет навыками анализа организационной культуры и инструментами её</p>	<p>Знать концепцию социально-этического маркетинга. Уметь эффективно использовать особенности потребительского поведения.</p> <p>Знать закономерности формирования организационной культуры.</p>

	<p>организацией знания, применяя при этом необходимые лидерские и коммуникативные навыки</p>	<p>совершенствования.</p> <p>3. Оперировать инструментами управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации.</p> <p>4. Применяет коммуникативные и лидерские навыки.</p>	<p>Уметь использовать инструменты внутреннего маркетинга для формирования организационной культуры.</p> <p>Знать логику формирования базы знаний об организации.</p> <p>Уметь использовать инструменты повышения эффективности базы знаний.</p> <p>Знать теорию коммуникации и лидерства.</p> <p>Уметь использовать лидерские и коммуникативные практики в зависимости от ситуации.</p>
--	--	---	--

Раздел 4. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность программы магистратуры «Финансовый маркетинг» относится к блоку 2 «Практики и Научно-исследовательская работа (НИР)» и является обязательным разделом основной образовательной программы.

Учебная практика представляет собой вид учебно-научной деятельности, непосредственно ориентированной на знакомство с деятельностью маркетинговых аналитических служб и организаций. Ответственность за организацию и проведение учебной практики и учебно-методическое руководство осуществляет кафедра «Логистика и маркетинг».

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

Общая трудоёмкость практики составляет 3 зачетных единицы – 108 часов, в т.ч. контактная работа – 4 часа. Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой (дифференцированный зачет). Продолжительность учебной практики составляет 2 недели. Практика проводится по завершении учебных занятий в соответствии с учебным планом и графиком в 7 семестре.

Раздел 6. Содержание учебной практики

Таблица 2

№ п/п	Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
1.	Учебно-организационная деятельность, в том числе:	Анализ студента организационной структуры организации, системы управления организацией, основных функций исследовательских и управленческих подразделений, основных видов и задач профессиональной деятельности.	100 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, при работе с электрическими приборами (устройствами).	
3.	Этап 2. Ознакомление с организацией работы на предприятии или в структурном подразделении.	Познакомиться с режимом работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка, структурными 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 документацией структурного подразделения организации, связанной непосредственно с заданием для практики.	Ознакомиться 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.	

6.	Этап 5. Ознакомление с методикой расчета показателей структурного подразделения.	Ознакомиться с программным обеспечением в структурном подразделении, с помощью которого обеспечивается сбор, обработка и хранение данных в организации и проч. Принять участие в работе маркетингового отдела. Кроме того, студент должен оказывать помощь сотрудникам подразделения, выполнять требования руководителя практики от организации и задания вышестоящего руководителя организации.	
	<i>Подготовка отчета по практике</i>		7 часов
	<i>Защита отчета по практике</i>		1 час
ИТОГО			3 з.е. – 108 час

В процессе организации и проведению учебной практики участвуют следующие структурные подразделения Финансового университета и должностные лица: группа по координации практики Управления планирования и развития карьеры; Управление методического обеспечения образовательных программ; факультет; заведующий кафедрой; ответственный за организацию и проведение практики от кафедры; руководитель практики от кафедры; руководитель практики от организации. Функции указанных структурных подразделений Финансового университета и должностных лиц по организации и проведению практики, права и обязанности обучающегося, проведение оценки результатов практики, формы документов по практике установлены в приложениях 1-7 в действующем Положении [9], на сайте Финуниверситета [10], а также в приложениях 1-5 данной программы.

Информирование обучающихся о сроках проведения учебной практики осуществляется посредством размещения на странице кафедры сайта Финуниверситета, путем рассылки на электронную почту группы, через научных руководителей обучающихся, другими способами.

Для прохождения практики обучающийся обязан в срок, не позднее чем за 2 (два) месяца до ее начала, выбрать на странице сайта Финуниверситета «Порядок прохождения практики» [10] один из вариантов прохождения практики:

1. Прохождение практики в организациях-партнерах Финуниверситета.
2. Самостоятельный поиск места прохождения практики.
3. Прохождение практики по месту трудовой деятельности.
4. Прохождение практики в структурном подразделении Финуниверситета.
5. Прохождение практики для обучающихся по целевому приему.

Информацию о выбранном варианте прохождения практики обучающийся обязан довести до заведующего кафедрой; ответственного за организацию и проведение практики от кафедры; руководителя практики от кафедры непосредственно на собрании/консультации по вопросам прохождения практики в устной форме лично либо посредством электронного сообщения указанным лицам.

Далее, в соответствии с выбранным вариантом, обучающийся обязан инициировать процесс оформления необходимой документации (заявления, резюме, договора на проведение практики с организацией, письма от организации - в зависимости от выбранного варианта прохождения практики). Бланки указанных документов утвержденной формы расположены на странице сайта Финуниверситета в разделе «Документы по практике (формы) Документы (формы)» [11].

По окончании практики обучающийся обязан сдать на кафедру формы отчетности по практике: индивидуальное задание по практике; рабочий график (план) проведения практики; дневник по практике; отчет по практике; отзыв о прохождении практики обучающегося. Бланки указанных документов утвержденной формы расположены на странице сайта Финуниверситета в разделе «Документы по практике (формы). Документы, предоставляемые в департамент/на кафедру по итогам прохождения практики обучающимся» [11].

Раздел 7. Формы отчетности по практике

Формами отчетности по учебной практике являются:

- индивидуальное задание;

- рабочий график (план);
- дневник практики, заверенный подписью руководителя практики от организации и печатью организации;
- отчет по практике, раскрывающий цели и задачи учебной практики;
- отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики студента с оценкой, подписью и печатью организации.

Индивидуальное задание по учебной практике обучающегося составляется руководителем практики от кафедры после выбора студентом организации - базы учебной практики и согласовывается с руководителем практики от организации - базы практики. Индивидуальное задание должно отражать отраслевую специфику организации - базы практики, а также учитывать тематику и направление исследований выпускной квалификационной работы обучающегося.

Примеры индивидуальных заданий по учебной практике студентов:

1. Изучить структуру и направленность деятельности базы практики и выявить решаемые организацией управленческие задачи.
2. Изучить ключевых клиентов организации, основные виды запросов.
3. Выявить специфику работы в зависимости от типа организации, ее особенности учебно-методической и исследовательской деятельности.
4. Изучить виды и формы научной работы в зависимости от профиля деятельности организации.
5. Изучить принципы и подходы к построению проектной, исследовательской и аналитической деятельности и направленности, включая презентационные методы подачи информации.
6. Описать должностные обязанности специалистов различных отделов (методологический, полевой, аналитический и др.)
7. Описать технологию работы с заказчиком, составления технических заданий исследования, разработку инструментариев и др.

Руководитель практики от организации - базы практики и сам обучающийся имеют право сформулировать индивидуальное задание по учебной практике и вынести его на согласование с руководителем практики от кафедры.

Индивидуальное задание оформляется по установленной единой форме, размещенной на сайте Финуниверситета в разделе «Документы по практике (формы)» [11].

Рабочий график (план) прохождения учебной практики составляется индивидуально для каждого обучающегося применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения учебной практики и включает все виды работ и все структурные подразделения, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики. В рабочем графике (плане) указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения.

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

Рабочий график (план) оформляется по установленной единой форме, размещенной на сайте Финуниверситета в разделе «Документы по практике (формы)» [11].

Дневник. В период прохождения практики каждый студент ежедневно заполняет дневник практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ. Дневник учебной практики проверяется и подписывается руководителем от базы практики. Дневник практики заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации. Дневник оформляется по установленной единой форме, размещенной на сайте Финуниверситета в разделе «Документы по практике (формы)» [11].

Отчет по 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 по учебной практике:

1. Титульный лист. Титульный лист оформляется по установленной единой форме, размещенной на сайте Финуниверситета в разделе «Документы по практике

(формы)» [11].

На титульном листе указывается название вуза, выпускающая кафедра; вид практики; ФИО студента, руководителя практики от кафедры, руководителя практики от организации – места прохождения практики и их подписи. Подпись руководителя от базы практики на титульном листе заверяется печатью организации.

2. Содержание (с указанием страниц разделов отчета о практике).

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

4. Основная часть. В разделе должна быть характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику; характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием). В отчете должны быть отражены результаты эмпирического исследования по теме ВКР.

5. Заключение. В заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики.

6. Список использованных источников.

7. Приложения.

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в текстовом редакторе *MS Word*, шрифтом *Times New Roman* размером 14 через полтора интервала, с выравниванием по ширине страницы. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм, абзац отступ – 1, 25 см.

Отчет о практике составляется в объеме 12 - 15 страниц текста без учета приложений.

Отзыв руководителя практики от организации. По результатам прохождения практики руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. Отзыв оформляется на бланке организации, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью

организации. Отзыв оформляется по установленной единой форме, размещенной на сайте Финуниверситета в разделе «Документы по практике (формы)» [11].

Процедура защиты отчета. Формы отчетности по учебной практике в составе: задание, график прохождения практики, дневник, отчет и отзыв, представляют собой комплект документов по учебной практике, представляемый обучающимся к защите учебной практики. В полном объеме данный комплект документов обучающийся предоставляет в установленные графиком защиты практики дату и время, согласованные с учебным планом, заведующим кафедрой, руководителем практики от кафедры и обучающимся. График защиты практики с указанием даты и времени доводится до сведения обучающихся посредством размещения на странице кафедры сайта Финуниверситета, путем рассылки на электронную почту группы, через научных руководителей обучающихся, другими способами. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Обучающийся обязан явиться на защиту отчета по практике в установленную графиком дату и время, предоставить руководителю практики от кафедры полный комплект документов для проведения дифференцированной оценки. При защите практики обучающийся делает устный доклад о проведенной в период практики работе и освоенных им компетенциях, отвечает на вопросы и замечания руководителя практики от кафедры. Защита практики может проводиться в форме конференции, в присутствии других студентов, руководителей практики от кафедры, заведующего кафедрой.

По результатам защиты учебной практики обучающегося руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость дифференцированную оценку. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

При оценке учебной практики обучающегося оценивается достижение цели и задач учебной практики, степень освоения установленных компетенций, а также выявляется:

- уровень самостоятельности и инициативности студентов при выполнении

индивидуального задания в период практики;

– наличие предложений и разработок, сделанных на основе анализа фактического материала организации - базы практики обучающегося;

– качество письменного отчета по практике и сроки его представления руководителю практики от кафедры.

Оценка заносится в ведомость руководителем практики от кафедры. Комплект документов по практике передается студентом на кафедру согласно требованиям к документообороту кафедры.

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения учебной практики содержится в разделе 3 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

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. Примеры оценочных средств:

Таблица 3

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые (примерные) задания
Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач, методы повышения ее эффективности (УК-3)	1.Объективно оценивает свои возможности и требования различных социальных ситуаций, принимает решения в соответствии с данной оценкой и требованиями.	Какие маркетинговые задачи наиболее актуальны для организации? Какие возможности для их решения существуют?
	2.Актуализирует свой личностный потенциал, внутренние источники роста и развития собственной деятельности.	Дайте определение эффективности маркетинговой деятельности. Какие показатели эффективности деятельности персонала существуют в организации? Какие показатели эффективности менеджеров вы можете

		предложить?
	3. Определяет приоритеты собственной деятельности в соответствии с важностью задач.	Какие виды вашей деятельности в организации принесли наиболее интересный результат для вас лично? Что из выполненных вами работ было наиболее полезно для организации? Интересна ли вам данная организация в плане профессионального уровня, выполняемых функций и реализации личностного потенциала?
	4. Определяет и демонстрирует методы повышения эффективности собственной деятельности.	Назовите и обоснуйте актуальные задачи, связанные с эффективностью рыночной деятельности организации, маркетинговых подразделений, менеджмента организации и линейных сотрудников службы маркетинга.
Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур (УК-4)	1. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.	Какими видами культур вы столкнулись в организации-месте практики?
	2. Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения.	Какие общепринятых норм культурного самовыражения вы использовали для межличностных взаимодействий с коллегами?
	3. Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.	Всегда ли удавалось выстроить конструктивный диалог с представителями разных культур на основе взаимного уважения?
Способность применять современные методы и техники сбора, обработки и анализа данных, а также определения и прогнозирования основных социально-экономических	1. Разрабатывает методы, техники и инструментарий для анализа и прогнозирования тенденций и социально-экономических показателей	Опишите существующие методы сбора информации, проведите их классификацию.
	2. Использует инструменты диагностики изменения состояния объектов управления на ранних стадиях в целях	Сопоставьте цели и методы маркетинговых исследований в зависимости от внешних и внутренних факторов

показателей объектов управления (ПКН-2)	прогнозирования результатов их деятельности и предотвращения негативных последствий.	маркетинговой среды организации.
	3. Владеет способностью анализировать проблемы финансово-экономического состояния организаций и прогнозировать их последствия.	Проанализируйте социально – экономические факторы маркетинговой среды и их влияние на рыночную деятельность организации. Учитывая современные тенденции развития отрасли, рыночное положение организации и ее организационную культуру, спрогнозируйте, какие рыночные действия позволят организации добиться поставленных стратегических целей.
	4. Применяет интеллектуальные информационные технологии для повышения эффективности управления знаниями.	В условиях ограниченности информации о конкурентах, предложите методы конкурентной разведки, способные выявить их конкурентные преимущества в организации продаж.
Способность анализировать, определять и эффективно использовать человеческий и социальный капитал организации (ПКН-8).	1. Демонстрирует знания о роли и месте человеческого капитала в управлении организацией и его связи со стратегическими задачами организации.	В какой маркетинговой концепции работает организация? Выделите преимущества и недостатки данной концепции. Проанализируйте влияние миссии, имиджа и репутации организации на процессы внутреннего маркетинга. Оцените бренд организации, как работодателя.
	2. Владеет навыками анализа организационной культуры и инструментами её совершенствования.	Какие конкурентные преимуществами связаны с организационными ценностями? Предложите пути укрепления/внедрения организационных ценностей, позволяющих привлечь внимание клиентов компании.
	3. Оперрует инструментами управления знаниями для повышения эффективности деятельности организации	Какие мотивационные системы используются в подразделениях маркетинга?

	4. Применяет коммуникативные и лидерские навыки.	Какие коммуникативные и лидерские навыки использует менеджмент организации? Какие коммуникативные и лидерские навыки вы использовали?
--	--	---

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

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

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон РФ N 135-ФЗ от 26.07.2006 «О защите конкуренции» (с изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон РФ № 70-ФЗ. от 06 мая 1998 г. «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках» (с изменениями и дополнениями).
4. Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе» (с изменениями и дополнениями).
5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).
6. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (с учетом дополнений и изменений).

7. Федеральный закон от 21.12.2013 № 353-ФЗ (с изм. и доп.) «О потребительском кредите (займе)».

8. Закон РФ от 27.11.1992 N 4015-1 (с изм. и доп.) «Об организации страхового дела в Российской Федерации».

Основная литература:

9. Инновационный маркетинг: учебник для бакалавриата и магистратуры / С.П. Азарова [и др.]; Финуниверситет; под ред. С.В. Карповой. - Москва: Юрайт, 2016. - 458 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). - Текст: непосредственный. - То же. - 2019. - ЭБС Юрайт. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432149> (дата обращения: 15.02.2020). - Текст: электронный.

10. Маркетинг и современность: монография / С.В. Карпова, С.П. Азарова, А.А. Арский [и др.]; Финуниверситет ; под общ. ред. С.В. Карповой, отв. ред. О.Н. Романенкова. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2014. - 267 с. - (Научная книга). - Текст: непосредственный. - То же. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL : <http://znanium.com/catalog/product/446575> (дата обращения: 29.01.2020). - Текст: электронный.

11. Маркетинг для магистров: учебник / В.В. Синяев [и др.]; Финуниверситет ; под ред. И.М. Синяевой. - Москва: Вузовский учебник, 2016. - 368 с. - Текст : непосредственный. - То же. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/501125> (дата обращения : 29.01.2020). - Текст : электронный.

Дополнительная литература:

12. Деньги, кредит, банки : учебник / О.И. Лаврушин [и др.] ; Финуниверситет ; под ред. О.И. Лаврушина. — 12-е изд., стер. — Москва: Кнорус, 2014, 2015, 2016. — 448 с. — (Бакалавриат). – Текст : непосредственный. – То же. – 2019. – ЭБС ВООК.ru. – URL: <https://book.ru/book/931099> (дата обращения: 15.02.2020). — Текст : электронный.

13. Глоссарий по маркетингу: учебное пособие для бакалавров / Финуниверситет, Каф. маркетинга и логистики ; под общ. ред. С.В. Карповой, Н.И. Перцовского. - Москва: Палеотип, 2013. - 336 с. - Текст: непосредственный. - То же.

- ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://www.book.ru/book/915126> (дата обращения: 15.02.2020). — Текст : электронный.

14. Карпова, С.В. Брендинг: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С.В. Карпова, И.К. Захаренко; Финуниверситет ; под общ. ред. С.В. Карповой. - Москва: Юрайт, 2014, 2015. - 439 с.- Текст: непосредственный. - То же. - 2019. - ЭБС Юрайт. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/425989> (дата обращения: 12.02.2020). - Текст : электронный.

15. Карпова С.В. Рекламное дело: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С.В. Карпова; Финуниверситет. - Москва: Юрайт, 2014. - 431 с. - Текст: непосредственный. - То же - 2019. - ЭБС Юрайт. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/425227> (дата обращения: 15.02.2020). - Текст: электронный.

16. Маркетинг. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата / С.В. Карпова, И.К. Захаренко, О.Н. Жильцова [и др.]; Финуниверситет ; под общ. ред. С.В. Карповой. - Москва: Юрайт, 2014, 2015. - 326 с. - (Бакалавр. Академический курс). — Текст: непосредственный. - То же. - 2019. - ЭБС Юрайт. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432769> (дата обращения: 13.02.2020). - Текст: электронный.

**Информационные технологии, используемые при проведении практики,
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
необходимых для освоения дисциплины**

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/>

Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Компьютерные программы общего назначения Windows, MicrosoftOffice
2. Антивирус ESETEndpointSecurity

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

№п/п	Название рекомендуемых технических и компьютерных средств обучения	Наименование разделов и тем
1	Правовая база данных «КонсультантПлюс»	Все темы
2	Справочно-правовая система «Гарант»	Все темы
3	www.skrin.ru – Система комплексного раскрытия информации «СКРИН».	Все темы
4	www.iteam.ru/publications/strategy/ - ITeam-Технологии корпоративного управления.	Все темы
5	Информационная система СПАРК.	Все темы
6	Информационная система Bloomberg.	Все темы
7	Информационная система Thomson Reuters	Все темы

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

Раздел 11. Материально-техническая база, необходимая для проведения учебной практики

В организации - базе прохождения учебной практики обучающийся должен иметь оборудованное рабочее место. Организация обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Техническое оснащение места зависит от решения поставленных задач и вида выполняемых работ по профилю обучения. Компьютер должен иметь выход в Интернет, что обеспечит 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.).

Для проведения учебной практики используются программные, технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов, размещенные на портале Финуниверситета и доступные для использования в точках удаленного доступа и/или в помещениях университета (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видео-лекции, учебно-методические материалы и др.).

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)*

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.

№ п/п	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты
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)*

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 ____

Форма отзыва

ОТЗЫВ

о прохождении практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Факультет _____

проходил(а) _____ практику
(вид практики)

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

_____ (наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил(а) _____

Результаты работы обучающегося:

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

(должность руководителя практики от организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.
М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

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 ____

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 « ____ » _____ 20__ 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

И.О. Фамилия

М.П.

Организация

Наименование организации

Адрес

Контактное лицо от Организации:

Должность

ФИО

Телефон:

Электронная почта:

Должность

И.О. Фамилия

М.П.

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,

_____ размещенному на сайте Финансового университета www.fa.ru в разделе «Студентам», подраздел «Практика»)

Средний балл успеваемости по зачетной книжке: _____

(за весь период обучения, например: 4,5)

Владение иностранными языками: _____

(укажите, какими языками владеете и на каком уровне)

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

(дата)

(подпись)