

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего
образования**

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

(Финансовый университет)

Новороссийский филиал

Кафедра «Экономика, финансы и менеджмент»



ПРОГРАММА

Учебная практика:

ознакомительная практика

для студентов, обучающихся по направлению подготовки:

27.03.05 «Инноватика»

Образовательная программа «Управление цифровыми инновациями»

Рекомендовано Ученым советом Новороссийского филиала

Финуниверситета протокол № 32 от 29.01.2026 г.

Новороссийск 2026

Содержание

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения	3
2. Цели и задачи практики	4
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики	5
4. Место практики в структуре образовательной программы	6
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	7
6. Содержание практики	7
7. Формы отчетности по практике	9
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 необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	18
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	19
Приложения	20

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

Вид практики: учебная практика.

Тип учебной практики: ознакомительная практика.

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

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

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

Учебная практика проводится в специализированных организациях, с которыми Новороссийский филиал Финуниверситета заключил соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики обучающимися Новороссийского филиала Финуниверситета.

С целью выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых Новороссийским филиалом Финуниверситета, обучающийся обязан не позднее, чем за 2 месяца до начала практики подать на кафедру «Экономика, финансы и менеджмент» письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики.

Обучающиеся могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы. В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики обучающийся должен представить заведующему кафедрой «Экономика, финансы и менеджмент» подтверждение организации (гарантийное письмо) с указанием сроков проведения практики и предоставления ему материалов для

выполнения программы практики, а также заключить с организацией, являющейся местом проведения практики типовой договор (Приложение 6). По форме практика реализуется непрерывно.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Стационарная практика проводится в организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Новороссийский филиал Финуниверситета.

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

Способы проведения практики зависят от темы выпускной квалификационной работы(ВКР) и условий, установленных корпоративными контактами.

2. Цели и задачи практики

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

Задачи практики:

- закрепление полученных теоретических знаний;
- приобретение первоначальных практических навыков в решении конкретных задач, типичных для организационной и исследовательской работы в сфере будущей профессиональной деятельности;
- формирование у обучающихся установки на рефлексивное освоение предусмотренных образовательным стандартом профессиональных компетенций;
- выработка у обучающихся навыков презентации результатов профессиональной деятельности.

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-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.	Знать: теоретические положения и ключевые концепции всех разделов микроэкономики и макроэкономики, направления развития экономической науки, основные закономерности функционирования современной экономики, основные научные законы для формирования мировоззренческой позиции и в профессиональной деятельности Уметь: использовать методы теоретического анализа экономики на различных этапах её развития; анализировать дискуссионные моменты применения инструментов экономической политики
		2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.	Знать: современные методы сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных из различных источников экономической, социальной, управленческой информации для планирования текущих и долгосрочных финансовых целей Уметь: сформулировать задачу и прогнозировать ситуацию в зависимости от принятия того или иного решения, применять финансовые инструменты для управления личными финансами в условиях риска и асимметрии информации
ОПК-1	Способен анализировать задачи профессиональной деятельности на основе	1. Владеет навыками работы с литературой, основной терминологией и понятийным аппаратом дисциплин	Знать: основные законы и актуальные направления развития математики, естественных и технических наук; основные классы материалов и основные направления наук о материалах. Уметь: решать типовые задачи в рамках дисциплин математики, естественных и

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
	положений, законов и методов области математики, естественных и технических наук	математики, естественных и технических наук. 2. Анализирует задачи профессиональной деятельности на основе положений, законов и методов в области математики, естественных и технических наук.	технических наук; анализировать стандартные технологические цепочки с получением целевых продуктов. Знать: основные способы получения и области применения веществ и материалов, основные подходы к разработке инновационной продукции. Уметь: привести примеры практического использования различных веществ и материалов; проводить сравнительный анализ по заданной тематике, представлять и аргументированно отстаивать свою точку зрения в профессиональных дискуссиях.
ПКП-1	Способность организовать и управлять исследованиями и разработками цифровых инноваций, выполненных индивидуально и в составе группы исполнителей	1. Организует работу исполнителей, находит и принимает управленческие решения в области организации работ по проекту и нормированию труда. 2. Применяет методологический инструментарий для организации деятельности проектов инновационного развития.	Знать: методы принятия управленческих решений в области организации работ. Уметь: принимать управленческие решения, организовывать проектную работу и нормировать труд. Знать: методологический инструментарий проектной деятельности. Уметь: осуществлять проектную деятельность по инновационному развитию.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика», ОП «Управление цифровыми инновациями», профиль «Управление цифровыми инновациями», относится к блоку 2 «Практика» и является обязательным разделом основной образовательной программы.

Учебная практика представляет собой вид учебно-научной деятельности, непосредственно ориентированной на знакомство с профессиональной деятельностью отраслевых предприятий, аналитических служб и организаций. Ответственность за организацию и проведение учебной практики и учебно-методическое руководство обучающимся

осуществляет кафедра «Экономика, финансы и менеджмент» Новороссийского филиала Финуниверситета.

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

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы - (108 часов). Вид промежуточной аттестации – зачет. Продолжительность учебной практики составляет 3 недели. Практика проводится по завершении учебных занятий в соответствии с учебным планом.

6. Содержание практики

Таблица 2

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов
Учебно-организационная деятельность, в том числе:	Анализ обучающимся организационной структуры и системы управления предприятием, основных функций исследовательских и управленческих подразделений, основных видов и задач профессиональной деятельности.	100
Этап 1. Инструктаж по прохождению учебной практики и правилам безопасности работы.	Изучение общих функциональных обязанностей, правил техники безопасности на предприятии, на конкретном рабочем месте, при работе с электрическими приборами (устройствами).	4
Этап 2. Ознакомление с организацией работы на предприятии или в структурном подразделении.	Изучение режима работы, формы организации труда и правил внутреннего распорядка, структурных подразделений предприятия, штатного расписания. Знакомство с принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей на предприятии.	4
Этап 3. Ознакомление с должностными и функциональными обязанностями.	Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции, регламентирующей его деятельность. Ознакомиться с правами и обязанностями других сотрудников и руководителей. Согласовать с руководителем практики задание, постановку целей и определение задач за период практики.	4
Этап 4. Ознакомление с документацией структурного подразделения предприятия, связанной непосредственно с заданием для практики.	Ознакомиться с перечнем действующих документов; отобрать для работы документы, подходящие для выполнения задания по практике. Ознакомиться с порядком работы с документами. Уточнить у сотрудников порядок документооборота и взаимодействия сотрудников. Изучение стратегии развития, реализуемых проектов и лучших практик. Изучить успешные примеры деятельности организации и проанализировать причину успеха.	28
Этап 5. Ознакомление с	Ознакомиться с программным обеспечением, с	60

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов
методикой расчета показателей структурного подразделения.	помощью которого обеспечивается сбор, обработка и хранение данных. Принять участие в разработке и реализации проектов и программ. Оказывать помощь в реализации мероприятий. Выполнять требования руководителя практики и задания вышестоящего руководителя предприятия.	
Подготовка отчета по практике	Подведение итогов по проектной деятельности. Подготовить отчет о практике	7
Защита отчета по практике	Защитить отчет о практике	1
ИТОГО: 3з.е. – 108 часов		

В ходе прохождения практики обучающийся обязан:

- посещать в обязательном порядке место прохождения практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные программой практики, систематически и глубоко овладевать навыками практической работы;
- добросовестно исполнять возложенные на него обязанности и поручения руководителя практики по месту прохождения практики;
- не нарушать правила внутреннего трудового распорядка, установленного в месте прохождения практики;
- согласовывать свои действия по прохождению учебной практики с руководителем практики;
- регулярно вести дневник учебной практики;
- при неявке на практику обучающийся обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом, а в первый день явки в Новороссийский филиал Финуниверситета представить в деканат письменное объяснение о причине пропуска практики;
- в случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в месте прохождения

практики. При завершении практики обучающийся обязан предоставить в установленный срок в Новороссийский филиал Финуниверситета письменный отчет о результатах практики.

На обучающихся, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками. Продолжительность рабочего обучающийся при прохождении практики в организациях составляет для обучающийся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

7. Формы отчетности по практике

Формами отчетности по учебной практике являются:

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

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».

7.1. Рабочий график (план) прохождения учебной практики.

Рабочий график (Приложение 1) 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 обучающийся должен ознакомиться при прохождении практики. В рабочем графике (плане) указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения. При составлении рабочего графика (плана) необходимо предусмотреть время на сбор, систематизацию и обработку информации на тему выпускной квалификационной работы, а также на написание отчета по практике.

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

7.2. Индивидуальное задание прохождения учебной практики.

Индивидуальное задание прохождения учебной практики оформляется согласно Приложению 2.

7.3. Дневник практики.

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

7.4. Отзыв руководителя практики от организации.

По результатам прохождения практики руководителем от базы практики составляется отзыв (Приложение 4), в котором отражаются деловые качества обучающегося, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы обучающегося во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на бланке организации, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

7.5. Структура отчета о практике:

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

2. Содержание с указанием страниц разделов отчета о практике.

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

4. Основная часть. В разделе должна быть характеристика организации (подразделения организации), в которой обучающийся проходил практику; характеристика проделанной обучающимся работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием). 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 TimesNewRoman, кегель размером 14, интервал размером полтора, с выравниванием по ширине страницы. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм, абзац отступ – 1,25 см.

Отчет о практике составляется в объеме не менее 25 страниц текста без учета приложений.

**7.6. Защита отчета по практике в Новороссийском филиале
Финуниверситета**

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

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

Для проведения защиты организуется комиссия с участием руководителя и преподавателейкафедры.

Защита учебной практики может происходить в форме конференций.

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

При оценке работы обучающихсяобращается внимание на:

- степень самостоятельности и инициативностиобучающихся при выполнении заданий в период практики;
- сделанные на основе анализа фактического материала разработки и предложения;
- качество письменного отчета по практике и сроки его представления на кафедру.

По результатам защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе. Оценка заносится в зачетную ведомость руководителем практики от кафедры.

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

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

8.1. Типовые вопросы и задания по практике:

1. Изучить структуру и направленность деятельности базы практики и выявить решаемые организацией управленческие задачи.

Выполнение: на основе проведенного исследования представить структуру организации в графическом виде, привести основные и дополнительные коды видов деятельности ОКВЭД

2. Изучить ключевых клиентов организации, основные виды запросов.

Выполнение: на основе проведенного исследования представить ключевых партнеров и анализ взаимодействия за последние 3 года.

3. Выявить специфику работы в зависимости от типа организации, ее особенности учебно-методической и исследовательской деятельности.

Выполнение: на основе проведенного исследования представить качественные характеристики сферы деятельности организации.

4. Изучить виды и формы научной работы в зависимости от профиля деятельности организации.

Выполнение: на основе проведенного исследования представить возможные классификационные признаки видов и форм научной работы организации.

5. Изучить принципы и подходы к построению проектной, исследовательской и аналитической деятельности направленности, включая презентационные методы подачи информации.

Выполнение: на основе проведенного исследования представить варианты интерпретации различных видов деятельности организации.

6. Описать должностные обязанности специалистов различных отделов.

Выполнение: на основе проведенного исследования выявить и презентовать эффективные и требующие изменений должностные обязанности сотрудников.

7. Описать технологию работы с заказчиком, составления технических заданий на исследование, разработку инструментариев и другое.

Выполнение: на основе проведенной работы представить в графическом виде механизм взаимодействия заказчика и исполнителя изыскания.

Таблица 3

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций	Примеры выполнения заданий
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.	Задание 1 Определите правовые и ресурсные ограничения инновационного производства Задание 2 Сформулируйте концепцию экономического развития предприятия, на котором Вы проходили практику	Задание 1 Под правовыми ограничениями подразумеваются нормы законодательства и иных нормативно-правовых актов, регулирующих сферу инновационного производства и связанных с ним процессов. К ресурсным ограничениям относят кадры, финансовые и производственно-технологические ресурсы. Задание 2 Для выполнения задания необходимо изучить экономическую составляющую стратегии предприятия
	2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.	Задание 1 Какие методы сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных из различных источников экономической, социальной, управленческой информации Вы используете для планирования текущих и долгосрочных финансовых целей? Задание 2 С использованием известных Вам аналитических инструментов	Задание 1 Используется одна или несколько методик: 1. Вертикальный или структурный анализ. 2. Горизонтальный анализ (временной или динамичный). 3. Сравнительный или пространственный анализ 4. Трендовый анализ. 5. Факторный или интегральный анализ. 6. Анализ относительных показателей. Задание 2

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций	Примеры выполнения заданий
		спрогнозируйте ситуацию в личных финансах исходя из имеющейся на сегодняшний день информации	Задание выполняется на основе имеющихся конкретных данных с применением указанных выше методов
ОПК-1 Способен анализировать задачи профессиональной деятельности на основе положений, законов и методов в области математики, естественных и технических наук	1. Владеет навыками работы с литературой, основной терминологией и понятийным аппаратом дисциплин математики, естественных и технических наук.	Задание 1 Какие литературные источники Вам понадобились для прохождения учебной практики? Задание 2 Какие основные термины математики, естественных и технических наук используются в деятельности организации, в которой Вы проходили практику?	Задание 1 Указываются используемые источники (см. раздел 9) Задание 2 Раскрываются используемые термины. Например: ресурсы, дисперсия, медиана, имитационное моделирование, бифуркация, инженерно-экологические изыскания, изделие, неисправность и др.
	2. Анализирует задачи профессиональной деятельности на основе положений, законов и методов в области математики, естественных и технических наук.	Задание 1 Какие основные законы и методы математики, естественных и технических наук реализуются в организации, в которой Вы проходили практику? Задание 2 В реализации каких из них Вам приходилось участвовать в период прохождения практики?	Задание 1 Например, теория вероятности, свойства корреляции, стоимости, минимума, оптимума и максимума, требования различных технических стандартов в зависимости от вида деятельности. Задание 2 Приводится несколько примеров из практики
ПКП-1 Способность организовать и управлять исследованиями и разработками цифровых	1. Организует работу исполнителей, находит и принимает управленческие решения в области организации работ по проекту и нормированию труда.	Задание 1 Какую работу в организации Вам приходилось организовать в ходе практики? Какими методами Вы при этом пользовались? Задание 2	Задание 1В В зависимости от вида деятельности могут применяться методы анализа, наблюдения, прогнозирования, моделирования и др. Задание 2В В зависимости от

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций	Примеры выполнения заданий
инноваций, выполненных индивидуально и в составе группы исполнителей		Охарактеризуйте с методологической точки зрения некоторые управленческие решения в области организации работ по проекту и нормированию труда в организации.	конкретных примеров могут быть указаны: системный подход, комплексный подход, процессный подход и другие подходы к принятию управленческих решений.
	2. Применяет методологический инструментарий для организации деятельности проектов инновационного развития.	Задание 1 Какой методологический инструментарий для организации деятельности проектов инновационного развития применяется в организации? Задание 2 Предложите проект инновационного развития, который может быть реализован в организации.	Задание 1В зависимости от конкретной ситуации называются методы выделения качественных и количественных факторов, влияющих на эффективность (приростные способы) и (или) методы сопоставления проектов по абсолютным показателям: финансовому результату, добавленной стоимости и т.д.

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

При прохождении учебной практики предлагается для изучения следующая литература.

9.1. Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Ч. 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ.
3. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам

бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (п. 19 Требования к программе практики).

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

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

9.2. Основная литература

6. Стерлигова А.Н. Операционный (производственный) менеджмент: учебное пособие / А.Н. Стерлигова, А.В. Фель. - Москва: Инфра-М, 2014. - 187 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст: непосредственный. - То же. - 2020. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1078151> (дата обращения: 15.06.2020). - Текст: электронный.

7. Операционный менеджмент: учебник / Финуниверситет; под ред. А.В. Трачука. - Москва: Кнорус, 2017. - 360 с. - (Бакалавриат и магистратура). - Текст: непосредственный. - То же. - 2020. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/932602> (дата обращения: 15.06.2020). — Текст: электронный.

9.3. Дополнительная литература

8. Моисеева Н.К. Управление операционной средой организации: учебник для студентов вузов, обуч. по направлениям подготовки "Менеджмент" (квалификация (степень) "магистр") / Н.К. Моисеева, А.Н. Стерлигова; НИУ ВШЭ - 18 Москва: Инфра-М, 2018 - 336 с. - Высшее образование: Магистратура. - Текст: непосредственный. - То же. - 2014. - ЭБС Znanium.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/419066> (дата обращения: 26.06.2020). - Текст: электронный.

Интернет - ресурсы

Электронные ресурсы БИК:

- Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>

- Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
- Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
- Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
- Справочно-образовательная система Актион 360 <https://action360.ru/>
- Деловая онлайн-библиотека AlpinaDigital <http://lib.alpinadigital.ru/>
- Электронная библиотека издательства «МИФ» («Манн, Иванов и Фербер») <https://fa.miflib.ru/auth/#/registration>
- Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» <https://grebennikov.ru/>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
- Финансовая справочная система «Финансовый директор» <http://www.1fd.ru/>
- Ресурсы информационно-аналитического агентства по финансовым рынкам Cbonds.ru <https://cbonds.ru/>
- СПАРК <https://spark-interfax.ru/>
- STATISTA <https://www.statista.com/>
- Academic Reference <http://ar.cnki.net/ACADREF>
- Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира <http://search.ebscohost.com> (до 1 января 2024 г.)
- HenryStewartTalks: Библиотека Онлайн Лекций по Бизнесу и Маркетингу <https://hstalks.com/business/>
- Электронная коллекция книг издательства Springer: SpringerBooks <http://link.springer.com/>

- Электронные продукты издательства Elsevier <http://www.sciencedirect.com>
- Emerald: Management eJournal Portfolio <https://www.emerald.com/insight/>
- JSTOR. Arts & Sciences I Collection <https://www.jstor.org/>
- Библиотека электронных публикаций Организации экономического сотрудничества и развития OECD iLibrary <https://www.oecd-ilibrary.org/>
- Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции «Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Психология управления» <http://eduvideo.online/>
- База данных научных журналов издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
- Цифровой архив научных журналов: <http://arch.neicon.ru/xmlui/>
 - Annual Reviews
 - Cambridge University Press
 - The Institute of Physics (IOP) Publishing
 - Nature
 - Oxford University Press
 - Royal Society of Chemistry
 - SAGE Publications
 - Science
 - Taylor & Francis Group

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

10. 1. Комплект лицензионного программного обеспечения

- Windows, Microsoft office

- АнтивирусKaspersky
- ПакетпрограммMSOffice.
- SPSS Statistics («Statistical Package for the Social Sciences» — «статистический пакет для социальных наук»).
- базы данных Росстата: ЦБСД, ЕМИСС, ССРД МВФ.

10.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

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

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используются.

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

Учебно-лабораторное оборудование: персональный компьютер, проектор.

Программные, технические и электронные средства обучения и контроля знаний обучающихся, 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 другое).

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

Новороссийский филиал
Кафедра «Экономика, финансы и менеджмент»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения учебной практики

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 27.03.05 «Инноватика», ОП «Управление цифровыми инновациями», профиль «Управление цифровыми инновациями»

Место прохождения практики _____

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

№	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1.	Прибытие на практику. Оформление документов. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики, изучение нормативного обеспечения базы практики.	1
2.	Изучение правил внутреннего распорядка, принципов управления, руководства и осуществления должностных обязанностей	1
3.	Изучение организационно-управленческой структуры. Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции. Постановка	1

№	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
	целей и определение задач на период практики	
4.	Ознакомиться с перечнем действующих документов; отобрать для работы документы, подходящие для выполнения задания по практике.	2
5.	Изучение стратегии развития, реализуемых проектов и лучших практик. Изучить успешные примеры деятельности организации и проанализировать причину успеха.	2
6.	Ознакомиться с программным обеспечением, с помощью которого обеспечивается сбор, обработка и хранение данных.	2
7.	Принять участие в разработке и реализации проектов и программ. Оказывать помощь в реализации мероприятий.	10
8.	Подведение итогов по проектной составляющей деятельности организации. Подготовка отчета о практике	2
9.	Защита отчета по практике	1

Руководитель практики от Департамента/кафедры:

(подпись) (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от организации:

(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 2

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

Новороссийский филиал
Кафедра «Экономика, финансы и менеджмент»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ по учебной практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 27.03.05 «Инноватика», ОП «Управление цифровыми инновациями», профиль «Управление цифровыми инновациями»

Место прохождения практики _____

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

№	Содержание индивидуального задания ¹	ОТВЕТ НА ЗАДАНИЕ
1.	Изучение правил внутреннего распорядка, принципов управления, руководства и осуществления должностных обязанностей	Анализ понятий: Правила внутреннего распорядка — локальный нормативный акт, который регламентирует порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя. Принципы управления и руководства включают в себя, например, следующие положения: руководитель руководит деятельностью сотрудников и контролирует их работу, чётко и определённо даёт инструкции, планирует и проводит кадровую и персональную работу с сотрудниками

¹Перечень задач, подлежащих выполнению

№	Содержание индивидуального задания ¹	ОТВЕТ НА ЗАДАНИЕ
		на вверенных им участках работы, своевременно знакомит подчинённых с правовыми нормами, регулирующими выполнение их трудовых функций. Должностные обязанности сотрудника определяются соответствующей должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью трудового договора.
2.	Изучение организационно-управленческой структуры. Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции. Постановка целей и определение задач на период практики	Изучение организационно-управленческой структуры предполагает анализ иерархии и состава организации, а также функций, прав и обязанностей её основных элементов. На основании организационной структуры устанавливаются права и обязанности руководителей и сотрудников, разрабатываются должностные инструкции и описания бизнес-процессов. Изучение прав и обязанностей сотрудника осуществляется через анализ должностной инструкции — внутреннего организационно-распорядительного документа, который содержит конкретный перечень должностных обязанностей работника с учётом особенностей организации производства, труда и управления, а также его прав и ответственности
3.	Ознакомиться с перечнем действующих документов; отобрать для работы документы, подходящие для выполнения задания по практике.	В зависимости от видов деятельности компании выбираются документы по организации финансово-хозяйственной деятельности. Некоторые примеры первичной документации компании для анализа: По учёту торговых операций: товарная накладная по форме ТОРГ-12 — документ, на основании которого поставщик передаёт товары покупателю; универсальный передаточный документ (УПД) — отражает отгрузку и приёмку товара между юрлицами, расходы продавца и доходы

№	Содержание индивидуального задания ¹	ОТВЕТ НА ЗАДАНИЕ
		покупателя; акт о списании товара по форме ТОРГ-16 — подтверждает списание просроченного или испортившегося товара материально ответственным лицом. По учёту кассовых операций: приходный кассовый ордер по форме КО-1 — документ, в котором учитываются деньги в кассу от клиентов, контрагентов; расходный кассовый ордер по форме КО-4 — документ на выдачу денег из кассы; авансовый отчёт по форме АО-1 — документ для учёта денег, которые выдаются сотрудникам на административно-хозяйственные расходы. По учёту кадровых документов: штатное расписание по форме Т-3 — документ для компаний или ИП с сотрудниками, в котором указаны структура организации, количество работников, их должности, оклад; график отпусков по форме Т-7 — документ, в котором указывают и распределяют периоды ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудников. По учёту основных средств: акт ОС-1 — его составляют, когда принимают на учёт основное средство, например здание, и вводят его в эксплуатацию либо когда оно выбывает. По учёту перевозок: товарно-транспортная накладная — документ для учёта движения товарно-материальных ценностей и расчётов за их перевозки автотранспортом.
4.	Изучение стратегии развития, реализуемых проектов и лучших практик. Изучить успешные примеры деятельности организации и проанализировать причину успеха.	Изучение стратегии развития, реализуемых проектов и лучших практик включает в себя анализ следующих аспектов: Стратегия развития. Это долгосрочное глобальное планирование, которое определяет, во что вырастет предприятие через несколько лет, каких целей нужно достигнуть и в каком направлении двигаться. Стратегия включает в

№	Содержание индивидуального задания ¹	ОТВЕТ НА ЗАДАНИЕ
		себя определение направлений развития, установление приоритетов, выявление конкурентных преимуществ, а также выработку планов действий для достижения поставленных целей. Реализуемые проекты. Они могут быть направлены на модернизацию или покупку нового оборудования, разработку нового продукта, выход на новые рынки сбыта, совершенствование бизнес-процессов и многое другое. Лучшие практики. К ним относятся готовые стратегии под разные требования и условия, готовые модели процессов для реализации стратегий, готовые нормативные документы и формы документов, книги и практические пособия.
5.	Ознакомиться с программным обеспечением, с помощью которого обеспечивается сбор, обработка и хранение данных.	Пример программных средств для анализа информации: – -1с Предприятие – -СБИС – Hadoop. – Hive. – HPCC Systems. – Hudi. – Kafka. – Kylin. – Spark. – Storm. Также существует программное обеспечение NoSQL, которое помогает справиться с растущими объёмами разнообразной информации
6.	Принять участие в разработке и реализации проектов и программ. Оказывать помощь в реализации мероприятий.	Разработка проекта включает в себя организацию и планирование всех элементов, входящих в проект, таких как выбор ресурсов, формирование бюджета и распределение обязанностей между членами команды. Обычно разработка проекта включает в себя следующие этапы: 1. Определение стратегии. Описание требований, оценки их реализации, бюджета и возможности выполнения работ для клиентов на взаимных условиях. 2. Анализ. Исследование определённых функций, связей

№	Содержание индивидуального задания ¹	ОТВЕТ НА ЗАДАНИЕ
		и атрибутов. 3. Проектирование. Сбор данных. 4. Реализация. Разработка продукта, взаимодействие команды для достижения поставленных целей. 5. Тестирование. Испытание продукта. 6. Внедрение. Запуск продукта, тестирование клиентами. 7. Техническая поддержка. Постоянное взаимодействие с клиентами.
7.	Подведение итогов по проектной составляющей деятельности организации. Подготовка отчета о практике	Подведение итогов по проектной составляющей деятельности организации включает несколько этапов: 1. Сбор, анализ и оценка информации об итогах проекта. Руководитель, проектный менеджер и команда собирают данные об итогах проекта, включая опросы, отчёты, протоколы, журналы, аудиты, проверки, тесты. Затем оценивают степень достижения значений целевых показателей проекта. 2. Написание итогового отчёта. Его нужно писать в чётком, лаконичном и объективном стиле, без эмоциональных или субъективных выражений. 3. Согласование итогового отчёта по проекту. Руководитель или проектный менеджер представляет отчёт на согласование всем заинтересованным сторонам, имеющим право или обязанность одобрить или прокомментировать его.

Руководитель практики от Департамента/кафедры:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 3

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

Новороссийский филиал
Кафедра «Экономика, финансы и менеджмент»

ДНЕВНИК учебной практики

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 27.03.05 «Инноватика», ОП «Управление цифровыми инновациями», профиль «Управление цифровыми инновациями»

Место прохождения практики _____

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

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

Учет выполненной работы

Дата	Кафедра/ Управление/ отдел	Краткое содержание работы	Отметка о выполнении работы ²
		Прибытие на практику. Оформление документов. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики, изучение нормативного	

² Подпись руководителя практики

Дата	Кафедра/ Управление/ отдел	Краткое содержание работы	Отметка о выполнении работы ²
		обеспечения базы практики.	
		Изучение правил внутреннего распорядка, принципов управления, руководства и осуществления должностных обязанностей	
		Изучение организационно-управленческой структуры. Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции. Постановка целей и определение задач на период практики	
		Ознакомиться с перечнем действующих документов; отобрать для работы документы, подходящие для выполнения задания по практике.	
		Изучение стратегии развития, реализуемых проектов и лучших практик. Изучить успешные примеры деятельности организации и проанализировать причину успеха.	
		Ознакомиться с программным обеспечением, с помощью которого обеспечивается сбор, обработка и хранение данных.	
		Принять участие в разработке и реализации проектов и программ. Оказывать помощь в реализации мероприятий.	
		Подведение итогов по проектной составляющей деятельности организации. Подготовка отчета о практике	

Руководитель практики от организации:

(подпись)

М.П.

(И.О. Фамилия)

Приложение 4

ОТЗЫВ **о прохождении учебной практики** **обучающегося Новороссийского филиала Финансового университета**

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Кафедра «Экономика, финансы и менеджмент»

проходил (а) практику в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В _____
(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики 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)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение 5

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

Новороссийский филиал
Кафедра «Экономика, финансы и менеджмент»

ОТЧЕТ по учебной практике

Направление подготовки 27.03.05 «Инноватика», ОП «Управление цифровыми инновациями», профиль «Управление цифровыми инновациями»

Выполнил:

Обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от
организации:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Руководитель практики от кафедры:

(ученая степень, звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Новороссийск – 20__

Приложение 6

Договор о практической подготовке обучающихся федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Новороссийский филиал)

г. Новороссийск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (лицензия № Л035-00115-77/00097462 от 21 декабря 2021 г., свидетельство о государственной аккредитации серии 90А01 № 3729 регистрационный номер № 0019912 от 21.06.2022 г.), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице директора Новороссийского филиала Финансового университета **Сейфиевой Елены Николаевны**, действующего на основании доверенности № 0181/02.03 от 01.10.2022 г., с одной стороны, и _____, и именуемая в дальнейшем «Профильная 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. Предметом настоящего договора является организация практической подготовки обучающихся Финансового университета (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки согласовываются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение).

1.3. Реализация компонентов образовательных программ, согласованных Сторонами согласно приложению, к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласовывается Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Финансовый университет обязан:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся,

осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Финансового университета, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Финансового университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в течении 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности (ст. 331 и 331.1 ТК РФ), из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Финансовому университету;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Финансового университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Финансового университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Финансового университета;

2.2.10. дать характеристику по окончании практической подготовки о результатах работы обучающихся и подписать подготовленные ими отчетные документы о прохождении практического обучения.

2.3. Финансовый университет имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей, режима конфиденциальности в период организации практической подготовки, приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует в течение 5 (пяти) лет. Если по истечении указанного срока ни одна из Сторон не заявит о намерениях расторгнуть настоящий Договор или заключить его на новых условиях, действие настоящего Договора пролонгируется неоднократно на тот же срок.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Юридические адреса и подписи сторон

Финансовый Университет

ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

(Финансовый университет)
Ленинградский проспект, д. 49,
г. Москва, ГСП-3, 125993

Новороссийский филиал
353907, г. Новороссийск, ул. Видова, 56
ИНН 7714086422 КПП 231543001

УФК по Краснодарскому краю
(Новороссийский филиал Финуниверситета л/с
20186Щ14010)

Единый казначейский счет
40102810945370000010
БИК 010349101

Казначейский счет 032146430000000011800

Банк: ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по
Краснодарскому краю
ОКТМО 03720000001

Тел. (8617) 21-15-98, 21-13-88

E-mail: novoross@fa.ru

Директор филиала

Профильная Организация

Наименование организации

Адрес:

ИНН
КПП
ОГРН

Контактное лицо от Профильной
организации:

Должность
ФИО

Телефон:

E-mail:

Должность

Е.Н. Сейфиева

(подпись) М.П.

ФИО

(подпись) М.П.