

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

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

Смоленский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»


СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

ООО «Гестия»

Директор Смоленского филиала
Финуниверситета

Директор



А.В. Науменков
«23» января 2025г.



С.В. Земляк
«27» января 2025г.

Хроменкова Г.А., Кондрашов В.М., Лукьянова Н.Г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент», ОП «Управление бизнесом», профиль «Менеджмент и управление бизнесом»

*Рекомендовано Ученым советом филиала
(протокол № 26 от 21 января 2025 г.)*

*Одобрено кафедрой «Экономика и менеджмент»
(протокол № 01 от 21 января 2025 г.)*

Смоленск 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения	3
2. Цели и задачи практики	3
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения при прохождении практики	4
4. Место практики в структуре образовательной программы	5
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах	6
6. Содержание производственной практики	6
7. Формы отчетности по практике	10
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практик	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	17
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики	17

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Вид практики: производственная практика

Тип практики: производственной практики: технологическая (проектно-технологическая) практика; преддипломная практика

Формы проведения практики: непрерывно

Способы проведения практики:

- стационарная – проводится в организации на той территории населенного пункта, где располагается Финансовый университет;
- выездная – проводится в организации вне населенного пункта, где располагается Финансовый университет.

2. Цели и задачи практики

Цель прохождения производственной практики студентами - систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретённых студентами при освоении основной образовательной программы в области организации финансового менеджмента в компании.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний в области управления финансами в организации, связанных с оценкой активов, управлением оборотным капиталом, принятием инвестиционных и финансовых решений;
- ознакомление, изучение и практическое освоение основных направлений проведения финансовой работы по управлению денежным оборотом и финансами в организации;
- овладение профессиональными навыками работы и решения практических задач;
- приобретение студентами практического опыта работы в коллективе;
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;

- приобретение и закрепление новых навыков в сфере организации финансов и процессов управления ими, необходимых для формирования востребованного работодателем специалиста по финансовому менеджменту;
- подготовка письменного отчета о результатах прохождения производственной практики.

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

Программа производственной практики обеспечивает формирование следующих компетенций бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент»:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПКН-1	Владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки и способность к их применению при решении профессиональных задач	<p>1. Демонстрирует знания терминологии, направлений, школ, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли.</p> <p>2. Реализует способность адаптировать и обобщать результаты современных научных исследований для осуществления научно-исследовательской работы в бакалавриате.</p>	<p>Знать: основные направления школ, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли.</p> <p>Уметь: – применять знания современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли в практической деятельности.</p> <p>Знать: современные научные исследования для осуществления научно-исследовательской работы в бакалавриате.</p> <p>Уметь: адаптировать результаты современных научных исследований для осуществления научно-исследовательской работы в бакалавриате.</p>
ПКП-3	Способность планировать, участвовать в процессах текущего и стратегического	1. Демонстрирует навыки использования в своей работе новых технологий для планирования и контроля в организации	<p>Знать:</p> <p>- Новые технологии для планирования и контроля в организации</p> <p>Уметь:</p>

	планирования и контроля в организации	2. Использует метрики результативности компании на каждом этапе жизненного цикла компании.	- Использовать в своей работе новые технологии для планирования и контроля в организации Знать: - метрики результативности компании на каждом этапе жизненного цикла Уметь: - Использовать метрики результативности компании на каждом этапе жизненного цикла
ПКП-4	Способность участвовать в разработке программ развития компании, разработке обоснований проектов и управленческих решений, связанных с развитием бизнеса	1. Разрабатывает концепцию проекта, иерархическую структуру работ, календарно-ресурсный план и контроль за ходом программ развития организации 2. Применяет современные модели развития и управления организацией	Знать: - Методы разработки концепции проекта - методы проектного управления Уметь: - разрабатывать концепцию проекта, - разрабатывать иерархическую структуру работ, календарно-ресурсный план и осуществляет контроль за ходом программ развития организации Знать: - современные модели развития и управления организацией Уметь: - применять современные модели развития и управления организацией

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика входит в блок «Практики, в том числе Научно-исследовательская работа (НИР)» и является обязательным разделом основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент и управление бизнесом» и представляет собой вид работы, непосредственно-ориентированный на профессионально-практическую подготовку студентов.

Производственная практика – практическая форма обучения, выступает завершающим этапом обучения в бакалавриате. Проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

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

Общая трудоемкость практики обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент и управление бизнесом» для очной (8 семестр), для очно-заочной (9 семестр) формы обучения составляет 18 зачетных единиц (648 часов, в т. ч. контактная работа – 4 часа). Продолжительность производственной практики – 12 недель. Вид промежуточной аттестации - зачет с оценкой.

Конкретные даты начала и окончания производственной практики, а также закрепление студентов за базами практики, определяется приказом Финансового университета.

6. Содержание производственной практики

В процессе реализации производственной практики студенты осуществляют общий анализа финансового состояния организации, выявляют существующие финансовые проблемы и определяют потенциальные направления их решения.

Основным результатом производственной практики является формирование профессиональных компетенций и навыков, связанных с анализом финансовой деятельности компании, формированием информационной основы принятия управленческих решений, и умением самостоятельно ставить задачи и решать их.

Студенты в процессе производственной практики осуществляют следующие виды деятельности:

Типы профессиональных задач	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
Вид деятельности: проектный	- анализ информационного и документационного обеспечения управления проектами в организации; - проведение мероприятий по совершенствованию системы проектами в организации – базе практики; - организация и контроль за работой отдельных членов проектной группы и группы в целом; - доведение до сведения руководства информации по проекту;	5 недель

	- комплексное выполнение блока работ по управлению проектами, учитывая ВКР, по заданию руководителя практики от департамента-руководителя ВКР.	
Вид деятельности: научный	<ul style="list-style-type: none"> - сбор, анализ и обобщение научного и практического материала, полученного в ходе производственной, в том числе преддипломной практики в организации; - оценка социальной и экономической эффективности деятельности по управлению проектами организации базы практики; - выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию системы управления проектами в организации; - составление отчета по проведенным мероприятиям и представление его руководству организации 	7 недель
Контактная работа		4 часа
Защита по практике		1 час

Перед выходом на производственную практику, обучающемуся его руководитель практики от Смоленского филиала выдает индивидуальное задание (Приложение 4) и составляет рабочий график (план) прохождения практики (Приложение 3).

Обязанности обучающихся

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

Обучающиеся обязаны:

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

Обучающиеся имеют право:

- 1) выбрать место практики из числа организаций, предложенных Финансовым университетом;
- 2) пройти практику в структурных подразделениях Финансового университета;
- 3) самостоятельно осуществлять поиск базы практики;
- 4) пройти производственную практику в организации по месту трудовой деятельности.

Руководители практики и их обязанности

Производственной практикой обучающегося руководят два руководителя:

- 1) руководитель от Смоленского филиала, который выставляет зачет с оценкой (по 100-балльной шкале) в зачетную ведомость по практике;
- 2) руководитель от организации, как правило, это - руководитель подразделения – дает отзыв практиканту, выставляет оценку (по 5-ти-балльной шкале) в отзыве (на бланке организации).

Руководитель практики от Смоленского филиала несет ответственность за:

- 1) проведение консультаций обучающегося по вопросам выбора базы практики и ее прохождения;
- 2) разработку индивидуального задания и графика (плана) прохождения практики;

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

4) контроль за соблюдением сроков проведения практики;

5) оказание методической помощи обучающемуся при выполнении индивидуального задания, а также при сборе материалов к ВКР в ходе производственной, в том числе преддипломной практики;

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

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

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

Руководитель практики от организации несет ответственность за:

1) составление совместно с руководителем практики от Смоленского филиала рабочего графика (плана) проведения практики;

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

3) предоставление рабочих мест обучающимся;

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

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

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

Порядок оформления, обучающегося на практику

1) Практика обучающихся организовывается и проводится Смоленским филиалом на основе договоров с организациями (Приложении 2).

2) Обучающийся выбирает базу практики, из числа организаций с которыми у Смоленского филиала есть соглашение о сотрудничестве.

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

4) Обучающийся заполняет заявление (Приложение 1) о предоставлении места практики.

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

7. Формы отчетности по практике

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

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

1. Индивидуальное задание по практике (приложение 4).
2. График (план) проведения практики (приложение 3).
3. Дневник практики с подписью руководителя от организации с печатью (приложение 5).
4. Отчет по практике (титульный лист – приложение 7). Отчет о практике будет содержать 30-40 страниц печатного текста (без учета приложений). Сброшюрованный отчет подписывается обучающимся и руководителями практики, заверяется печатью.
5. Отзыв (приложение 6) руководителя практики от организации о прохождении

практики обучающимся (должен быть напечатан на бланке организации, заверен печатью).

6. Приложения (при необходимости).

Оформление отчета

Отчет о практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Структура отчета:

Титульный лист – 1 стр.

Содержание – 1 стр.

Основная часть (характеристика персонала организации, в которой обучающийся проходил практику, описание проделанной работы, выполненной по индивидуальному заданию руководителя практики от кафедры (материал для второй и третьей глав ВКР) – 30-35 стр.

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

Список использованных источников – 1-2 стр.

Приложения (при необходимости)

Оформление текста отчета

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

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм, абзац отступ – 1, 25 см

В тексте отчета не допускается:

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

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

Названия основных разделов СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ печатаются заглавными буквами.

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

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

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Каждый раздел отчета начинается с нового листа (страницы).

Приложение. Некоторые материалы отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения – 1,2,3... и т.д.

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения 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».

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
Владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки и способность к их применению при решении профессиональных задач (ПКН-1)	<p>1. Демонстрирует знания терминологии, направлений, школ, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли.</p> <p>2. Реализует способность адаптировать и обобщать результаты современных научных исследований для осуществления научно-исследовательской работы в бакалавриате.</p>	<p>Знать: основные направления школ, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли.</p> <p>Уметь: – применять знания современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли в практической деятельности.</p> <p>Знать: современные научные исследования для осуществления научно-исследовательской работы в бакалавриате.</p> <p>Уметь: адаптировать результаты современных научных исследований для осуществления научно-исследовательской работы в бакалавриате.</p>	<p>1. Задание Описать существующие концепции, модели развития организации (структуру стратегии, цели, задачи, период и его обоснование).</p> <p>2. Задание Опишите какие социально – экономические проблемы решает Стратегия. Сравните тенденции развития стратегии организации с отраслевой стратегией. Выявите общее и различия.</p> <p>3. Задание Сравните цели, задачи, структуру и период отраслевой стратегии, и стратегию одной из стран, на рынок которой осуществляется экспорт продукции.</p>
Способность планировать, участвовать в процессах текущего и стратегического планирования и контроля в организации (ПКП-3)	1. Демонстрирует навыки использования в своей работе новых технологий для планирования и контроля в организации	<p>Знать: - Новые технологии для планирования и контроля в организации</p> <p>Уметь: - Использовать в своей работе новые технологии для планирования и контроля в организации</p> <p>Знать:</p>	1. Задание Основываясь на рыночных возможностях, предложить рекомендации по совершенствованию бизнес-процессов компании с

	2. Использует метрики результативности компании на каждом этапе жизненного цикла	<ul style="list-style-type: none"> - метрики результативности компании на каждом этапе жизненного цикла Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - Использовать метрики результативности компании на каждом этапе жизненного цикла 	использование новых технологий. 2. Задание Разработать метрики для оценки результативности предложенных рекомендаций.
Способность участвовать в разработке программ развития компании, разработке обоснований проектов и управленческих решений, связанных с развитием бизнеса (ПКП-4)	<p>1. Разрабатывает концепцию проекта, иерархическую структуру работ, календарно-ресурсный план и контроль за ходом программ развития организации</p> <p>2. Применяет современные модели развития и управления организацией</p>	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - Методы разработки концепции проекта - методы проектного управления Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать концепцию проекта, - разрабатывать иерархическую структуру работ, календарно-ресурсный план и осуществлять контроль за ходом программ развития организации Знать: <ul style="list-style-type: none"> - современные модели развития и управления организацией Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - применять современные модели развития и управления организацией 	<p>1. Задание Разработать продукт исходя из предпринимательских возможностей компании. Разработать ИСР для вывода продукта на рынок.</p> <p>2. Задание Разработать метрики для анализа выполнения плана по выводу продукта на рынок.</p>

Показатели и критерии оценивания компетенций

Зачет с оценкой выставляется на основании следующих показателей и критериев.

Высокий уровень – оценка «отлично» за защиту отчета ставится, если обучающийся полно и глубоко раскрывает теоретические и практические аспекты вопроса, проявляет творческий подход к его изложению и демонстрирует дискуссионность данной проблематики, а также полно отвечает на дополнительные вопросы.

Продвинутый уровень – оценка «хорошо» за защиту отчета ставится, если обучающийся показывает твердые знания программного материала, но недостаточно

полно освещает основные положения вопроса или не точно называет документы, допускает ошибки в частных позициях ответа, затрудняется ответить на дополнительные вопросы по данной проблематике.

Пороговый уровень – оценка «удовлетворительно» за защиту отчета ставится, если обучающийся допускает неточности в ответе, не раскрывает основные положения вопроса, нарушает логику изложения, допускает частные ошибки.

Ниже порогового значения лежит область несоответствия уровня подготовки обучающегося требованиям. Такой ответ оценивается на оценку «неудовлетворительно»: незнание значительной части материала производственной практики, неумение сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение задания практики.

Обучающиеся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время в соответствии с вновь согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики, включающим сроки защиты отчетов по практике.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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

Основная литература:

1. Космин, В. В. Основы научных исследований (Общий курс) : учебное пособие / А.В. Космин, В.В. Космин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2023. — 298 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.29039/01901-6>. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1891391> (дата обращения: 23.03.2023). — Текст : электронный.
2. Поташева, Г. А. Управление проектами (проектный менеджмент) : учебное пособие / Г.А. Поташева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 224 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI

10.12737/17508. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1840953> (дата обращения: 23.03.2023). – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

3. Родионова, Н.В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / Н.В. Родионова. - Москва: Юнити, 2012 - 416 с. - Текст: непосредственный. - То же. - 2017. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1028883> (дата обращения: 23.03.2023). - Текст : электронный.
4. Экономика общественного сектора: учебник / Л.Н. Лыкова, И.Н. Молчанов, С.П. Соляникова [и др.]; Ин-т экономики РАН; МГУ им. М.В.Ломоносова; под ред. П.В. Савченко, И.А. Погосова, Е.Н. Жильцова. - Москва: Инфра-М, 2015. - 556 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : непосредственный. - То же. - 2022. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836635> (дата обращения: 23.03.2023). - Текст: электронный.

Периодические издания: Эффективное антикризисное управление.

Полнотекстовые базы данных

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. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.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. Диссертации и авторефераты на сайте Высшей аттестационной комиссии (ВАК) <https://vak.minobrnauki.gov.ru/>

Интернет-ресурсы

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

2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
5. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.urait.ru/>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/>
7. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
8. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>

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

10. 1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Astra Linux / Microsoft Windows 10 Pro / Microsoft Windows 7 Professional / Microsoft Windows XP Professional.
2. Антивирус Kaspersky Endpoint Security.
3. Microsoft Office Professional Plus 2010 / 2016 / 2021 LTSC.

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант».
URL: <https://www.garant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс».
URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi>

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не предусмотрено.

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

В соответствии с общими требованиями образовательных стандартов Финансового университета (ОС ФУ) к образовательной программе подготовки выпускника бакалавриата по направлению 38.03.02 «Менеджмент» практика должна осуществляться в организациях, имеющих соответствующую материально-

техническую базу, использующих в своей бизнес-деятельности информационно-коммуникационные технологии, профиль деятельности которых способствует формированию компетенций, заявленных в образовательной программе по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Студенты проходят практику в компаниях финансового и реального секторов экономики, в государственных и коммерческих структурах, в банках, аналитических, консалтинговых компаниях, аудиторских фирмах, и др.

Для сбора и систематизации информации по заданиям учебной практики студенты имеют свободный доступ (по логину и паролю) в Библиотечно-информационный комплекс (БИК) (в том числе, дистанционно) и на информационно-образовательный портал Финуниверситета.

Для подготовки отчетов по учебной практике Смоленский филиал располагает помещениями для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, объединенной в локальную сеть, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Материально-техническая база, которой располагает Смоленский филиал Финуниверситета, обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствует требованиям и нормам противопожарной безопасности.

Форма заявления обучающегося

Заведующему кафедрой _____
(наименование)

(Фамилия И.О.)

студента учебной группы _____
(номер)

обучающегося по образовательной программе

(бакалавриата/магистратуры) (выбрать нужное)

направление _____
(код, наименование)

профиль

(наименование)

(ФИО обучающегося)

моб.тел.: _____

e-mail: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить место прохождения _____
(учебной/производственной)

(выбрать нужное)

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

Тема выпускной квалификационной работы: _____
(наименование)

Место практики: _____
(указать название организации)

Руководитель от объекта практики:

(подпись) _____
(должность, ФИО)

Руководитель от университета:

(подпись) _____
(должность, ФИО)

Наличие ОВЗ/инвалидности _____
(да/нет)

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

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

Форма договора

Договор № _____
о практической подготовке студента
федерального государственного образовательного бюджетного
учреждения высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

г. Смоленск

« ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», (лицензия регистрационный № Л035-00115-77/00097462 от 21 декабря 2021 г., свидетельство о государственной аккредитации, регистрационный № А007-00115-77/00957226 от 21 июня 2022г.), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице директора Смоленского филиала Земляк Светланы Васильевны, действующего на основании доверенности от 01.10.2024г. № 0150/02.03, с одной стороны, и _____,

(полное наименование профильной организации)

именуемая в дальнейшем «профильная организация», в лице _____,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____ от « ____ » _____ 20__ г.

(наименование документа)

№ _____, 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 студентов Финансового университета при проведении практики (далее - практика) с целью освоения образовательной программы в условиях выполнения студентами определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.2. Стороны обязуются совместно организовать и провести

(учебную/производственную) (выбрать нужное)

практику (далее – практика) студента(-ки) _____ курса по направлению подготовки _____ профиль _____, учебной группы _____,

(фамилия, имя, отчество студента)

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

1.3 Руководитель практики от профильной организац

1.4 Помещение профильной организации, предоставляемое для осуществления практики

(адрес, номер кабинета (помещения))

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Университет обязан:

2.1.1. направить в профильную организацию студента для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в пункте 1.2 настоящего договора.

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, который:

составляет рабочий график (план) проведения практики студента;

разрабатывает индивидуальное задание для студента, выполняемое в период практики;

обеспечивает студента рабочей программой практики и всеми необходимыми методическими материалами по организации и прохождению практики;

оказывает методическую помощь студенту при выполнении им индивидуального задания и сборе материалов для выпускной квалификационной работы в ходе практики;

консультирует студента по вопросам выполнения программы практики и оформления ее результатов;

оказывает методическую помощь в проведении практики студента ответственному лицу, назначенному из числа работников профильной организации (далее - руководителю практики от профильной организации), которое обеспечивает организацию проведения практики;

несет ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации за жизнь и здоровье студента, соблюдение им правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических норм;

осуществляет контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики студентом и ее содержанием;

оценивает результаты прохождения практики студента.

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

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия прохождения практики студенту, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью студента;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации, из числа работников профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовке со стороны профильной организации;

2.2.3. при смене руководителя практики от профильной организации, указанного в пункте 2.2.2, в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Университету;

2.2.4. обеспечить безопасные условия проведения практики студенту, 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 проведении практики, и сообщать руководителю практики от Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить студента 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 студенту и руководителю от 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 студентом правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю практики от Университета;

2.3. *Университет имеет право:*

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий проведения практики требованиям настоящего договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практики, в том числе о качестве и объеме выполненных студентом работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. *Профильная организация имеет право:*

2.4.1. требовать от студента 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. при наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, со студентом может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности;

2.4.3. в случае установления факта нарушения студентом своих обязанностей, режима конфиденциальности в период прохождения практики, приостановить проведение практики в отношении конкретного студента.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий договор заключается на срок проведения практики студента, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания срока практики, указанного в пункте 1.2. 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 проведения практики.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. Внесение изменений в настоящий договор оформляется дополнительными соглашениями к нему.

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

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Университет

Федеральное государственное образовательное
бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации»
125167, г. Москва, пр-кт Ленинградский, д. 49/2

Смоленский филиал Финуниверситета
федерального государственного
образовательного бюджетного учреждения
высшего образования «Финансовый
университет при Правительстве Российской
Федерации»

214018, г. Смоленск, проспект Гагарина, д. 22

Тел.: 8 (4812) 35-88-99
Электронная почта: Smolensk@fa.ru

Директор Смоленского филиала
Финуниверситета

М.П.

С.В. Земляк

Профильная организация

(наименование)

Адрес:

Контактное лицо от Профильной организации:

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

Телефон:

Электронная почта:

Должность

М.П.

(инициалы, фамилия)

Приложение №3
Форма рабочего графика (плана)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
Учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Смоленский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики
(учебной/ производственной) (выбрать нужное)

студента _____ курса _____ учебной группы
(номер)

(фамилия, имя отчество)

Направление подготовки _____

(профиль образовательной программы бакалавриата)

Место прохождения практики _____
(полное наименование организации)

Срок прохождения практики «__» _____ 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
Организационно-подготовительный этап		
Основной этап		
Заключительный этап		

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

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

Приложение №4
Форма индивидуального задания

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

Смоленский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(учебной/ производственной) (выбрать нужное)

студента _____ курса _____ учебной группы
(номер)

(фамилия, имя отчество)

Направление подготовки _____

(профиль образовательной программы бакалавриата)

Место прохождения практики _____
(полное наименование организации)

Срок прохождения практики «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	2	3
1		
2		
3		

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

Задание принял студент : _____
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

СОГЛАСОВАНО

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

)

Приложение №5
Форма дневника

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

Смоленский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ДНЕВНИК

ПО _____ практике
(учебной/ производственной) (выбрать нужное)

студента _____ курса _____ учебной группы
(номер)

(фамилия, имя отчество)

Направление подготовки _____

(профиль образовательной программы бакалавриата)

Смоленск-20__

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

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

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Наименование структурного подразделения профильной организации	Краткое содержание работы студента	Отметка о выполнении работы (выполнено/ не выполнено)
1	2	3	4

Руководитель практики
от профильной организации:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Приложение №6

Форма отзыва

ОТЗЫВ

о прохождении практики Смоленского филиала Финансового университета

Студент _____
(Ф.И.О.)

проходил (а) _____ практику
(учебную/производственную)(выбрать нужное)

в период с «____» _____ 20__ г. 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 студент(-ка) проявил (а) _____

Результаты работы студента(ки):

Считаю, что по итогам практики студент(-ка) может (не может) быть допущен(-а) к защите отчета по практике.

(должность руководителя практики от
профильной организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

Приложение №7
Форма титульного листа отчета

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

Смоленский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ОТЧЕТ

по _____ практике
(учебной/ производственной) (выбрать нужное)

Направление подготовки _____

Профиль _____
(наименование)

Выполнил:

Студент ____ курса учебной группы _____

(подпись) *(И.О.Фамилия)*

Проверили:

Руководитель практики от организации:

(наименование должность) *(И.О.Фамилия)*

(подпись)

М.П.

Руководитель практики
от кафедры:

(ученая степень и/или звание, должность) *(И.О.Фамилия)*

(оценка) *(подпись)*

Смоленск- 20__ г.