

**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  
Финансового университета (протокол № 56 от 16 февраля 2023 г.)*

*Одобрено кафедрой «Экономика, финансы и менеджмент»  
(протокол № 7 от 16 февраля 2023 г.)*

**Новороссийск 2023**

## 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.	<b>Знать:</b> 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 <b>Уметь:</b> 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.	<b>Знать:</b> современные методы сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных из различных источников экономической, социальной, управленческой информации для планирования текущих и долгосрочных финансовых целей <b>Уметь:</b> 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 положений, законов и методов	1. Владеет навыками работы с литературой, основной терминологией и понятийным аппаратом дисциплин математики, естественных и технических наук.	<b>Знать:</b> основные законы и актуальные направления развития математики, естественных и технических наук; основные классы материалов и основные направления наук о материалах. <b>Уметь:</b> решать типовые задачи в рамках дисциплин математики, естественных и технических наук; анализировать стандартные технологические цепочки с получением целевых продуктов.

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
	области математики, естественных и технических наук	2. Анализирует задачи профессиональной деятельности на основе положений, законов и методов в области математики, естественных и технических наук.	<b>Знать:</b> основные способы получения и области применения веществ и материалов, основные подходы к разработке инновационной продукции. <b>Уметь:</b> 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.	<b>Знать:</b> методы принятия управленческих решений в области организации работ. <b>Уметь:</b> принимать управленческие решения, организовывать проектную работу и нормировать труд.
		2. Применяет методологический инструментарий для организации деятельности проектов инновационного развития.	<b>Знать:</b> методологический инструментарий проектной деятельности. <b>Уметь:</b> 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
<b>Учебно-организационная деятельность, в том числе:</b>	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.	28

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов
	Изучить успешные примеры деятельности организации и проанализировать причину успеха.	
Этап 5. Ознакомление с методикой расчета показателей структурного подразделения.	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. Выполнять требования руководителя практики и задания вышестоящего руководителя предприятия.	60
<b>Подготовка отчета по практике</b>	Подведение итогов по проектной деятельности. Подготовить отчет о практике	7
<b>Защита отчета по практике</b>	Защитить отчет о практике	1
<b>ИТОГО: 3 з.е. – 108 часов</b>		

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 Times New Roman, 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 преподавателей кафедры.

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 обучающихся обращается внимание на:

- степень самостоятельности и инициативности обучающихся 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.	<p><b>Задание 1</b> Определите правовые и ресурсные ограничения инновационного производства</p> <p><b>Задание 2</b> Сформулируйте концепцию экономического развития предприятия, на котором Вы проходили практику</p>	<p><b>Задание 1</b> 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.</p> <p><b>Задание 2</b> Для выполнения задания необходимо изучить экономическую составляющую стратегии предприятия</p>
	2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом),	<p><b>Задание 1</b> Какие методы сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных из различных источников экономической, социальной, управленческой информации Вы используете для планирования</p>	<p><b>Задание 1</b> Используется одна или несколько методик:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вертикальный или структурный анализ.</li> <li>2. Горизонтальный анализ (временной или динамичный).</li> <li>3. Сравнительный или</li> </ol>

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций	Примеры выполнения заданий
	контролирует собственные экономические и финансовые риски.	текущих и долгосрочных финансовых целей? <b>Задание 2</b> С использованием известных Вам аналитических инструментов спрогнозируйте ситуацию в личных финансах исходя из имеющейся на сегодняшний день информации	пространственный анализ 4. Трендовый анализ. 5. Факторный или интегральный анализ. 6. Анализ относительных показателей. <b>Задание 2</b> 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.	<b>Задание 1</b> Какие литературные источники Вам понадобились для прохождения учебной практики? <b>Задание 2</b> Какие основные термины математики, естественных и технических наук используются в деятельности организации, в которой Вы проходили практику?	<b>Задание 1</b> Указываются используемые источники (см. раздел 9) <b>Задание 2</b> 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.	<b>Задание 1</b> Какие основные законы и методы математики, естественных и технических наук реализуются в организации, в которой Вы проходили практику? <b>Задание 2</b>	<b>Задание 1</b> Например, теория вероятности, свойства корреляции, стоимости, минимума, оптимума и максимума, требования различных технических стандартов в зависимости от вида деятельности.

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций	Примеры выполнения заданий
		В реализации каких из них Вам приходилось участвовать в период прохождения практики?	<b>Задание 2</b> Приводится несколько примеров из практики
ПКП-1 Способность организовать и управлять исследованиям 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.	<b>Задание 1</b> Какую работу в организации Вам приходилось организовать в ходе практики? Какими методами Вы при этом пользовались? <b>Задание 2</b> Охарактеризуйте с методологической точки зрения некоторые управленческие решения в области организации работ по проекту и нормированию труда в организации.	<b>Задание 1</b> В зависимости от вида деятельности могут применяться методы анализа, наблюдения, прогнозирования, моделирования и др. <b>Задание 2</b> В зависимости от 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.	<b>Задание 1</b> Какой методологический инструментарий для организации деятельности проектов инновационного развития применяется в организации? <b>Задание 2</b> Предложите проект инновационного развития, который может быть реализован в организации.	<b>Задание 1</b> В зависимости от конкретной ситуации называются методы выделения качественных и количественных факторов, влияющих на эффективность (природные 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.znanium.com>
- Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
- Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
- Справочно-образовательная система Аксион 360 <https://action360.ru/>
- Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
- Электронная библиотека издательства «МИФ» («Манн, Иванов и Фербер») <https://fa.miflib.ru/auth/#/registration>
- Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.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.)
- Henry Stewart Talks: Библиотека Онлайн Лекций по Бизнесу и Маркетингу <https://hstalks.com/business/>
- Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks <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
- Антивирус Kaspersky
- Пакет программ MS Office.
- 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 «КонсультантПлюс» (<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 <sup>1</sup>	ОТВЕТ НА ЗАДАНИЕ
1.	Изучение правил внутреннего распорядка, принципов управления, руководства и осуществления должностных обязанностей	Анализ понятий: <b>Правила внутреннего распорядка</b> — 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. <b>Принципы управления и руководства</b> включают в себя, например, следующие положения: руководитель руководит деятельностью сотрудников и

<sup>1</sup>Перечень задач, подлежащих выполнению

№	Содержание индивидуального задания <sup>1</sup>	ОТВЕТ НА ЗАДАНИЕ
		<p><i>контролирует их работу, чётко и определённо даёт инструкции, планирует и проводит кадровую и персональную работу с сотрудниками на вверенных им участках работы, своевременно знакомит подчинённых с правовыми нормами, регулирующими выполнение их трудовых функций.</i></p> <p><b>Должностные обязанности</b> сотрудника определяются соответствующей должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью трудового договора.</p>
2.	<p>Изучение организационно-управленческой структуры. Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции. Постановка целей и определение задач на период практики</p>	<p><b>Изучение организационно-управленческой структуры</b> предполагает анализ иерархии и состава организации, а также функций, прав и обязанностей её основных элементов.</p> <p>На основании организационной структуры устанавливаются права и обязанности руководителей и сотрудников, разрабатываются должностные инструкции и описания бизнес-процессов.</p> <p><b>Изучение прав и обязанностей сотрудника</b> 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</p>
3.	<p>Ознакомиться с перечнем действующих документов; отобрать для работы документы, подходящие для выполнения задания по практике.</p>	<p><b>В зависимости от видов деятельности компании выбираются документы по организации финансово-хозяйственной деятельности.</b></p>

№	Содержание индивидуального задания <sup>1</sup>	ОТВЕТ НА ЗАДАНИЕ
		<p><b>Некоторые примеры первичной документации компании для анализа:</b></p> <p><b>По учёту торговых операций:</b></p> <p>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 покупателя;</p> <p>акт о списании товара по форме ТОРГ-16 — подтверждает списание просроченного или испортившегося товара материально ответственным лицом.</p> <p><b>По учёту кассовых операций:</b></p> <p>приходный кассовый ордер по форме КО-1 — документ, в котором учитываются деньги в кассу от клиентов, контрагентов;</p> <p>расходный кассовый ордер по форме КО-4 — документ на выдачу денег из кассы;</p> <p>авансовый отчёт по форме АО-1 — документ для учёта денег, которые выдаются сотрудникам на административно-хозяйственные расходы.</p> <p><b>По учёту кадровых документов:</b></p> <p>штатное расписание по форме Т-3 — документ для компаний или ИП с сотрудниками, в котором указаны структура организации, количество работников, их должности, оклад;</p> <p>график отпусков по форме Т-7 — документ, в котором указывают и распределяют периоды ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудников.</p> <p><b>По учёту основных средств:</b></p> <p>акт ОС-1 — его составляют, когда принимают на учёт основное средство, например здание, и</p>

№	Содержание индивидуального задания <sup>1</sup>	ОТВЕТ НА ЗАДАНИЕ
		<p>вводят его в эксплуатацию либо когда оно выбывает.</p> <p><b>По учёту перевозок:</b></p> <p>товарно-транспортная накладная — документ для учёта движения товарно-материальных ценностей и расчётов за их перевозки автотранспортом.</p>
4.	<p>Изучение стратегии развития, реализуемых проектов и лучших практик. Изучить успешные примеры деятельности организации и проанализировать причину успеха.</p>	<p><b>Изучение стратегии развития, реализуемых проектов и лучших практик</b> включает в себя анализ следующих аспектов:</p> <p><b>Стратегия развития.</b> 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 себя определение направлений развития, установление приоритетов, выявление конкурентных преимуществ, а также выработку планов действий для достижения поставленных целей.</p> <p><b>Реализуемые проекты.</b> Они могут быть направлены на модернизацию или покупку нового оборудования, разработку нового продукта, выход на новые рынки сбыта, совершенствование бизнес-процессов и многое другое.</p> <p><b>Лучшие практики.</b> 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.</p>
5.	<p>Ознакомиться с программным обеспечением, с помощью которого обеспечивается сбор, обработка и хранение данных.</p>	<p>Пример программных средств для анализа информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– -1с Предприятие</li> <li>– -СБИС</li> <li>– Nadoop.</li> <li>– Hive.</li> </ul>

№	Содержание индивидуального задания <sup>1</sup>	ОТВЕТ НА ЗАДАНИЕ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>HPCC Systems.</i></li> <li>– <i>Hudi.</i></li> <li>– <i>Kafka.</i></li> <li>– <i>Kylin.</i></li> <li>– <i>Spark.</i></li> <li>– <i>Storm.</i></li> </ul> <p><i>Также существует программное обеспечение NoSQL, которое помогает справиться с растущими объёмами разнообразной информации</i></p>
6.	<p>Принять участие в разработке и реализации проектов и программ. Оказывать помощь в реализации мероприятий.</p>	<p><i>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:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Определение стратегии. Описание требований, оценки их реализации, бюджета и возможности выполнения работ для клиентов на взаимных условиях.</i></li> <li><i>2. Анализ. Исследование определённых функций, связей и атрибутов.</i></li> <li><i>3. Проектирование. Сбор данных.</i></li> <li><i>4. Реализация. Разработка продукта, взаимодействие команды для достижения поставленных целей.</i></li> <li><i>5. Тестирование. Испытание продукта.</i></li> <li><i>6. Внедрение. Запуск продукта, тестирование клиентами.</i></li> <li><i>7. Техническая поддержка. Постоянное взаимодействие с клиентами.</i></li> </ol>

№	Содержание индивидуального задания <sup>1</sup>	ОТВЕТ НА ЗАДАНИЕ
7.	Подведение итогов по проектной составляющей деятельности организации. Подготовка отчета о практике	<p><i>Подведение итогов по проектной составляющей деятельности организации включает несколько этапов:</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>2. Написание итогового отчёта. Его нужно писать в чётком, лаконичном и объективном стиле, без эмоциональных или субъективных выражений.</i></p> <p><i>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.</i></p>

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 <sup>2</sup>
		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,	

---

<sup>2</sup> Подпись руководителя практики

Дата	Кафедра/ Управление/ отдел	Краткое содержание работы	Отметка о выполнении работы <sup>2</sup>
		изучение нормативного 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)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

М.П.

## 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 20186Ц14010)

Единый казначейский счет

40102810945370000010

БИК 010349101

Казначейский счет 03214643000000011800

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.