

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

Департамент менеджмента

Стыцюз Р.Ю.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по направлению подготовки 43.04.02 «Туризм»,
профили «Международный и национальный туризм»,
«Гостиничный бизнес»

Москва 2018

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

Департамент менеджмента

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
Федерального агентства по туризму
Российской Федерации
_____ О.П. Сафонов
«25» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
_____ М.А. Эскиндаров
«27» декабря 2018 г.

Стыцюз Р.Ю.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по направлению подготовки 43.04.02 «Туризм»,
профили «Международный и национальный туризм»,
«Гостиничный бизнес»

*Рекомендовано Ученым советом Факультета менеджмента
и Факультета международного туризма, спорта и гостиничного бизнеса
(протокол № 33 от 25 декабря 2018 г.)*

*Одобрено Советом учебно-научного Департамента менеджмента
(протокол № 11 от 20 декабря 2018 г.)*

Москва 2018

УДК 640.41(073)
ББК 65.43
С88

Рецензенты:

Розанова Т.П. – д.э.н., профессор Департамента менеджмента Финуниверситета

Стыцюк Р.Ю. Программа учебной практики для студентов, обучающихся по направлению подготовки 43.04.02 Туризм, профили «Международный и национальный туризм», «Гостиничный бизнес» (очная форма обучения). – М.: Департамента менеджмента, Финансовый университет, 2018. – 27 с.

Программа учебной практики предназначена для прохождения практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 43.04.02 Туризм, профили «Международный и национальный туризм», «Гостиничный бизнес», в соответствии с утвержденным учебным планом Финансового университета при Правительстве Российской Федерации. Программа практики включает цели, задачи и содержание учебной практики студентов, требования к результатам ее прохождения, объем, содержание и формы проведения, отчетность и учебно-методическое обеспечение практики. В программе содержатся методические рекомендации и форматы документов отчета о прохождении практики.

© Стыцюк Р.Ю., 2018
© ФГОБУ ВПО «Финансовый университет
при Правительстве Российской Федерации», 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Наименование вида (типа) практики способа и формы (форм) ее проведения	4
Раздел 2. Цель и задачи практики.....	5
Раздел 3. Перечень планируемых результатов обучения по прохождению практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
Раздел 4. Место практики в структуре образовательной программы.....	7
Раздел 5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах.....	7
Раздел 6. Содержание учебной практики.....	8
Раздел 7. Формы отчетности по практике.....	10
Раздел 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	14
Раздел 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет» необходимых для проведения учебной практики.....	15
Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	17
Раздел 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики.....	17
Приложения	18

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

Вид практики: учебная практика.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности.

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 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 студента под руководством научного руководителя с прикреплением к конкретной специализированной организации.

Учебная практика проводится в специализированных организациях, с которыми Финансовый университет заключил соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики студентам Финансового университета.

С целью выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых Финансовым университетом, студент обязан не позднее, чем за 2 месяца до начала практики подать в департамент письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты). В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики студент должен представить руководителю департамента подтверждение организации (гарантийное письмо)

с указанием сроков проведения практики и предоставления студенту материалов для выполнения программы практики и заключить с организацией, являющейся местом проведения практики типовой договор (Приложение 6).

По форме практика реализуется непрерывно. Возможны следующие способы прохождения практики: стационарная и выездная. Стационарная практика проводится в организациях, расположенных в Москве и Московской области. Выездная практика проводится в организациях, расположенных в других городах. Способы проведения практики зависят от темы ВКР и установленными корпоративными контактами.

Раздел 2. Цель и задачи практики

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

Задачи практики:

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

Раздел 3. Перечень планируемых результатов обучения по прохождению практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями
ОК-2	Способность использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах	–	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы экономики индустрии туризма и гостеприимства, концепции управления результативностью современных предприятий; - особенности и закономерности функционирования предприятий индустрии туризма и гостеприимства; - методы оценки эффективности результата деятельности в различных сферах. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать экономические знания в организации гостиничной деятельности, в том числе в практической деятельности в сфере продаж, маркетинга и менеджмента; - использовать знания при оценке эффективности результата деятельности в сфере туризма и гостеприимства; - использовать полученные знания во внедрении технологических и продуктовых инноваций. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийным аппаратом в области экономики гостиницы, формирования и реализации гостиничного продукта; - методами планирования, обобщения и анализа информации, постановки цели и выбору путей ее достижения; - навыками оценки результатов деятельности компании проводить маркетинговые исследования рынков сбыта турпродукта.
ОПК-3	Способность организовывать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов	–	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - модели поведения потребителей в сфере туризма; социально-психологические факторы воздействия средств коммуникаций на потребителя туруслуг; - базовые понятия, методы и модели оценки уровня качества обслуживания в индустрии туризма и особенности структурного подхода к организации процесса обслуживания потребителей и туристов. <p><i>Уметь:</i></p>

			<ul style="list-style-type: none"> - анализировать и оценивать стратегии развития системы и управления качеством услуг в сфере гостеприимства; - проводить исследования удовлетворенности потребителей услуг гостиницы; - оперативно реагировать на тенденции и изменение спроса в зависимости от уровня обслуживания на предприятиях индустрии гостеприимства. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийным аппаратом в области реализации гостиничного продукта; - методами контроля исполнителей в сфере обслуживания гостиницы; -навыками управления сервисом на предприятиях индустрии гостеприимства.
--	--	--	---

Раздел 4. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 43.04.02 «Туризм», профили «Международный и национальный туризм», «Гостиничный бизнес» является обязательным разделом основной образовательной программы (ООП).

Учебная практика представляет собой вид учебно-научной деятельности, непосредственно ориентированной на знакомство с деятельностью социологических аналитических служб и организаций. Ответственность за организацию и проведение учебной практики и учебно-методическое руководство осуществляет Департамент менеджмента.

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

Общая трудоёмкость практики составляет 3 зачетных единиц - (108 часов). Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой. Продолжительность учебной практики составляет 2 недели. Практика проводится по завершении учебных занятий в соответствии с учебным планом.

Раздел 6. Содержание учебной практики

Таблица 2

№ п/п	Виды деятельности	Виды работ	Количество часов (недель)
1	<i>Учебно-организационная деятельность, в том числе:</i>	Анализ студента организационной структуры организации, системы управления организацией, основных функций исследовательских и управленческих подразделений, основных видов и задач профессиональной деятельности.	100 часов
2	Этап 1. Инструктаж по прохождению учебной практики и правилам безопасности работы.	Ознакомиться с общими функциональными обязанностями, правилами техники безопасности на предприятии, на конкретном рабочем месте, при работе с электрическими приборами (устройствами).	
3	Этап 2. Ознакомление с организацией работы на предприятии или в структурном подразделении.	Познакомиться с режимом работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка, структурными подразделениями предприятия, штатным расписанием; с принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей.	
4	Этап 3. Ознакомление с должностными и функциональными обязанностями.	Изучить права и обязанности сотрудника, должностную инструкцию, регламентирующую его деятельность. Ознакомиться с правами и обязанностями других сотрудников и руководителей. Согласовать с руководителем практики задание, постановку целей и задач практики.	
5	Этап 4. Ознакомление с документацией структурного подразделения	Ознакомиться с перечнем документов в обороте структурного подразделения; отобрать для работы документы, подходящие для	

	организации, связанной непосредственно с заданием для практики.	выполнения задания по практике; ознакомиться с порядком архивации документов отдела; уточнить у сотрудников периодичность выпуска документации и взаимодействие с другими отделами.	
6	Этап 5. Ознакомление с методикой расчета показателей структурного подразделения.	Ознакомиться с программным обеспечением в структурном подразделении, с помощью которого обеспечивается сбор, обработка и хранение данных в организации и проч. Принять участие в работе отдела. Кроме того, студент должен оказывать помощь сотрудникам подразделения, выполнять требования руководителя практики от организации и задания вышестоящего руководителя организации.	
2	<i>Подготовка отчета по практике</i>		7 часов
	<i>Защита отчета по практике</i>		1 час
ИТОГО			3 з.е. - 108 час

В ходе прохождения практики студент 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 от организации – места прохождения практики;

- не нарушать правила внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;

- согласовывать свои действия по прохождению учебной практики с руководителем практики;

- регулярно вести дневник учебной практики;

- при неявке на практику студент 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 университет представить в деканат письменное объяснение о причине пропуска практики;

- в случае болезни студент представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. При завершении практики студент обязан предоставить в установленный срок в Департамент письменный отчет о результатах практики. На студентов, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов 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).

Раздел 7. Формы отчетности по практике

Формами отчетности по учебной практике являются:

- сброшюрованный и подписанный отчет по практике, содержащий ответы на основные вопросы практики;

- дневник практики, заверенный подписью руководителя практики от организации и печатью организации;

- рабочий график (план);

- индивидуальное задание;

- отзыв руководителя практики с дифференцированной оценкой работы студента, заверенный подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

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».

1. Структура отчета:

1. Титульный лист. Титульный лист оформляется по установленной единой форме (см. Приложение 5). На титульном листе указывается название вуза, выпускающий департамент; вид практики; ФИО студента, руководителя практики от Департамента, руководителя практики от организации - места прохождения практики и их подписи. Подпись руководителя от базы практики на титульном листе заверяется печатью организации.

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

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

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

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

6. Список использованных источников.

7. Приложения.

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

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

учета приложений.

1. Дневник.

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

2. Отзыв руководителя практики от организации

По результатам прохождения практики руководителем от базы практики составляется отзыв (см. Приложение 4), в котором отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. Отзыв оформляется на бланке организации, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

3. Рабочий график (план) прохождения учебной практики (Приложение 1).

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

4. Индивидуальное задание прохождения учебной практики. (Приложение 2).

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

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите практики не допускаются. Презентацию и подготовленные материалы по результатам практики выпускники предоставляют в день публичной защиты результатов практики, согласно установленным срокам, предусмотренные распоряжением по организации практики студентов бакалавров. Защита учебной практики может происходить в форме конференций.

Защита проводится в установленные сроки (так, в 2019 году срок установлен 07.03.2018–10.03.2018). Для ее проведения организуется комиссия с участием руководителя и преподавателей Департамента.

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

При оценке работы студентов обращается внимание на:

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

По результатам защиты отчета по практике выставляется зачет с оценкой по пятибалльной системе. Оценка заносится в зачетную ведомость руководителем практики от Департамента

менеджмента.

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

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

Типовые вопросы и задания по практике

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

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

Приказ № 0557/0 от 23 марта 2017 г. «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете».

Раздел 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимой для прохождения учебной практики

При прохождении учебной практики предлагается для изучения следующая литература.

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 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017).

Основная литература

6. Скобкин С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.С. Скобкин. - Москва: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 496 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/554704>
7. Операционный менеджмент: учебник /Финуниверситет; под ред. А.В. Трачука. - Москва: Кнорус, 2017. 360 с. – Бакалавриат и магистратура. – То же [Электронный ресурс]. -1918. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/92404>

Дополнительная литература

8. Ветитнев А. М. Управление развитием рынка лечебно-оздоровительного туризма [Электронный ресурс]: монография / А.М. Ветитнев, А.А. Киселева, А.Л. Конторских. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 158 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/540987>
9. Клейман А. А. Инфраструктура туризма: стратегия развития [Электронный ресурс]: монография/ А.А. Клейман, О.Б. Евреинов. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 386 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/515226>
10. Маркетинг территорий: учебник и практикум для академического бакалавриата / под общ. ред. О.Н. Романенковой; Финуниверситет. - Москва: Юрайт, 2015, 2016. - 264 с. - То же [Электронный ресурс]. - 2018. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/C22DB7AE-F5B9-4FC0-B8C8-B63281900E69/marketing-territoriy>
11. Муртузалиева Т.В. Маркетинг услуг гостеприимства и туризма [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Т.В. Муртузалиева, Т.П. Розанова, Э.В. Тарасенко. - Москва: Дашков и К, 2017. - 166 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/937237>
12. Котлер Ф. Маркетинг. Гостеприимство. Туризм: учебник: Пер. с англ. / Ф. Котлер, Дж. Боуэн, Дж. Мейкенз. - Москва: ЮНИТИ, 2015. - 1071с. - То же [Электронный ресурс]. - 2018. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872844>

Перечень Интернет - ресурсов

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
5. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>
6. Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>

7. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
8. Электронная библиотека <http://grebennikon.ru>
9. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
10. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <https://dvs.rsl.ru/>

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

- Пакет программ MS Office.
- Аналитическая система Bloomberg Professional.
- SPSS Statistics («Statistical Package for the Social Sciences» — «статистический пакет для социальных наук»).
- базы данных Росстата: ЦБСД, ЕМИСС, ССРД МВФ.

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

- Учебно-лабораторное оборудование: персональный компьютер, проектор;
- Программные, технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов, размещенные на портале Финуниверситета и доступные для использования в точках удаленного доступа и/или в помещениях университета (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видео-лекции, учебно-методические материалы и др.).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

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

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____

_____ практики
(указать вид (тип) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

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

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

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

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

Приложение 2

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

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____

_____ практике

(указать вид (тип) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____

(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Место прохождения практики _____

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)
1	2

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

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

СОГЛАСОВАНО

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

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

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ДНЕВНИК

по _____

_____ практике
(указать вид (тип) практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____

(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Москва – 20 ____

Место прохождения практики _____

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

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

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Департамент/ Управление/ отдел	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4

Руководитель практики от организации:

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

М.П.

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Финансового университета

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Факультет _____

проходил(а) _____ практику
(вид практики)

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

В _____
(наименование организации, наименование структурного подразделения)

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

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил(а)

Результаты работы обучающегося:

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

(должность руководителя практики (подпись)
от организации)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.
М.П.

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

Факультет _____

Департамент/кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____

_____ практике

(указать вид (тип) практики)

Направление подготовки _____

(наименование направления подготовки)

(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Выполнил:

обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от
организации:

(должность)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от
департамента/кафедры:

(ученая степень и/или звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Москва – 20 ____

Договор № _____

**на проведение практики обучающегося
федерального государственного образовательного бюджетного учреждения
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

г. Москва

«___»_____ 201__ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (лицензия серии 90Л01 № 0008493, регистрационный № 1495 от 09 июня 2015 г., свидетельство о государственной аккредитации серии 90А01 № 0001447, регистрационный № 1360 от 29 июня 2015 г.), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице заместителя проректора по стратегическому развитию и практико-ориентированному образованию Охтовой Ирины Мухадиновны, действующего на основании доверенности от 18 октября 2018 г. № 0436/48, с одной стороны, и Место для ввода текста., именуемое в дальнейшем «Организация», в лице Место для ввода текста., действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести Выберите элемент., практику (далее – практика) обучающегося Выберите элемент. Курса Выберите элемент. группы Место для ввода текста. Место для ввода текста.. Срок практики, включая защиту отчетов по практике, – с «___» _____ по «___» _____ 201__ года.

1.2. Целью проведения практики является получение обучающимся профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Университет обязуется:

2.1.1. Направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

2.1.2. Назначить руководителя практики от департамента/кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.3. Составить рабочий график (план) проведения практики обучающегося совместно с руководителем практики от Организации.

2.1.4. Разработать индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики, по согласованию с руководителем практики от организации.

2.1.5. Провести организационные собрания с обучающимися по вопросам прохождения практики.

2.1.6. Оказывать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной, в том числе преддипломной практики.

- 2.1.7. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов.
- 2.1.8. Оказать руководителю практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.
- 2.1.9. Осуществить контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием.
- 2.1.10. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.
- 2.2. Организация обязуется:
- 2.2.1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.
- 2.2.2. Предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).
- 2.2.3. Назначить квалифицированного руководителя для руководства практикой от Организации.
- 2.2.4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Провести инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.
- 2.2.5. Не допускать привлечение обучающегося к осуществлению деятельности, не предусмотренной программой практики и не имеющей отношение к направлению обучения и будущей профессии обучающегося.
- 2.2.6. Сообщить в Университет о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.
- 2.2.7. Составить по результатам практики письменный отзыв на обучающегося и подписать подготовленные им документы по каждому виду практики.
- 2.2.8. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания сроков практики, указанных в п. 1.1 настоящего Договора.
- 3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

- 4.1. Информация, которую одна из Сторон относит к конфиденциальной, и письменно сообщила об этом другой Стороне, является конфиденциальной и для другой Стороны.
- Каждая из Сторон настоящего Договора обязуется обеспечить сохранность конфиденциальной информации, получаемой от другой Стороны.

4.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему Договору третьим лицам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Университет

Организация

Федеральное государственное
образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при
Правительстве Российской
Федерации» (Финансовый
университет)
Ленинградский проспект, д. 49,
г. Москва, ГСП-3, 125993
Контактное лицо от Университета:
Начальник группы по координации
практики Эльканова Е.А.
Телефон: +7 (499) 943-95-14
Электронная почта: praktika@fa.ru

Наименование организации

Адрес

Контактное лицо от Организации:
Должность
ФИО
Телефон:
Электронная почта:

Заместитель проректора по
стратегическому развитию и
практико-ориентированному
образованию

Должность

И.М. Охтова

М.П.

И.О. Фамилия

М.П.