

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

Калужский филиал Финуниверситета

Кафедра «Учет и менеджмент»

СОГЛАСОВАНО

ООО «Элмик» г.Калуга
(наименование организации)

генеральный директор
(должность представителя работодателя)

И.В. Благодатский

« 30 » ИЮНЯ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор Калужского филиала
Финуниверситета

В.А. Матчинов

« 30 » ИЮНЯ 2025 г.

Е.В. Губанова

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.02-Менеджмент,
образовательная программа «Управление бизнесом»
профиль «Менеджмент и управление бизнесом»

*Рекомендовано Ученым советом Калужского филиала Финуниверситета
(протокол №30 от 30 июня 2025 г.)*

*Одобрено кафедрой «Учет и менеджмент» Калужского филиала Финуниверситета
(протокол №15 от 15 мая 2025 г.)*

Калуга 2025

Программа учебной практики предназначена для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 - Менеджмент, образовательная программа «Управление бизнесом» профиль «Менеджмент и управление бизнесом» по очной форме обучения.

Программа определяет перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, цели и задачи практики и требования к результатам ее прохождения. В программе представлены содержание, формы отчетности, фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно-методической работе  /Орловцева О.М./
«30» июня 2025 г.

Начальник учебно-методического отдела  /Толстикова В.С./
«30» июня 2025 г.

Заведующий кафедрой
«Учет и менеджмент»  /Губернаторова Н.Н./
«30» июня 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида и типов практики, способы и формы (форм) ее проведения	4
2. Цели и задачи практики	5
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики	5
1. Демонстрирует знания терминологии, направлений, школ, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли	5
4. Место практики в структуре образовательной программы	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	7
Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой, проводимый в форме защиты отчета по учебной практике. Оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента. 6. Содержание учебной практики	7
7. Формы отчетности по практике	11
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	14
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	14
10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:	15
10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:	15
10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации:	15
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	15
ПРИЛОЖЕНИЕ	16

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

Учебная практика.

Учебная практика (далее по тексту – практика) является обязательным разделом основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент, образовательная программа «Управление бизнесом», и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование и развитие компетентности в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Наименование вида практики: учебная.

Тип практики: ознакомительная

Форма проведения практики: непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ОП ВО.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Стационарная учебная практика проводится в организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Финансовый университет (филиал), а также в структурных подразделениях Финансового университета (филиала).

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

Учебная практика организуется и проводится в соответствии со стандартом высшего образования ФГОБУ «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. №885/390 «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся», Положением о практической подготовке обучающихся федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», утвержденным Приказом ректора Финансового университета от 20.10.2022 г. №2423/о; Регламент организации и проведения практической подготовки студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, в Финансовом университете, утвержденным Приказом ректора Финансового университета от 07.04.2023 г. №0923/о.

Учебная практика проводится в коммерческих организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО (далее организация). Для руководства практикой, проводимой в организациях назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Калужского филиала Финансового университета от кафедры и руководитель практики из числа работников организации. Информация о назначенном руководителе практики от организации содержится в отчетных материалах обучающихся, представляемых по результатам практики.

При прохождении практики во внешней организации, студенту назначается руководитель практики по месту ее прохождения. В этом случае студент обязан за 2 месяца до начала учебной практики представить в деканат факультета договор на проведение практики с организацией по форме, указанной в Приложении №1.

Программа учебной практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретённых студентами в процессе обучения и способствует комплексному формированию компетенций, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности обучающихся.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в

заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

2. Цели и задачи практики

Целью учебной практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02-Менеджмент, ОП «Управление бизнесом», профиль «Менеджмент и управление бизнесом», является: систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и практических знаний и умений, приобретенных обучающимися при освоении основной образовательной программы бакалавриата, в том числе знакомство с:

- организационной структурой и системой управления организации;
- основными функциями производственных и управленческих подразделений;
- основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности.

Задачи практики: - изучить организационную структуру организации – объекта практики, определить роль и функции подразделений, осуществляющих функциональное управление организацией;

- ознакомиться с локальными нормативными актами, регулирующими деятельность организации, функции и полномочия лиц, осуществляющих руководство деятельностью;

- изучить виды и направления деятельности организации, рыночное позиционирование, стратегию развития; - ознакомиться с процессом принятия управленческих решений;

- приобрести навыки определения и поиска информационных источников, сбора и обработки необходимой информации для реализации поставленных целей в сфере стратегического и оперативного управления организацией;

- развитие лидерских навыков, навыков межличностных коммуникаций при работе в трудовом коллективе;

- развитие навыков представления отчета и презентации по результатам выполненной работы, публичной и научной речи.

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

- Учебная практика обеспечивает формирование следующих профессиональных компетенций по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент, образовательная программа «Управление бизнесом» (очная форма обучения).

Таблица 1. Перечень компетенций и индикаторы их достижения в ходе учебной практики

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
1	2	3	4
ПКН – 1	Владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки и способность к их применению при решении профессиональных задач	1. Демонстрирует знания терминологии, направлений, школ, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли. 2. Реализует способность	1. Знать: терминологию, используемую в современной управленческой науке, основные направления и школы (в том числе российские) управленческой мысли в области менеджмента и управления бизнесом. Уметь: пользоваться терминологией, принятой в современной управленческой науке, применять новейшие достижения управленческой мысли на практике. 2. Знать: методики обобщения и адаптации современных научных

		адаптировать и обобщать результаты современных научных исследований для осуществления научно-исследовательской работы в бакалавриате.	исследований в области менеджмента и управления бизнесом для осуществления научно-исследовательской деятельности в бакалавриате. Уметь: адаптировать и обобщать результаты современных научных исследований в области менеджмента и управления бизнесом для осуществления научно-исследовательской работы в бакалавриате
ПКП-1	Способность планировать, организовывать и контролировать командную работу, вести деловые переговоры и реагировать на изменения	1. Демонстрирует владение методами планирования, организации и контроля командной работы. 2. Применяет современные отечественные и зарубежные переговорные технологии в ходе деловых коммуникаций.	1. Знать: инструменты и методы планирования, организации и контроля командной работы; Уметь: применять современные инструменты и методы планирования, организации и контроля командной работы. 2. Знать: современные отечественные и зарубежные переговорные технологии; Уметь: применять современные отечественные и зарубежные переговорные технологии в ходе деловых коммуникаций.
УК – 10	Способность осуществлять поиск, критически анализировать, обобщать и систематизировать информацию, использовать системный подход для решения поставленных задач	1. Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации. 2. Обосновывает сущность происходящего, выявляет закономерности, понимает природу вариабельности. 3. Формулирует признак классификации, выделяет соответствующие ему группы однородных «объектов», идентифицирует общие свойства элементов этих групп, оценивает полноту результатов классификации, показывает прикладное назначение классификационных групп. 4. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности. 5. Аргументированно и логично представляет свою точку зрения	1. Знать: методы описания состава и структуры данных, используемых в управленческих процессах, методы их сбора, обработки и интерпретации. Уметь: собирать, обрабатывать и интерпретировать данные, используемые в управленческих процессах. 2. Знать: сущность протекающих экономических процессов, их закономерности и природу вариабельности. Уметь: обосновывать сущность протекающих экономических процессов, их закономерности и природу вариабельности. 3. Знать: признаки классификации и общие свойства объектов управления и экономических явлений. Уметь: классифицировать объекты управления и экономические явления, идентифицировать их общие свойства, оценивать полноту классификации, показывать назначение классификации с точки зрения управления. 4. Знать: знать отличия фактов от мнений, интерпретаций, оценок. Уметь: грамотно, логично, аргументировано формировать собственные суждения и оценки, отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок. 5. Знать: правила изложения собственной

		посредством и на основе системного описания.	точки зрения. Уметь: аргументированно и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания.
УК-5	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	1. Использует знания о правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности 2. Вырабатывает пути решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ её реализации, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	1. Знать: правовые нормы действующего законодательства, которое регулирует отношения в различных сферах общественной и экономической жизни; Уметь: применять правовые нормы действующего законодательства к решению профессиональных и иных задач. 2. Знать: основы методологию принятия оптимальных решений в том числе исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и иных ограничений; Уметь: применять действующие правовые нормы, обеспечивая оптимальное решение конкретной задачи с учётом имеющихся ресурсов и ограничений.

4. Место практики в структуре образовательной программы

По направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент, образовательная программа «Управление бизнесом» учебная практика для студентов очной формы обучения относится к Блоку 2 «Практики, в том числе Научно-исследовательская работа (НИР)».

Для прохождения учебной практики, обучающиеся должны обладать знаниями по следующим дисциплинам: «Стратегический менеджмент», «Основы бизнеса», «Маркетинг», «Управление денежными потоками», «Управление оборотным капиталом», «Финансирование бизнеса», «Основы финансового риск – менеджмента»; дисциплины вариативной части «Инструменты маркетинговых исследований в организации», «Управление финансовым оздоровлением организации», «Финансовая среда предпринимательства в России», «Методы принятия финансовых решений», «Управление структурой капитала», «Финансовый маркетинг», «Оценка стоимости бизнеса» и другие предполагающие проведение лекций и семинаров с обязательным итоговым контролем в форме экзамена или зачета.

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

Конкретные сроки прохождения учебной практики устанавливаются Приказом по филиалу в соответствии с Рабочим учебным планом.

	очная форма направление 38.03.02 Менеджмент образовательная программа «Управление бизнесом»
Объем практики в зачетных единицах	3 з.е. (в академических часах – 108 часов)
Продолжительность учебной практики в неделях	2
Вид промежуточной аттестации	8 семестр зачет с оценкой

Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой, проводимый в форме защиты отчета по учебной практике. Оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

6.Содержание учебной практики

В процессе реализации учебной практики студенты апробируют и осваивают разнообразные виды деятельности, включая аналитическую, прикладную исследовательскую, организационно-управленческую.

В процессе прохождения учебной практики студенты приобретают навыки профессиональной работы в области выбранного профиля обучения, адаптации в трудовом коллективе, участия в командной работе для решения профессиональных задач. В процессе прохождения практики обучающийся должен реализовать на практике полученные знания и умения. Учебная практика способствует процессу социализации и профессиональной адаптации студента, усвоению общественных норм и ценностей профессии, а также формированию его деловой культуры.

Содержание практики формируется, исходя из данной программы практики (типовой), с учетом специфики места прохождения практики.

Учитывая, что базами практики для студентов являются организации различных сфер деятельности, имеющих различную структуру управления, различные виды и объем фактов хозяйственной жизни, руководитель от Финансового университета совместно со студентом на основе данной программы практики (типовой) разрабатывает рабочий план (график) и индивидуальное задание, в которых учитываются особенности организации.

В случае прохождения практики на кафедре разделом может стать научно-исследовательская работа обучающегося. Студент может участвовать в научных исследованиях, осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме (заданию), составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию), выступать с докладами на конференциях различного уровня.

Типы профессиональных задач	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов (недель)
Задачи, связанные с осуществлением аналитической деятельности студентов в период прохождения учебной практики	<ul style="list-style-type: none">- Самостоятельное определение необходимых видов информации и формирование информационных источников в соответствии с разработанными целями и задачами анализа.- Поиск, обработка, анализ, оценка и интерпретация экономической информации, характеризующей хозяйственную деятельность организации, с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.- Определение наиболее эффективных инструментов обработки информации	30
Задачи, связанные с осуществлением прикладной исследовательской деятельности студентов в период прохождения учебной практики	<ul style="list-style-type: none">- Анализ основных направлений деятельности организации.- Выявление и оценка влияния факторов внешней среды организации, обоснование необходимости их учёта при разработке стратегии развития и принятии управленческих решений.- Постановка и решение конкретных, возникающих на практике задач, обоснование применяемых инструментов и методов исследования, анализа и оценки на основе изученных в ходе освоения дисциплин базовой и вариативной части, или во время выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по этим дисциплинам.- Выявление и изучение наиболее подходящих алгоритмов, методик, программных продуктов, которые можно эффективно использовать для совершенствования управления организацией.	30

Задачи, связанные с осуществлением организационноуправленческой деятельности студентов в период прохождения учебной практики	<ul style="list-style-type: none"> - Изучение нормативных правовых актов и других документов, регламентирующих деятельность организации, в которой студент проходит практику. - Изучение организационной структуры, уровней управления, особенностей взаимодействия между подразделениями организации. - Ознакомление с квалификационными требованиями к профильным должностям, с их информационным обеспечением. - Участие в планировании, подготовке и реализации управленческих решений по заданию руководителя практики от организации. 	28
Задачи, связанные с подготовкой отчета по результатам прохождения учебной практики	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка и интерпретация полученных результатов, анализ возможности использования приобретенных знаний, умений, навыков для подготовки выпускной квалификационной работы. - Подготовка отчета по результатам прохождения учебной практики 	10
Защита отчетных документов по практике	Подготовка, проверка, согласование и подписание отчетных документов. Защита отчета о прохождении учебной практики	10
Итого		108 часов

Перед выходом на учебную практику, обучающемуся его руководитель практики от кафедры выдает индивидуальное задание (Приложение 3) и составляет рабочий график (план) прохождения практики (Приложение 2).

Обязанности обучающихся

К прохождению учебной практики допускаются обучающиеся, выполнившие программу теоретического обучения. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения задач практики обучающимся, отзывов руководителей практики. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны:

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

Обучающиеся имеют право:

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

Для руководства практикой обучающихся назначаются руководители практики от Калужского филиала Финуниверситета (преподаватели кафедры «Учет и менеджмент»). Формируется Приказ о направлении обучающихся для прохождения практики и назначении руководителей практики от организации.

Заведующим кафедрой осуществляется непосредственное организационное руководство учебной практикой студентов.

Руководитель практики от Кафедры Калужского филиала Финуниверситета осуществляет:

- участие в обеспечении организации образовательной деятельности в форме практики;
- участие в распределении студентов совместно с руководителем практики от профильной организации по рабочим местам и видам работ;
- составление рабочего графика (плана) проведения практики до начала практики;
- разработку индивидуального задания, выполняемого студентом в период практики, до начала практики;
- организацию участия студента в выполнении отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказание методической помощи студенту при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказание методической помощи студенту при выполнении индивидуального задания;
- проведение консультаций по выполнению студентом программы практики и оформлению её результатов;
- контроль размещения отчётных документов студентом на сайте, а также допуск студента к защите отчёта по практике.

Руководитель осуществляет:

- обеспечение безопасных условий прохождения практики;
- согласование рабочего графика (плана) прохождения практики;
- согласование индивидуального задания прохождения практики;
- проведение оценки условий труда на рабочих местах, используемых при проведении практики, и информирование руководителя практики от кафедры об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ознакомление студентов с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- подписание дневника практики и отчета по практике.

К прохождению учебной практики допускаются студенты, успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом теоретические дисциплины.

По итогам практики проводится промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) в виде защиты обучающимся выполненного отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными Финансовым университетом. Отчет о практике должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики, в соответствии с программой практики.

Ответственность за организацию и проведение учебной практики и учебно-методическое руководство осуществляет кафедра «Учет и менеджмент» Калужского филиала Финуниверситета.

Места прохождения практики определяются руководителем практики от кафедры по согласованию со студентами. Учебная практика проводится, как правило, в организациях, с которыми Калужским филиалом Финуниверситета заключены соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики студентам Калужского филиала Финуниверситета. С целью выбора базы практики из числа

организаций, предлагаемых Калужским филиалом Финуниверситета, студент обязан не позднее, чем за 2 месяца до начала практики подать на кафедру «Учет и менеджмент» 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 заведующему кафедрой подтверждение организации (гарантийное письмо) с указанием сроков проведения практики и предоставления студенту материалов для выполнения программы практики.

7. Формы отчетности по практике

По результатам учебной практики и выполненных заданий обучающимся индивидуально готовится отчет. Студенты обязаны представить отчет назначенному руководителю практики от кафедры и в определенное им время явиться на защиту отчета по практике в установленные сроки. Защита отчета проводится перед руководителями практики от кафедры, также при этом может присутствовать руководитель соответствующей программы бакалавриата. Студент должен представить на защиту практики следующие документы, оформленные в соответствии с установленным порядком:

1. Титульный лист отчета (Приложение 7) с подписью и печатью руководителя практики от профильной организации, с подписью студента

2. Рабочий график (план) проведения практики (Приложение 4) с подписями руководителя от кафедры и от профильной организации.

3. Индивидуальное задание по практике (Приложение 3) с подписями руководителя от кафедры и студента, согласованное с руководителем практики от профильной организации.

4. Дневник практики с подписями руководителя от профильной организации, с печатью (Приложение 5).

5. Отзыв руководителя практики от профильной организации о прохождении практики обучающимся с подписью руководителя от профильной организации, с печатью (Приложение 6).

6. Отчет по практике (текстовая часть). Отчет о практике должен содержать 18-24 страниц (без учета приложений).

7. Приложения (при необходимости). Количество Приложений не ограничено.

Защита отчета проводится с использованием презентации. По результатам защиты отчёта по практике руководителем практики от кафедры выставляется зачет с оценкой (по 100-балльной шкале). При выставлении оценки учитываются: качество выполнения обучающимся индивидуального задания практики в рабочее время, качество написания отчета, а также отзыв руководителя практики от организации о приобретенных обучающимся профессиональных компетенциях, знаниях и умениях.

Оформление отчета по практике

Структура отчета:

1. Титульный лист

2. ОГЛАВЛЕНИЕ

3. ВВЕДЕНИЕ (в разделе должны быть приведены цели и задачи практики)

4. СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ:

4.1 практика: Описание профессиональных задач, решаемых студентом на

4.1.1 Аналитическая деятельность

4.1.2 Прикладная исследовательская деятельность

4.1.3. Организационно-управленческая деятельность

4.2 Описание выполнения пунктов, требований и содержания индивидуального задания.

5 ЗАКЛЮЧЕНИЕ (включая самооценку сформированности компетенций).

6. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

7. ПРИЛОЖЕНИЯ (графики, схемы, таблицы, отчетность и т.п.).

Конкретные даты начала учебной практики, сроки защиты отчета по практике определяются приказом Ректора Финансового университета и проводится в соответствии с графиком проведения учебного процесса в Калужском филиале Финуниверситета.

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

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

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (УК-5)	<p>1. Использует знания о правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности</p> <p>2. Вырабатывает пути решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ её реализации, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>Задание 1 Сформируйте перечень нормативно-правовых актов, которые регулируют деятельность организации с точки зрения её отраслевой принадлежности. Оцените их стабильность и влияние на организационный потенциал.</p> <p>Задание 2 Сформируйте и изучите перечень внутренних нормативных актов, регулирующих операционную деятельность организации. Проанализируйте их эффективность (какие риски деятельности они снижают, как влияют на эффективность и пр.)</p>
Способность осуществлять поиск, критически анализировать, обобщать и систематизировать информацию, использовать системный подход для решения поставленных задач (УК-10)	<p>1. Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации.</p> <p>2. Обосновывает сущность происходящего, выявляет закономерности, понимает природу вариабельности.</p> <p>3. Формулирует признак классификации, выделяет соответствующие ему группы однородных «объектов», идентифицирует общие свойства элементов этих групп, оценивает полноту результатов классификации, показывает</p>	<p>Задание 1. Определить необходимый состав информации для решения поставленных задач учебной практики.</p> <p>Задание 2. Выбрать наиболее подходящие источники информации с учетом специфики деятельности компании.</p> <p>Задание 1. Определить основные тенденции, относящиеся к отрасли, в которой компания осуществляет свою деятельность.</p> <p>Задание 2. Определите наиболее существенные положительные и отрицательные факторы, влияющие на деятельность компании.</p> <p>Задание 1. Проанализируйте организационно-управленческую структуру компании, опишите её основные характеристики.</p> <p>Задание 2. Определите классификационный тип, к которому относится система управления в компании.</p>

	<p>прикладное назначение классификационных групп.</p> <p>4. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.</p> <p>5. Аргументированно и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания.</p>	<p>Задание 3. Выделите преимущества и недостатки системы управления.</p> <p>Задание 1. Сформулируйте аналитическую записку с аргументированной характеристикой адекватности выбранной системы управления деятельностью компании.</p> <p>Задание 1. Подготовьте предложения по совершенствованию существующей системы управления финансами.</p> <p>Задание 2. Подготовьте презентацию обоснование, иллюстрирующую разработанные предложения</p>
<p>Владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки и способность к их применению при решении профессиональных задач (ПКН-1)</p>	<p>1. Демонстрирует знания терминологии, направлений, школ, современных тенденций менеджмента и позиции российской управленческой мысли.</p> <p>2. Реализует способность адаптировать и обобщать результаты современных научных исследований для осуществления научно-исследовательской работы в бакалавриате.</p>	<p>Задание 1. Проанализируйте с точки зрения теории управления соблюдение основных принципов менеджмента в организации, а также особенности реализации функционального подхода в управлении.</p> <p>Задание 1. Проанализируйте корпоративную культуру в компании.</p> <p>Задание 2. Разработайте предложения по совершенствованию корпоративной культуры компании.</p>
<p>Способность планировать, организовывать и контролировать командную работу, вести деловые переговоры и реагировать на изменения (ПКП-1)</p>	<p>1. Демонстрирует владение методами планирования, организации и контроля командной работы.</p> <p>2. Применяет современные отечественные и зарубежные переговорные технологии в ходе деловых коммуникаций.</p>	<p>Задание 1. Проанализируйте, какие методы командообразования используются в организации, что лежит в основе формирования команд.</p> <p>Задание 2. Исследуйте разные подходы к управлению командами и группами в организации.</p> <p>Задание 1. Изучите, какие виды коммуникаций преобладают в организации. Оцените их эффективность.</p> <p>Задание 2. Разработайте рекомендации по совершенствованию обратной связи и профилактике конфликтов организации.</p>

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы.

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

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон "О консолидированной финансовой отчетности" от 27.07.2010 N 208-ФЗ
2. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 31.07.2020, с изм. от 24.02.2021) "Об акционерных обществах" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изм. и доп.).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (с изм. и доп.).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (с изм. и доп.).

Основная литература:

1. Менеджмент: учебник / А. В. Трачук, К. В. Саяпина, О. В. Астафьева [и др.]; под ред. А. В. Трачука, К. В. Саяпиной. — Москва: КноРус, 2025. — 495 с.
2. Теория организации: учебник / А. В. Трачук, Н. В. Линдер, П. В. Лимарев [и др.]; под ред. А. В. Трачука, Т. Г. Попадюк, Р. Р. Хуссамова. — Москва: КноРус, 2024. — 434 с.
3. Операционный менеджмент: учебник / А. В. Трачук, А. А. Белайчук, С. А. Братченко [и др.]; под ред. А. В. Трачука. — Москва: КноРус, 2023. — 360 с.
4. Управление изменениями / Р. Р. Хуссамов, А. В. Трачук, Н. В. Линдер [и др.]. — Москва: Общество с ограниченной ответственностью «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2024. — 446 с.

Дополнительная литература:

5. Основы бизнеса: учебник / А. В. Трачук, Н. В. Линдер, Е. В. Арсенова [и др.]; под ред. А. В. Трачука, Н. В. Линдер. — Москва: КноРус, 2021. — 346 с.
6. Егоршин, А. П. Стратегический менеджмент: учебник / А. П. Егоршин, И. В. Гуськова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРАМ, — 290 с.
7. Григорьева, Т. И. Финансовый анализ для менеджеров: оценка, прогноз: учебник для вузов / Т. И. Григорьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 486 с.
8. Пурлик, В. М. Управление эффективностью деятельности организации: учебник для вузов / В. М. Пурлик. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 207 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.cbr.ru> – официальный сайт Банка России
2. <http://www.minfin.ru> – официальный сайт Министерства финансов РФ
3. <http://www.economy.gov.ru> – официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации
4. <http://www.book.ru> - Электронно-библиотечная система ВООК.ru
5. <https://urait.ru/> - Образовательная платформа Юрайт
6. <http://znanium.com> - ЭБС издательства «ИНФРА-М»
7. <http://grebennikon.ru/> - Электронная библиотека Издательского дома Гребенников
8. <http://www.biblioclub.ru> - Университетская библиотека online
9. <https://vak.minobrnauki.gov.ru/> - Диссертации и авторефераты на сайте Высшей аттестационной комиссии (ВАК)
10. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека

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

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Антивирусная защита Windows Defender
2. Astra Linux, Libre Office

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- справочная правовая (<http://www.consultant.ru>) система «Консультант Плюс»
- 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:

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации используются в том случае, если они применяются по месту прохождения практики.

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

На месте прохождения практики студенту должны предоставить оборудованное рабочее место. Организация обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Техническое оснащение места зависит от решения поставленных задач и вида выполняемых работ в рамках программы бакалавриата. Компьютер должен иметь выход в Интернет, чтобы обеспечить удаленный доступ к программным, техническим и электронным средствам обучения и контроля знаний, размещенным на портале Финансового университета (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видео-лекции, учебно-методические материалы и др.).

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

г. Калуга

«__» _____ 20__ 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 № 0003688, регистрационный № 3469 от 30 декабря 2020 г.), именуемое в дальнейшем «Финансовый университет», в лице директора Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» Матчинова В.А., действующего на основании доверенности от _____ № _____ с одной стороны, и Место для ввода текста., именуемое в дальнейшем «Организация», в лице Место для ввода текста., действующего на основании Место для ввода текста., 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 обучающегося Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» при проведении практики (далее – практика) с целью освоения образовательной программы в условиях выполнения обучающимся определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.2. Стороны обязуются совместно организовать и провести учебную, производственную, в том числе преддипломную, практику (далее – практика) обучающегося __ курса учебной группы ____ Место для ввода текста. Срок практики, включая защиту отчетов по практике:

- учебная практика с _____ г. по _____ г.
- производственная, в том числе преддипломная практика с _____ г.- по _____ г.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Калужский филиал ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» обязан:

2.1.1. направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.2 настоящего Договора.

2.1.2. назначить руководителя практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, который:

составляет рабочий график (план) проведения практики обучающегося;

разрабатывает индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики;

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

оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания и сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;

консультирует обучающегося по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов;

оказывает методическую помощь в проведении практики обучающегося ответственному лицу, назначенному из числа работников Организации, которое обеспечивает организацию проведения практики;

несет ответственность совместно с ответственным работником Организации за жизнь и здоровье обучающегося, соблюдение им правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил гигиенических нормативов;

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

оценивает результаты прохождения практики обучающегося.

2.1.3. при смене руководителя практики в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Организации;

2.2. Организация обязана:

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

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Организации, которое обеспечивает организацию проведения практики со стороны Организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Калужскому филиалу ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»;

2.2.4. обеспечить безопасные условия проведения практики обучающемуся, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при проведении практики, и сообщать руководителю практики от департамента/кафедры об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка Организации;

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

2.2.8. предоставить обучающемуся и руководителю практики от кафедры возможность пользоваться помещениями Организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимся правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю практики от кафедры;

2.3. Калужский филиал ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» имеет право:

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

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

2.4. Организация имеет право:

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

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимся своих обязанностей, режима конфиденциальности в период прохождения практики, приостановить проведение практики в отношении обучающегося.

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. 1.2. настоящего Договора.

3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

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

ФГОБУ ВО «Финансовый университет при
Правительстве Российской Федерации»
Юридический адрес: 125993, г. Москва,
Ленинский проспект, д.49 ГСП - 3
Адрес филиала: 248016, г. Калуга, ул.
Чижевского, д. 17
тел.(4842) 74-81-59
факс (4842) 59-18-66
ИНН 7714086422
КПП 402943001
БИК 042908001
Отделение Калуга г. Калуга
Р/с 40501810600002000001
Получатель: УФК по Калужской области
(Калужский филиал Финуниверситета
л/с 20376Щ08490)
Директор

МП

Организация

Наименование организации

Адрес

Контактное лицо от Организации:

Должность

ФИО

Телефон:

Электронная почта:

Должность

И.О. Фамилия

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Директору Калужского филиала
ФГОБУ ВО «Финансовый университет
при Правительстве Российской
Федерации»

Настоящим уведомляем, что студенту(ке) Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» ____ курса направления «Менеджмент», образовательная программа «Управление бизнесом» (ФИО студента полностью), будет предоставлена возможность пройти учебную, производственную, в том числе преддипломную практику в период с «__» _____ по «_____» _____ 202_ г. в (официальное наименование организации).

Руководителем практики от организации назначается (Ф.И.О., должность), контактный телефон (номер контактного телефона руководителя практики).

Все необходимые материалы для выполнения программы практики и написания выпускной квалификационной работы будут предоставлены.

Должность руководителя
организации

(подпись руководителя организации)

(расшифровка подписи)

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

Кафедра «Учет и менеджмент»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по учебной практике (ознакомительная практика)

студента 4 курса ... учебной группы

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 38.03.02 – Менеджмент

Образовательная программа: «Управление бизнесом»

Место прохождения практики: официальное название организации по приказу

Срок практики с ... по ...

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	Анализ конкурентных возможностей организации для успешного выполнения проекта	В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции (части компетенций): Владение основными научными понятиями и категориями экономики и управленческой науки и способность к их применению при решении профессиональных задач (ПКН-1) Способность оценивать тенденции и закономерности развития внешней и внутренней экономической среды, ее влияние на результаты хозяйственной деятельности организации в текущей и долгосрочной перспективе (ПКП-1) Способность осуществлять поиск, критически анализировать, обобщать и систематизировать информацию, использовать системный подход для решения поставленных задач (УК-10)
2	Оформление соответствующих документов по практике, подготовка и написание отчета по практике	Расчеты, выводы, схемы и таблицы Сбор информации для написания и представления отчета по учебной практике.

Руководитель практики от кафедры «Учет и менеджмент»:

к.э.н., доцент _____ ФИО

Задание принял студент. _____ ФИО

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ХХХ

Главный бухгалтер _____ ФИО
мп

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

Кафедра «Учет и менеджмент»

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения учебной практики (ознакомительная практика)**

студента 4 курса ... учебной группы

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 38.03.02 – Менеджмент

Образовательная программа: «Управление бизнесом»

Место прохождения практики: официальное название организации по приказу

Срок практики с ... по ...

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3
Организационно-подготовительный этап:		
1	Обязательный инструктаж по охране труда, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; изучение нормативного обеспечения базы практики	
Основной этап:		
1	Ознакомление с деятельностью организации, с нормативно-правовыми документами, регламентирующими ее деятельность.	
2	Рассмотрение организационной структуры управления и распределения полномочий между отделами организации.	
3	Анализ и оценка внутренних и внешних факторов, влияющих на деятельность организации	
4	Выполнение индивидуального задания	
5	Оформление соответствующих документов по практике, подготовка и написание отчета по практике	
Заключительный этап:		
1	Подготовка и представление отчетной документации по практике	
2	Защита отчета по практике	

Руководитель практики от кафедры «Учет и менеджмент»:

к.э.н., доцент _____ ФИО

Руководитель практики от ХХХ

Главный бухгалтер _____ ФИО

МП

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

Кафедра «Учет и менеджмент»

ДНЕВНИК

по учебной практике (ознакомительная практика)

студента 4 курса ... учебной группы

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 38.03.02 – Менеджмент

Образовательная программа: «Управление бизнесом»

Калуга – 202__

Место прохождения практики: ХХХ

Срок практики: ... по ...

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации: должность ХХХ ФИО

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Наименование структурного подразделения профильной организации	Краткое содержание работы студента (в том числе участие в проектной работе в рамках прохождения практики, наименование проекта)	Отметка о выполнении работы (выполнено/ не выполнено)
	Название отдела в организации где проходите практику	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.	выполнено
	Название отдела в организации где проходите практику	Ознакомление с деятельностью организации, с нормативно-правовыми документами, регламентирующими ее деятельность.	выполнено
	Название отдела в организации где проходите практику	Рассмотрение организационной структуры управления и распределения полномочий между отделами организации.	выполнено
	Название отдела в организации где проходите практику	Анализ и оценка внутренних и внешних факторов, влияющих на деятельность организации	выполнено
	Название отдела в организации где проходите практику	Выполнение индивидуального задания	выполнено
	Название отдела в организации где проходите практику	Оформление соответствующих документов по практике, подготовка и написание отчета по практике	выполнено
	Название отдела в организации где проходите практику	Подготовка и представление отчетной документации по практике	выполнено
	Калужский филиал Финуниверситета	Защита отчета по практике	выполнено

Руководитель практики от ХХХ:

Главный бухгалтер _____
МП

ФИО

ОТЗЫВ**о прохождении практики**

Студент Иванов Иван Иванович Калужского филиала Финуниверситета проходил(а) учебную практику (ознакомительная практика) в период с ... по ... в ХХХ.

В период прохождения учебной практики ФИО поручалось решение следующих задач:

- ознакомление с нормативно-правовой документацией организации, организационной структурой организации, ее видами деятельности;
- анализ данных форм бухгалтерской и налоговой отчетности в аналитических целях, расчет важнейших экономических и финансовых показателей;
-
-
- сбор информации для написания отчета по учебной практике.

В период прохождения практики студент проявил(а) себя, как инициативный, дисциплинированный работник, обладающий необходимыми знаниями и умениями для осуществления грамотной профессиональной деятельности.

Результаты работы студента:

1. История становления и краткая организационно-правовая характеристика субъекта исследования.
2. Анализ факторов внешней среды организации.
3. Анализ факторов внутренней среды организации.

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

По итогам практики студент может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Должность

ХХХ _____ ФИО

дата

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

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

Кафедра «Учет и менеджмент»

ОТЧЕТ

по учебной практике (ознакомительная практика)

Направление подготовки: 38.03.02 – Менеджмент

Образовательная программа: «Управление бизнесом»

Выполнил:
студент 4 курса, ... учебной группы
_____ ФИО

Согласовано:
Руководитель практики от организации

Должность ХХХ ФИО

(подпись)

М.П.

Калуга – 202..