

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Экономический факультет

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования,
первый проректор

Иванов А.Г.

2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ) Б2.В.01.01(У)

Направление	38.03.02 Менеджмент
Профиль	Финансовый менеджмент
Программа подготовки	Прикладная
Форма обучения	Заочная
Квалификация (степень) выпускника	Бакалавр

Краснодар 2016

Рабочая программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки: 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) – профиль Финансовый менеджмент

Программу составили:

О.М. Ермоленко, кандидат экономических наук, доцент

А.Р. Базилевич, кандидат экономических наук, доцент




Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономического анализа, статистики и финансов протокол № 11 «17» мая 2016 г.

Заведующий кафедрой, доктор экономических наук, профессор Пенюгалова А. В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета протокол № 9 «24» июня 2016 г.

Председатель УМК экономического факультета
Дробышевская Л.Н.



Рецензенты:

Главный бухгалтер ООО ПКФ «Афипс»

И.А. Авдеева

Доктор экономических наук, профессор кафедры мировой экономики и менеджмента
ФГБОУ ВО КубГУ

И.В. Шевченко

1. Цели учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Целью прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является: закрепление и углубление теоретических знаний, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, а также получение ими первоначального профессионального опыта управленческой деятельности на предприятиях различных организационно-правовых форм.

2. Задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

В соответствии с ООП, определены следующие задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) бакалавров, обучающихся по направлению «Менеджмент», профиль – «Финансовый менеджмент»:

- ознакомление с санитарно-гигиеническими условиями и охраной труда, противопожарными и иными мероприятиями, обеспечивающими безопасность работы персонала предприятия (учреждения, организации);

- ознакомление с требованиями к прохождению учебной практики, со структурой отчета;

- ознакомление с деятельностью и организационной структурой предприятия (учреждения, организации);

- изучение нормативно-правовой базы, регулирующей работу и управление предприятием (учреждением, организацией);

- ознакомление с деятельностью основных подразделений и служб предприятия (учреждения, организации), а также функциями и должностными инструкциями персонала подразделений, в которых студент проходит практику;

- ознакомление с номенклатурой производимой продукции (видов работ и услуг) и ее потребителями;

- приобретение практических навыков работы с информацией, выстраивания коммуникаций с коллективом предприятия и умения взаимодействовать при решении поставленных задач;

- изучение состояния и социально-экономических проблем функционирования предприятия (учреждения, организации);

- выработка умений применения полученных теоретических знаний для решения практических задач в различных сферах и направлениях современного менеджмента.

По профилю «Финансовый менеджмент» при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) добавляются следующие задачи:

- изучение общей характеристики предприятия: наименования предприятия, его место расположения, организационно-правовой формы предприятия;

- анализ организации деятельности предприятия (устав предприятия, положения о подразделениях, должностные инструкции работников отдела, в котором проходит практику студент);

- изучение положений, инструкций по охране и безопасности труда;

- изучение основных видов деятельности, продукции (работ, услуг);

- анализ информационной системы предприятия (структура системы, программы, базы данных);

- анализ коммуникационной системы предприятия: (виды, структура, схемы, описание в положениях об подразделениях);

- анализ системы внутреннего документооборота организации.

3. Место учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре ООП.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к вариативной части Блок 2 ПРАКТИКИ.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

2.1 Базовая часть:

- Правоведение;
- Общая экономическая теория;
- Безопасность жизнедеятельности;
- Математика;
- Информатика;
- Информационные технологии в менеджменте;
- История управленческой мысли;
- Деловые коммуникации;
- Социология;
- Теория статистики
- Финансовый учет;
- Психология и педагогика.

2.2 Вариативная часть:

- Экономическая география и регионалистика;
- Мировая экономика и международные экономические отношения.

4. Тип (форма) и способ проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков):

- стационарная;
- выездная.

Практика проводится в следующей форме: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Проведение практики осуществляется на основе договоров между ФГБОУ ВО «КубГУ» и предприятиями, учреждениями и организациями, осуществляющими деятельность, соответствующую виду (видам) профессиональной деятельности, к которой (которым) в основном готовится выпускник.

Практика проводится в федеральных, региональных и муниципальных органах представительной, исполнительной и судебной власти, на предприятиях и в организациях различных организационно-правовых форм. Для прохождения практики студент пишет заявление с указанием объекта (Приложение 1)

Университетом могут заключаться коллективные или индивидуальные двухсторонние (без участия обучающихся) договоры с предприятиями (учреждениями, организациями), в соответствии с которыми последние обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающимся Университета. (Приложение 2)

Если базой практики выбран Кубанский государственный университет, то проведение практики осуществляется на основании приказа о направлении на практику.

Для руководства практикой, проводимой в Кубанском государственном университете, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «КубГУ».

Если базой практики выбрана профильная организация, то проведение практики осуществляется на основе договоров между ФГБОУ ВО «КубГУ» и предприятиями, учреждениями и организациями, осуществляющими деятельность соответствующего профиля (профильная организация), содержание которой соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Оформление студента на практику в профильную организацию осуществляется по приказу о направлении на практику, договору с организацией (предприятием) о прохождении практики студента, в соответствии с гарантийным письмом от (организации) предприятия, подтверждающего согласие руководства принять студента на практику и обеспечить условия для ее прохождения.

Для руководства практикой, проводимой в профильных организациях, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «КубГУ» и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженной в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Руководители практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»:

- устанавливают связь с руководителями практики от профильной организации и совместно с ними определяют основные направления работы обучающихся во время проведения практики;

- совместно с руководителями практики от профильной организации составляют рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывают индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- несут ответственность совместно с руководителями практики от организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;

- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики

Руководитель практики от профильной организации:

- совместно с руководителями практики от ФГБОУ ВО «КубГУ» составляют рабочий график (план) проведения практики;

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляют рабочие места обучающимся;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;

- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;

- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, индивидуальные задания, предусмотренные программами практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Во время прохождения практики обучающийся обязан выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, а также иные нормативные и локальные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций, выполнять указания руководителя практики от организации – базы практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженной в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) студент должен приобрести следующие общепрофессиональные / профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: основы делопроизводства и документооборота на предприятии, современные методы и инструменты поиска и обработки нормативно-правовой информации. Уметь: проводить анализ информационного управления предприятия, использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности, вести делопроизводство и документооборот в коммерческих и некоммерческих организациях. Владеть: навыками познаниями применения права в информационной системе предприятия, правовой информатизации профессиональной деятельности.

2.	ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: основы и правила делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и особенности поддержки электронных коммуникаций. Уметь: применять методы налаживания и развития делового общения; использовать основные инструменты публичных выступлений, переговоров, совещаний; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. Владеть: навыками ведения делового общения и публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки, а также поддержки электронных коммуникаций.
3.	ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать: основные положения теорий мотивации, лидерства и власти; процессы групповой динамики и принципы формирования команды; основные понятия и закономерности формирования и поддержания организационной культуры. Уметь: использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, современные инструменты кадрового менеджмента и оценки организационной культуры. Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками организации групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды; навыками диагностики организационной культуры.
4.	ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Знать: основные виды и типы конфликтов в организации, различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, современные технологии управления персоналом. Уметь: использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; использовать современные технологии управления персоналом при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций Владеть: навыками использования различных способов разрешения конфликтных ситуаций; навыками использования современных технологий управления персоналом при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

5.	ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знать: классификацию методов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, способы ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов. Уметь: применять основные методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, обновлять и перестраивать базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов. Владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных и их использование в информационных системах.
----	-------	--	---

6. Структура и содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Объем практики составляет 108 часов (3 зачетных единиц), 24 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 84 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность учебной практики 2 недели. Время проведения практики – 2 семестр.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (часы)		
			Контакт-ная работа	Самостоя-тельная работа	Итого
1.	Подготовительный этап	1.1. Производственный инструктаж; 1.2. Ознакомление с информацией общего характера предприятия; 1.3. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия.	5	10	15
2.	Учебно-производственный этап	2.2. Знакомство с видами деятельности (работами, услугами) предприятия; 2.3. Анализ информационной системы предприятия (структура, программы, базы данных); 2.4. Анализ коммуникационной системы предприятия: (виды, структура, схемы, описание в положениях о подразделениях); 2.5. Анализ системы внутреннего	15	64	79

		документооборота предприятия.			
3.	Заключительный этап	3.1. Обработка и анализ полученной информации; 3.3. Подготовка отчетной документации практики; 3.4. Составление и оформление отчета о практике; 3.5. Сдача и защита отчета о практике.	4	10	14
4.	Итого		24	84	108

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма промежуточной аттестации – оценка «зачтено» или оценка «не зачтено».

7. Формы отчетности учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет.

Текст отчета оформляется в соответствии с методическими указаниями по подготовке и оформлению отчета по практике, утвержденными Советом экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ», протокол №8 от 29.06.17 г.

Форма (макет) отчета о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков представлена в приложении к рабочей программе практики.

Отчет о прохождении учебной практики включает в себя:

1 *Титульный лист*. Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении учебной практики. Форма титульного листа отчета об учебной практике должна соответствовать типовому образцу, представленному в Приложении 3;

2 Во *введении* описывается место прохождения практики, дата начала и продолжительность практики, формулируются цель и задачи, решаемые в ходе учебной практики, раскрывается перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

3 *Основная часть* отчета о прохождении учебной практики должна содержать 3 раздела:

а) Организационно-экономическая характеристика экономического субъекта. Данный пункт может содержать следующую информацию:

— полное название организации (учреждения), ее юридический адрес, сфера деятельности, история создания;

— информацию о нормативно-правовом регулировании правового статуса и деятельности организации (учреждения), являющейся базой практики;

— информация о содержании учредительных документов организации (учреждения);

— информацию об организационной структуре организации (учреждения): схема организационной структуры организации (учреждения) с указанием органов управления, структурных подразделений;

— характеристику экономической деятельности хозяйствующего субъекта;

— организацию ведения бухгалтерского учета.

б) Анализ показателей деятельности хозяйствующего субъекта. Данный пункт может содержать следующую информацию:

— данные об основных финансово-экономических показателях деятельности предприятия за 3 года;

— выводы о динамике и структуре имущества и источников его формирования;

— результаты изучения динамики и связи между показателями финансовых результатов и рентабельности деятельности организации;

— результаты изучения показателей уровней рядов динамики стоимостных показателей;

— расчет средних арифметических и средних хронологических значений основных стоимостных показателей.

в) Описание подразделения организации (учреждения), являющегося базой практики. Данный пункт может содержать следующую информацию:

— краткую характеристику подразделения (задачи подразделения);

— организационную структуру подразделения;

— характеристику полномочий работников подразделения.

4 *Заключение*, где студент формулирует результаты проведенного исследования и делает выводы.

5 *Список литературы*, включающий наименование литературных и других информационных источников, использованных при выполнении заданий по практике.

6 *Приложения*, являясь обязательным элементом отчета, могут содержать копии учредительных документов, отчетность, образцы документов, которые в ходе практики студент изучил и самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; бланки документов, используемые в организации — базе практики (заполненные студентом).

7 Цель, задачи и планируемые результаты производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (Приложение 4);:

6.2 Индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение 5);

6.3 Рабочий график (план) проведения практики (Приложение 6);

6.4 Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в профильной организации (Приложение 7);

6.5 Дневник прохождения практики Дневник практики представляет собой описание всех работ, выполняемых во время прохождения практики. Дневник практики является официальным документом и должен быть заполнен в соответствии с предъявляемыми требованиями. (Приложение 8)

6.6 Отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение 9);

6.7 Отзыв руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ» (Приложение 10).

7 Для студентов, проходящих практику, в зависимости от типа (индивидуальный, групповой, с пролонгацией), составляется договоры на прохождение практики по месту ее прохождения (Приложения 11, 12, 13)

8 Обязательным является гарантийное письмо от предприятия, принимающего студента на практику (Приложение 14)

Учебная практика оценивается научным руководителем на основе письменного отчета, дневника практики и описания студентом результатов проведенного исследования в процессе защиты отчета по практике.

По итогам промежуточной аттестации выставляется зачет. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической

задолженностью. Студенты, не выполнившие программу учебной практики по уважительной причине, направляются на выполнение данной программы вторично, в свободное от учебы время.

8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков).

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков деятельности в организации;
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

№	Вид СР	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1.	Отчеты о прохождении практики	Методические указания по подготовке и оформлению отчета по практике, утвержденные на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г.
2.	Самостоятельная работа	Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся, утвержденные на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г.

Учебно-методические материалы самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушением слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Перечень учебно-методического обеспечения доступен по адресу: <https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya>

Методическое руководство практикой осуществляет кафедра Экономического анализа, статистики и финансов КубГУ, которая определяет базы практики, разрабатывает программу практики, назначает руководителей практики от университета и совместно с руководителем практики от предприятия определяет содержание индивидуальных заданий студентов

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Форма контроля учебной практики (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Формируемая компетенция (часть компетенции)	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
1.	Подготовительный этап	ОПК-1 ОПК-4 ПК-1 ПК-11	Проверка изученного материала	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике
2.	Учебно-производственный этап	ПК-1 ПК-2 ПК-11	Индивидуальный опрос, проверка выполнения индивидуальных заданий	Результаты исследований, ведение дневника
3.	Заключительный этап	ОПК-4 ПК-11	Проверка: оформления и защита отчета	Отчет по практике

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, отзыв). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1.	Пороговый уровень	ОПК-1	Знать: нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики.
			Уметь: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения в точном соответствии с законом.
			Владеть: навыками работы с нормативно-правовыми документами.
	Повышенный уровень		Знать: основные методы и инструменты поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.
			Уметь: применять методологию поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.
			Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.
	Продвинутый уровень		Знать: специфику делопроизводства и документооборота на предприятии, современные методы и инструменты поиска и обработки нормативно-правовой информации.
			Уметь: проводить анализ информационного управления предприятия. использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности, вести делопроизводство и документооборот в коммерческих и некоммерческих организациях.
			Владеть: навыками познаниями применения права в информационной системе предприятия, правовой информатизации профессиональной деятельности.
2.	Пороговый уровень	ОПК-4	Знать: стиль делового общения и публичных выступлений, алгоритм ведения переговоров и совещаний, виды деловых писем и электронных коммуникаций.
			Уметь: осуществлять отбор методов и средств делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, каналов письменных и электронных коммуникаций.
			Владеть: понятиями об элементарных способах ведения делового общения и публичных выступлений, переговоров и совещаний, письменной и электронной переписки.
	Повышенный уровень		Знать: основы и правила делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и особенности поддержки электронных коммуникаций.
			Уметь: применять методы налаживания и развития делового общения; использовать основные инструменты публичных выступлений, переговоров, совещаний; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.
			Владеть: навыками ведения делового общения и публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки, а также поддержки электронных коммуникаций.
	Продвинутый уровень		Знать: механизмы взаимодействия в деловом общении, специфику коммуникативных типов субъектов общения, модели дискомфортно-психологического и конструктивного общения.
			Уметь: диагностировать психотипы субъектов общения, разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения, преодолевать коммуникативные и психологические барьеры.

			Владеть: вербальными и невербальными средствами воздействия на партнера, способами осуществления самопрезентации, приемами развития навыков эффективного слушания, языком: интонации, дистанцирования, мимики и жестов в диагностике искренности или лжи делового партнера.
3.	Пороговый уровень	ПК-1	Знать: сущность теорий мотивации, лидерства и власти, групповые нормы и принципы формирования команды, элементы организационной культуры.
			Уметь: проводить анализ человеческих ресурсов и определять содержание организационной культуры.
			Владеть: методикой оценки эффективности мотивационного механизма в организации групповой работы на предприятии.
	Повышенный уровень		Знать: основные положения теорий мотивации, лидерства и власти; процессы групповой динамики и принципы формирования команды; основные понятия и закономерности формирования и поддержания организационной культуры.
			Уметь: использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, современные инструменты кадрового менеджмента и оценки организационной культуры.
			Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками организации групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды; навыками диагностики организационной культуры.
	Продвинутый уровень		Знать: систему дополнительных методов трудовой мотивации, инновационные методы управления групповой динамикой, особенности формирования и развития команды, современные инструменты кадрового менеджмента и оценки организационной культуры.
			Уметь: использовать современные подходы к мотивации персонала, технологии лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; организовывать групповую работу на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды; осуществлять диагностику организационной культуры.
			Владеть: личностными характеристиками, позволяющими решать стратегические и оперативные управленческие задачи на основе используемых технологий лидерства и власти, современных методов трудовой мотивации, а также эффективных инструментов кадрового менеджмента.
4.	Пороговый уровень	ПК-2	Знать: сущность и роль конфликтов в организации, причины их возникновения и последствия, элементарные методы разрешения конфликтов и управления персоналом.
			Уметь: применять элементарные методы управления персоналом, для разрешения конфликтных ситуаций.
			Владеть: основными способами разрешения конфликтных ситуаций на основе традиционных методов управления персоналом.
	Повышенный уровень		Знать: основные виды и типы конфликтов в организации, различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, современные технологии управления персоналом.
			Уметь: использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; использовать современные технологии управления персоналом при проектировании

			межличностных, групповых и организационных коммуникаций
	Продвинутый уровень		Владеть: навыками использования различных способов разрешения конфликтных ситуаций; навыками использования современных технологий управления персоналом при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
			Знать: теоретические и прикладные аспекты конфликтов в организациях, инновационные технологии кадрового менеджмента.
			Уметь: управлять конфликтами в современных организациях, при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, используя инновационные технологий кадрового менеджмента, в том числе в межкультурной среде.
			Владеть: современными методами профилактики конфликтных ситуаций, при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, инновационными технологиями кадрового менеджмента, в том числе в межкультурной среде.
5.	Пороговый уровень	ПК-11	Знать: виды информации и баз данных, основные источники получения информации, элементы системы внутреннего документооборота организации.
			Уметь: применять основные способы получения информации и работы с базами данных организации.
			Владеть: навыками сбора, обработки и хранения информации, работы с базами данных организации.
	Повышенный уровень		Знать: классификацию методов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, способы ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
			Уметь: применять основные методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, обновлять и перестраивать базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов.
			Владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных и их использование в информационных системах.
	Продвинутый уровень		Знать: специальные информационные технологии анализа информации, принципы разработки и ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.
			Уметь: применить современную методику анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, разрабатывать и создавать реляционные базы данных.
			Владеть: информационными технологиями электронного документооборота, навыками ведения баз данных по различным показателям обеспечения участников организационных проектов.

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Шкала оценивания	Критерии оценки
Оценка «зачтено»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
Оценка «не зачтено»	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса Отчет по практике не представлен

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

С целью обеспечения доступа к информационным ресурсам лиц с ограниченными возможностями здоровья в Зале мультимедиа Научной библиотеки КубГУ(к.А.218) оборудованы автоматизированные рабочие места для пользователей с возможностями аудиовосприятия текста. Компьютеры оснащены накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками. На всех компьютерах размещено программное обеспечение для чтения вслух текстовых файлов. Для воспроизведения звуков человеческого голоса используются речевые синтезаторы, установленные на компьютере. Поддерживаются форматы файлов: AZW, AZW3, CHM, DjVu, DOC, DOCX, EML, EPUB, FB2, HTML, LIT, MOBI, ODS, ODT, PDB, PDF, PRC, RTF, TCR, WPD, XLS, XLSX. Текст может быть сохранен в виде аудиофайла (поддерживаются форматы WAV, MP3, MP4, OGG и WMA). Программа также может сохранять текст, читаемый компьютерным голосом, в файлах формата LRC или в тегах ID3 внутри звуковых файлов формата MP3. При воспроизведении такого звукового файла в медиаплеере текст отображается синхронно. В каждом компьютере предусмотрена возможность масштабирования.

Для создания наиболее благоприятных условий использования образовательных ресурсов лицами с ограниченными возможностями здоровья, в электронно-библиотечных системах (ЭБС), доступ к которым организует библиотека, предусмотрены следующие сервисы:

- **ЭБС «Университетская библиотека онлайн»** <http://www.biblioclub.ru>.

Многоуровневая система навигации ЭБС позволяет оперативно осуществлять поиск нужного раздела. Личный кабинет индивидуализирован, то есть каждый пользователь имеет личное пространство с возможностью быстрого доступа к основным смысловым узлам.

При чтении масштаб страницы можно увеличить, можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание текста непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа, например, Jaws, «Balabolka».

Скачиваемые фрагменты в формате pdf, содержащие подтекстовый слой, достаточно высокого качества и могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, быть загружены в тифлоплееры (устройств для прослушивания книг), а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

В ЭБС представлена медиатека, которая включает в себя около 3000 тематических аудиокниг различных издательств. В 2017 году контент ЭБС начал пополняться книгами и

учебниками в международном стандартизированном формате Daisy для незрячих, основу которого составляют гибкая навигация и защищенность контента. Количество таких книг и учебников в ЭБС увеличивается ежемесячно.

- **ЭБС издательства «Лань»** <https://e.lanbook.com>

Реализована возможность использования читателями **мобильного** приложения, позволяющего работать в режиме оффлайн для операционных систем iOS и Android. Приложение адаптировано для использования незрячими пользователями: чтение документов в формате PDF и ePUB, поиск по тексту документа, оффлайн-доступ к скачанным документам. Функция «Синтезатор» позволяет работать со специально подготовленными файлами в интерактивном режиме: быстро переключаться между приложениями, абзацами и главами, менять скорость воспроизведения текста синтезатором, а также максимально удобно работать с таблицами в интерактивном режиме.

- **ЭБС «Юрайт»** <https://biblio-online.ru>,
- **ЭБС «ZNANIUM.COM»** <http://znanium.com>,
- **ЭБС «Book.ru»** <https://www.book.ru>

В ЭБС имеются специальные версии сайтов для использования лицами с ограничениями здоровья по зрению. При чтении книг и навигации по сайтам применяются функции масштабирования и контрастности текста.

На сайте КубГУ также имеется специальная версия для слабовидящих, позволяющая лицам с ограничениями здоровья по зрению просматривать страницы и документы с увеличенным шрифтом и контрастностью, что делает навигацию по страницам сайта, том числе и Научной библиотеки, более удобным.

а) основная литература:

1. Башмаков, М. И. Математика [Электронный ресурс]: учебник / М. И. Башмаков. – М. : КноРус, 2017. – 394 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919991>.
2. Волков, А.М. Основы права: учебник для бакалавров / А. М. Волков, Е. А. Лютягина, А. А. Волков. – М. : Юрайт, 2013. – 335 с. – ISBN 978-5-9916-2434-3.
3. Волков, Д. Л. Финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник / Д. Л. Волков. – СПб. : Изд-во Санкт-Петербургского Государственного Университета, 2016. – 520 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458127>.
4. Глотов, М. Б. Социология: учебник для студентов вузов, обучающихся по несоциологическим направлениям подготовки (гуманитарный и социально-экономический цикл) / М. Б. Глотов. – М. : Академия, 2013. – 399 с. – ISBN 978-5-7695 9500-4
5. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. – М. : Юрайт, 2015. – 433 с. – ISBN 978-5-9916-3683-4.
6. Долгова, В. Н. Статистика: учебник и практикум для бакалавров; учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / В. Н. Долгова, Т. Ю. Медведева. – М. : Юрайт, 2017. – 626 с. : ил. – Библиогр.: с. 624-626. – ISBN 978-5-9916-2946-1.
7. Лапшина, С. Н. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] / С. Н. Лапшина, Н. И. Тебайкина. – Екатеринбург: Изд-во Уральского универ.-та, 2014.–85 с., ил. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275747>.
8. Торхова, А.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие / А.Н. Торхова. - Изд. 3-е, стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 104 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9257-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473319>
9. Новожилов, О. П. Информатика [Электронный ресурс]: учебник для прикладного бакалавриата / О. П. Новожилов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. :

Издательство Юрайт, 2017. – 619 с. – Режим доступа: <https://biblionline.ru/book/FEE705BC-11CB-46EB-810E-2634A4DE5E46>.

10. Сидоров, В. А. Экономическая теория: учебник для студентов вузов / В. А. Сидоров. – Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2014. – 399 с. : ил. – Библиогр. – ISBN 978-5-8209-1011-1.

11. Столяренко, А.М. Психология и педагогика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / А.М. Столяренко. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 543 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446437>.

12. Хван, Т. А. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие для студентов вузов / Т. А. Хван. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. – 444 с. – Библиогр.: с. 438-440. – ISBN 978-5-222-22237-9.

13. Хохлова, Т. П. Теория менеджмента: история управленческой мысли: Учебник/ Т. П. Хохлова. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 384 с. – ISBN: 978-5-9776-0268-6.

14. Чернопятков, А.М. Функционирование финансового механизма и управленческая отчетность предприятия : учебное пособие / А.М. Чернопятков. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 344 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 334-336. - ISBN 978-5-4475-9615-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484131> (20.10.2018).

15. Якимова, В.А. Практикум по дисциплине «Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности» : учебное пособие / В.А. Якимова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 224 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-4475-2476-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275155> (20.10.2018).

б) дополнительная литература:

1. Артемов, О.Ю. История управленческой мысли: Учебник/ О.Ю. Артемов, И.Н. Макашов, С.А. Овчинников. – М., РГГУ, 2013. 686 с. – ISBN: 978-5-7281-1369-0.

2. Балдин, К.В. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: учебник / К.В. Балдин. – М. : Дашков и К°, 2017. – 395 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454036>.

3. Бирюков, В.А. Предмет и методы общей экономической теории: основы экономической теории : пособие к курсу лекций / В.А. Бирюков ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, Экономический факультет. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 80 с. - ISBN 978-5-9988-0308-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276533>

4. Васильева, Э. К. Статистика [Электронный ресурс]: учебник / Васильева Э. К. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 399 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436865>.

5. Донскова, Л.И. Статистика: теория и практика : учебное пособие / Л.И. Донскова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Западно-Сибирский Институт Финансов и Права». - Нижневартонск : Нижневартонский гуманитарный университет, 2012. - 275 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 256-257. - ISBN 978-5-94301-351-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429831>(20.10.2018).

6. Милкова, О.И. Экономика и организация предприятия: учебно-методическое пособие для самостоятельной работы обучающихся / О.И. Милкова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Поволжский государственный технологический университет». - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2014. - 295 с. : схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1320-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=43924>

7. Хасбулатов, Р. И. Международные экономические отношения: учебник для бакалавров / Р. И. Хасбулатов. – М. : Юрайт, 2014. – 991 с. – ISBN 978-5-9916-3233-1.

8. Шумилов, В. М. Правоведение: учебник для бакалавров: учебник для неюридических факультетов вузов бакалавриата / В. М. Шумилов. – М. : Юрайт, 2014. – 423 с. – ISBN 978-5-9916-2711-5.

в) периодические издания.

1. Экономист <http://www.economist.com.ru/>
2. Проблемы теории и практики управления: <http://www.ptpu.ru/default.asp>
3. Региональная экономика и управление: электронный научный журнал: <http://eee-region.ru/>
4. Российский журнал менеджмента: <https://www.rjm.ru/>
5. Эксперт: <http://expert.ru/>
6. Вопросы экономики: <http://www.vopreco.ru/>
7. Генеральный директор: <https://www.gd.ru/>
8. Проблемы современной экономики: <http://www.m-economy.ru/>
9. Экономика и предпринимательство: <http://www.intereconom.com/>
10. ЭКО: <http://ecotrends.ru/>

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронный справочник «Информо» для высших учебных заведений (www.informuo.ru);
2. Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);
3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;
4. Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru/>.

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре мировой экономики и менеджмента программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

Для успешного прохождения практики, студент использует такие программные средства как Microsoft Windows 8,10 , Microsoft Office Professional Plus .

13.2 Перечень информационных справочных систем:

Обучающимся должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, профессиональным справочным и поисковым системам:

Google Chrome 63.0.3239.84,

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>

ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>

ЭБС Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/>

Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>),

14. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Перед началом учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

15. Материально-техническое обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Для полноценного прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Компьютерный класс Ауд. 201Н	19 рабочих мест. Рабочие места, подключены к локальной сети факультета, имеют доступ к глобальной сети Интернет. Установлено прикладное программное обеспечение: Microsoft Windows 8,10 , Microsoft Office Professional
2.	Компьютерный класс Ауд. 202Н	15 рабочих мест. Рабочие места, подключены к локальной сети факультета, имеют доступ к глобальной сети Интернет. Установлено прикладное

		программное обеспечение: Microsoft Windows 8,10 , Microsoft Office Professional
3.	Компьютерный класс Ауд. 203Н	15 рабочих мест. Рабочие места, подключены к локальной сети факультета, имеют доступ к глобальной сети Интернет. Установлено прикладное программное обеспечение: Microsoft Windows 8,10 , Microsoft Office Professional
4.	Компьютерный класс Ауд. А203Н	15 рабочих мест. Рабочие места, подключены к локальной сети факультета, имеют доступ к глобальной сети Интернет. Установлено прикладное программное обеспечение: Microsoft Windows 8,10 , Microsoft Office Professional
5.	Мультимедийная аудитория 205А	Проектор Epson с беспроводным подключением, ноутбук 15".
6.	Мультимедийная аудитория 2026Л	Проектор Epson с беспроводным подключением, ноутбук 15".
7.	Мультимедийная аудитория 2027Л	Проектор Epson с беспроводным подключением, ноутбук 15".
8.	Мультимедийная аудитория 4034Л	Проектор Epson с беспроводным подключением, ноутбук 15".
9.	Мультимедийная аудитория 4035Л	Проектор Epson с беспроводным подключением, ноутбук 15".
10.	Мультимедийная аудитория 4036Л	Проектор Epson с беспроводным подключением, ноутбук 15".
11.	Мультимедийная аудитория 5043Л	Проектор Epson с беспроводным подключением, ноутбук 15".
12.	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета Ауд.213А	30 рабочих мест. Рабочие места имеют доступ к глобальной сети Интернет. Установлено прикладное программное обеспечение: Windows дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Microsoft Office дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017
13.	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета Ауд. 218А	6 рабочих мест. Рабочие места оборудованы клавиатурами с алфавитом Брайля и имеют доступ к глобальной сети Интернет. Установлено прикладное программное обеспечение: Windows дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Microsoft Office дог. №77-АЭФ/223-ФЗ/2017 от 03.11.2017 Система голосового сопровождения «Балаболка»

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО «КубГУ»
Астапову М.Б.
студента ____ курса
направление подготовки (специальность)
____.____.____ «____»
профиль «____»
ФИО
Тел. сот. +7 ____

Заявление

Прошу Вас разрешить мне прохождение _____ практики
(вид, тип практики)
в _____
(полное наименование предприятия/организации, адрес)
с «____» _____ 201__ г. по «____» _____ 201__ г. по
основному месту жительства.

Оплата проезда к месту прохождения практики и обратно, а также
расходы, связанные с проживанием (суточные), осуществляются за мой счет.

С образцом оформления отчетности о прохождении практики
ознакомлен(а). Обязуюсь пройти защиту практики в установленный срок.

Дата

Подпись

Приложение 2

Реестр баз практик кафедра ЭАСиФ

№ п/п	Наименование компании	реквизит договора		срок действия	Юридический адрес
		дата	№		базы практики
1	Южное главное управление Центрального банка Российской Федерации	28 февраля 2018	1	до 15 декабря 2022 года	350000 Краснодар, ул. им. Кондратенко Н.И., д. 12
2	Филиал ПАО СК Росгострах в Краснодарском крае	8 февраля 2018	1	5 лет	350000 Краснодар, ул. Красная, д. 184
3	КБ "Кубань Кредит" ООО	20 июля 2015	1	5 лет	350000 Краснодар, ул. Орджоникидзе д. 46 /Красноармейская д. 32
4	Филиал «Южный» ОАО «БАНК УРАЛСИБ»	24 июня 2014	1	5 лет	350000 Краснодар, ул. Красная, д. 152
5	Управление федерального казначейства по Республике Адыгея	18/05/2016г.	б/н	5 лет	385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Гоголя, 18
6	Управление федерального казначейства по Краснодарскому краю	27 июня 2018	1	5 лет	350015 Краснодар, ул. Карасунская, д. 155
7	ООО ПКФ "Афипс"	22 мая 2014	1	с бессрочной пролонгацией	Краснодарский край, Северский р-н, ПГТ Афипский, ул. Ленина, д.4
8	ООО "Краснодар СИТИ"	4 апреля 2016	1	по 03 апреля 2021 г	350051 г. Краснодар, ул. Шоссе Нефтяников, д.18
9	ООО "Крымский специализированный застройщик"	14 мая 2018	1	по 14 мая 2021 г	296505 Республика Крым, г. Саки, ул. Курортная, д.101, офис 18
10	Краснодарский ЦНТИ филиал ФГБУ «РЭА» Минэнерго России	15.02.2018г.	б/н	с ежегодной пролонгацией	350058, г. Краснодар, ул. Старокубанская, 116-а
11	Кафедра экономического анализа, статистики и финансов ФГБОУ ВО «Кубанского государственного университета	10 января 2018	1		350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149, № 223

**Форма титульного листа отчета студента по производственной
практике**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Экономический факультет
Кафедра экономического анализа, статистики и финансов**

**О Т Ч Е Т
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Отчет принят с оценкой _____ Выполнил: студент_1_ курса

Руководитель практики от
ФГБОУ ВО «КубГУ»

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

(шифр и название направления подготовки)

(должность, Ф.И.О.)

Профиль «Финансовый
менеджмент»

(Подпись)

(название программы)

Руководитель практики от
«...(указывается профильная
организация)»

(Ф.И.О.)

(Подпись)

(должность, Ф.И.О.)

(Подпись)

Краснодар 201_

Приложение 4

Цель практики – закрепление и углубление теоретических знаний, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, а также получение ими первоначального профессионального опыта управленческой деятельности на предприятиях различных организационно-правовых форм.

Задачи практики:

В соответствии с ООП, определены следующие задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) бакалавров, обучающихся по направлению «Менеджмент», профиль – «Финансовый менеджмент»:

- ознакомление с санитарно-гигиеническими условиями и охраной труда, противопожарными и иными мероприятиями, обеспечивающими безопасность работы персонала предприятия (учреждения, организации);

- ознакомление с требованиями к прохождению учебной практики, со структурой отчета;

- ознакомление с деятельностью и организационной структурой предприятия (учреждения, организации);

- изучение нормативно-правовой базы, регулирующей работу и управление предприятием (учреждением, организацией);

- ознакомление с деятельностью основных подразделений и служб предприятия (учреждения, организации), а также функциями и должностными инструкциями персонала подразделений, в которых студент проходит практику;

- ознакомление с номенклатурой производимой продукции (видов работ и услуг) и ее потребителями;

- приобретение практических навыков работы с информацией, выстраивания коммуникаций с коллективом предприятия и умения взаимодействовать при решении поставленных задач;

- изучение состояния и социально-экономических проблем функционирования предприятия (учреждения, организации);

- выработка умений применения полученных теоретических знаний для решения практических задач в различных сферах и направлениях современного менеджмента.

По профилю «Финансовый менеджмент» при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) добавляются следующие задачи:

- изучение общей характеристики предприятия: наименования предприятия, его место расположения, организационно-правовой формы предприятия;

- анализ организации деятельности предприятия (устав предприятия, положения о подразделениях, должностные инструкции работников отдела, в котором проходит практику студент);

- изучение положений, инструкций по охране и безопасности труда;

- изучение основных видов деятельности, продукции (работ, услуг);

- анализ информационной системы предприятия (структура системы, программы, базы данных);

- анализ коммуникационной системы предприятия: (виды, структура, схемы, описание в положениях об подразделениях);

- анализ системы внутреннего документооборота организации.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Отчет по практике: 1. историческая справка; общая характеристика, наименование, место расположения, организационно-правовая форма; организация деятельности (устав предприятия, положение о подразделениях, должностные инструкции работников отдела, в котором проходит практику студент); организация деятельности (положения, инструкции по охране и безопасности труда). (ПК-1); (ОПК-4); ОПК-1; ПК-11, 2. описание - продукция, работы, услуги, виды деятельности. ПК-11 3. индивидуальные задания в соответствии со спецификой работы предприятия (на выбор): 3.1. анализ информационной системы предприятия (структура, программы, базы данных); ПК-11(ПК-2); 3.2. анализ коммуникационной системы предприятия: (виды, структура, схемы, описание в положениях о подразделениях); (ПК-1); (ПК-2); 3.3. анализ системы внутреннего документооборота организации. ПК-11 (ПК-2).
2.	ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	
3.	ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	
4.	ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	
5.	ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	

Подпись студента _____
дата _____

Подпись руководителя практики
от ФГБОУ ВО «КубГУ» _____ дата _____

Подпись руководителя практики от профильной организации
_____ дата _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

(составляется в соответствии с компетенциями по практике)

Студент (ка) _____ курса, _____ группы
Кафедра _____

Направление подготовки – 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль – «Финансовый менеджмент»

_____ (фамилия, имя, отчество)
Место прохождения практики: _____

_____ (наименование организации)
Сроки прохождения практики: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.
Руководитель практики: _____
_____ (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

- изучение общей характеристики деятельности предприятия (организации);
- описание общей организационной структуры объекта прохождения практики (анализ структуры управления) описание процессов управления с функциональными особенностями
- анализ информационной системы предприятия (структура, программы, базы данных);
- анализ коммуникационной системы предприятия: (виды, структура, схемы, описание в положениях о подразделениях);
- изучение основ делопроизводства на предприятии;
- определение стратегических и оперативных задач с использованием теории мотивации;
- изучение классификации методов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации,
- овладение способами ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения .
- анализ системы внутреннего документооборота организации.

Подпись студента _____ дата _____

Подпись руководителя практики
от ФГБОУ ВО «КубГУ» _____ дата _____

Подпись руководителя практики
от профильной организации _____ дата _____

Приложение 6

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

График (план) составляется в соответствии с индивидуальным заданием

Студент (ка) _____ курса, _____ группы

Кафедра _____

Направление 38.03.02 Менеджмент

профиль _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____

(наименование организации)

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Руководитель практики от КубГУ: _____

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

№ п/п	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки выполнения	Отметка руководителя практики о выполнении
1	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности		
2	Описать краткую характеристику предприятия /организации. Анализ структуры управления		
3	Описание - продукция, работы, услуги, виды деятельности		
4	Анализ коммуникационной системы предприятия: (виды, структура, схемы, описание в положениях о подразделениях);		
5	Сбор финансово-экономической информации для анализа и оценки финансового состояния предприятия и финансово-экономических рисков предприятия (организации);		
6	Определение стратегических и оперативных задач с использованием теории мотивации; Изучение классификации методов анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации,		
7	Анализ и обработка информации, полученной на предприятии (организации). Ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения;		
8	Выполнение индивидуального задания		

Подпись студента _____ дата _____

(подпись, расшифровка подписи)

Подпись руководителя практики

от ФГБОУ ВО

«КубГУ» _____

дата _____

(подпись, расшифровка подписи)

Подпись руководителя практики

от профильной организации _____

дата _____

(подпись, расшифровка подписи)

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, проводимом руководителем практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»

(ФИО, возраст лица, получившего инструктаж)	
(ФИО, должность руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»)	
Инструктаж по требованиям охраны труда	
перед началом работы, во время работы, в аварийных ситуациях и по окончании работы	
Инструктаж получен и усвоен	Инструктаж проведен и усвоен
«__» _____ 201__ г.	«__» _____ 201__ г.
(подпись лица, получившего инструктаж)	(подпись руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»)
*Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в/на «...(указывается профильная организация)»	
(ФИО, возраст)	
(на какую должность назначается)	
1. Инструктаж по требованиям охраны труда	
проведен _____	
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)	
Инструктаж по требованиям охраны труда получен и усвоен	Инструктаж по требованиям охраны труда проведен и усвоен
«__» _____ 201__ г.	«__» _____ 201__ г.
(подпись лица, получившего инструктаж)	(подпись лица, проводившего инструктаж)
2. Инструктаж по технике безопасности	
проведен _____	
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)	
Инструктаж по технике безопасности получен и усвоен	Инструктаж по технике безопасности труда проведен и усвоен
«__» _____ 201__ г.	«__» _____ 201__ г.
(подпись лица, получившего инструктаж)	(подпись лица, проводившего инструктаж)
3. Инструктаж по пожарной безопасности	
проведен _____	
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)	
Инструктаж по пожарной безопасности получен и усвоен	Инструктаж по пожарной безопасности труда проведен и усвоен
«__» _____ 201__ г.	«__» _____ 201__ г.
(подпись лица, получившего инструктаж)	(подпись лица, проводившего инструктаж)
4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка	
проведен _____	
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)	

Инструктаж по правилам внутреннего
трудоустройства получен и усвоен
«__» _____ 201__ г.

Инструктаж по правилам внутреннего
трудоустройства проведен и усвоен
«__» _____ 201__ г.

(подпись лица, получившего инструктаж)

(подпись лица, проводившего инструктаж)

5. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к работе _____

(ФИО лица, получившего допуск к работе)

в качестве _____

(должность)

«__» _____ «201__»

(подпись)

(должность)

(ФИО)

*Данные сведения заполняются, если базой практики является профильная организация (предприятие).

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	

студент _____

ФИО
(подпись, дата)

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО «КубГУ»

ФИО
(подпись, дата)

***ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ) от «...
(указывается профильная организация)»**

о работе студента в период прохождения практики

Студент: _____
(Ф.И.О., курс, группа, направление подготовки, направленность (профиль))

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

в качестве _____
(должность)

В период прохождения практики* _____

* в тексте отзыва необходимо:

- 1) отразить личные качества студента: способность к саморазвитию, уровень деловой коммуникации, способность работать в коллективе, готовность выполнять профессиональные задачи в составе команды;
- 2) оценить полноту и уровень выполненных профессиональных задач в соответствии с программой практики, а также сформированность профессиональных компетенций в процессе прохождения практики;
- 3) привести иную существенную с точки зрения руководителя практики информацию, отметить достоинства (недостатки) в работе студента.

Студент _____ заслуживает оценки _____
(Ф.И.О. студента)

(Ф.И.О., должность, подпись руководителя практики)

«_____» _____ 20__ г.

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

от ФГБОУ ВО «КубГУ»
о работе студента в период прохождения практики

(Ф.И.О.)
Проходил практику в период с _____ по _____ 20__ г.
в _____
(наименование организации)
в _____
(наименование структурного подразделения)
в качестве _____
(должность)

Результаты работы состоят в следующем:

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики	Отметка о выполнении
1.	ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Отчет по практике: 1. историческая справка; общая характеристика, наименование, место расположения, организационно-правовая форма; организация деятельности (устав предприятия, положения о подразделениях, должностные инструкции работников отдела, в котором проходит практику студент); организация деятельности (положения, инструкции по охране и безопасности труда). (ПК-1); (ОПК-4); ОПК-1; ПК-11,	Выполнено полностью, частично, не выполнено
2.	ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	2. описание - продукция, работы, услуги, виды деятельности. ПК-11	Выполнено полностью, частично, не выполнено
3.	ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	3. индивидуальные задания в соответствии со спецификой работы предприятия (на выбор): 3.1. анализ информационной системы предприятия	Выполнено полностью, частично, не выполнено

4.	ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	(структура, программы, базы данных); ПК-11(ПК-2); 3.2.анализ коммуникационной системы предприятия: (виды, структура, схемы, описание в положениях об подразделениях); (ПК-1); (ПК-2);	Выполнено полностью, частично, не выполнено
5.	ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	3.3. анализ системы внутреннего документооборота организации). ПК-11 (ПК-2).	Выполнено полностью, частично, не выполнено

Индивидуальное задание выполнено полностью, частично, не выполнено
(нужное подчеркнуть)

Студент _____ заслуживает оценки _____
(Ф.И.О. студента)

(Ф.И.О. должность руководителя практики)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

ДОГОВОР

на проведение практики студентов федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
на предприятиях, в учреждениях и организациях

г.Краснодар

« » _____ 201_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны ФГБОУ ВО «КубГУ» в лице

ректора КубГУ Астапова Михаила Борисовича
(Ф.И.О., должность)

и с другой стороны _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

в лице _____
(Ф.И.О., должность)

с третьей стороны, обучающийся _____
(Ф.И.О.,)

(далее – обучающийся, студент), в соответствии с Положением о практике студентов заключили между собой договор на безвозмездных условиях о нижеследующем:

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

1.1. Предоставить университету места для проведения практики студентов в соответствии с прилагаемым календарным планом место для прохождения учебной / производственной / преддипломной (нужное подчеркнуть) практики студентов.

1.2. Обеспечить студентам безопасные условия прохождения практики. Провести обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не соответствующих направлению подготовки (специальности) студентов.

1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, лабораториях и т.д.) Организации.

1.5. Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики от университета возможность пользоваться библиотечным фондом, технической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимых для выполнения студентами индивидуальных заданий, за исключением сведений, составляющих коммерческую тайну (конфиденциальную информацию).

1.6. Обо всех нарушениях студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в университет.

1.7. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного отчета. Выдать студентам-практикантам составленные ими отчеты по практике.

1.8. Расследование несчастных случаев со студентами университета, проходящими в Организации практику или выполняющими работу под руководством и контролем работодателя (его представителя), проводить комиссией, формируемой и возглавляемой Организацией (ее представителем). В состав комиссии включаются представители Университета.

2. УНИВЕРСИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1. До начала практики согласовать с Организацией программу практики и календарные графики прохождения практики.

1.9. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.2. Выделить научных руководителей практики из числа лиц профессорско-преподавательского состава для контроля научной, учебной и методической работы студентов.

2.4. Оказывать работникам Организации - руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

2.5. Совместно с Организацией расследовать несчастные случаи, происшедшие со студентами-практикантами, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 N 73 (ред. от 14.11.2016) "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях"

3. СТУДЕНТ ОБЯЗУЕТСЯ;

3.1 Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.

3.2. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с прохождением практики.

3.3. Бережно относиться к имуществу Организации, имуществу работников Организации.

3.4. Выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики.

3.5. Соблюдать Правила охраны труда и пожарной безопасности, установленные в Организации

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Основами трудового законодательства, Положением о практике студентов высших учебных заведений и действующими Правилами по технике безопасности.

4.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Договор вступает в силу после его подписания.

Срок действия договора _____

Календарный план – график прохождения практики.

Курс	ОФО	ЗФО	Сроки практики	
			ОФО	ЗФО

1

Университет	Организация	Обучающийся
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет» 350040, г. Краснодар ул. Ставропольская, 149 Кубанский госуниверситет, тел. 219-95-15 факс. 219-95-17 Официальный сайт: www.kubsu.ru e-mail: dogovor@kubsu.ru	наименование юридического лица _____ _____ _____ _____ _____ _____	Ф.И.О./наименование юридического лица _____ _____ Дата рождения _____ Место нахождения/адрес _____ места жительства _____ _____ Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан _____ _____ _____

Должность

Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

Должность

(подпись)

М.П.

Ф.И.О.

(подпись)

Руководитель практикой от
ФГБОУ ВО «КубГУ»

ДОГОВОР

на проведение практики студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет» на предприятиях, в учреждениях и организациях

г.Краснодар

« »
201_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны ФГБОУ ВО «КубГУ» в лице
ректора КубГУ Астапова Михаила Борисовича

(Ф.И.О., должность)

и с другой стороны _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

в лице _____

(Ф.И.О., должность)

с третьей стороны, обучающиеся:

1) _____

(Ф.И.О.,)

2) _____

(Ф.И.О.,)

3) _____

(Ф.И.О.,)

4) _____

(Ф.И.О.,)

(далее –обучающийся, студент), в соответствии с Положением о практике студентов заключили между собой договор на безвозмездных условиях о нижеследующем:

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

1.2. Предоставить университету места для проведения практики студентов в соответствии с прилагаемым календарным планом место для прохождения учебной / производственной / преддипломной (нужное подчеркнуть) практики студентов.

1.2. Обеспечить студентам безопасные условия прохождения практики. Провести обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не соответствующих направлению подготовки (специальности) студентов.

1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, лабораториях и т.д.) Организации.

1.10. Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики от университета возможность пользоваться библиотечным фондом, технической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимых для выполнения студентами индивидуальных заданий, за исключением сведений, составляющих коммерческую тайну (конфиденциальную информацию).

1.11. Обо всех нарушениях студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в университет.

1.12. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного отчета. Выдать студентам-практикантам составленные ими отчеты по практике.

1.13. Расследование несчастных случаев со студентами университета, проходящими в Организации практику или выполняющими работу под руководством и контролем работодателя (его представителя), проводить комиссией, формируемой и возглавляемой Организацией (ее представителем). В состав комиссии включаются представители Университета.

2. УНИВЕРСИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.3. До начала практики согласовать с Организацией программу практики и календарные графики прохождения практики.

2.4. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.5. Выделить научных руководителей практики из числа лиц профессорско-преподавательского состава для контроля научной, учебной и методической работы студентов.

2.4. Оказывать работникам Организации - руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

2.5. Совместно с Организацией расследовать несчастные случаи, происшедшие со студентами-практикантами, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 N 73 (ред. от 14.11.2016) "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях"

3. СТУДЕНТ ОБЯЗУЕТСЯ;

3.1 Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.

3.5. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с прохождением практики.

3.6. Бережно относиться к имуществу Организации, имуществу работников Организации.

3.7. Выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики.

3.6. Соблюдать Правила охраны труда и пожарной безопасности, установленные в Организации

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Основами трудового законодательства, Положением о практике студентов высших учебных заведений и действующими Правилами по технике безопасности.

4.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Договор вступает в силу после его подписания.

Срок действия _____

Календарный план – график прохождения практики.

Курс	Количество человек		Сроки практики	
	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО

Университет	Организация	Обучающийся 1
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет» 350040, г. Краснодар ул. Ставропольская, 149 Кубанский госуниверситет, тел. 219-95-15 факс. 219-95-17 Официальный сайт: www.kubsu.ru e-mail: dogovor@kubsu.ru	наименование юридического лица 	Ф.И.О. _____ Дата рождения _____ Место нахождения/адрес жителя _____ Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан _____
Обучающийся 2	Обучающийся 3	Обучающийся 4
Ф.И.О. _____ Дата рождения _____ Место _____	Ф.И.О. _____ Дата рождения _____ Место _____	Ф.И.О. _____ Дата рождения _____ Место _____

нахождения/адрес жительства _____ _____ _____ Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан _____ _____ _____	места	нахождения/адрес жительства _____ _____ _____ Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан _____ _____ _____	места	нахождения/адрес жительства _____ _____ _____ Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан _____ _____ _____	места
---	-------	---	-------	---	-------

Должность _____

Должность _____

_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

(подпись)
(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П.

ДОГОВОР

на проведение практики студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет» на предприятиях, в учреждениях и организациях

г.Краснодар

« »
201_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны ФГБОУ ВО «КубГУ» в лице
ректора КубГУ Астапова Михаила Борисовича
(Ф.И.О., должность)

и с другой стороны _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

в лице _____
(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Положением о практике студентов заключили между собой договор на безвозмездных условиях о нижеследующем:

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

1.3. Предоставить университету места для проведения практики студентов в соответствии с прилагаемым календарным планом место для прохождения учебной / производственной / преддипломной (нужное подчеркнуть) практики студентов.

1.2. Обеспечить студентам безопасные условия прохождения практики. Провести обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности (с оформлением соответствующей документацией), в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не соответствующих направлению подготовки (специальности) студентов.

1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, лабораториях и т.д.) Организации.

1.14. Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики от университета возможность пользоваться библиотечным фондом, технической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимых для выполнения студентами индивидуальных заданий, за исключением сведений, составляющих коммерческую тайну (конфиденциальную информацию).

1.15. Обо всех нарушениях студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в университет.

1.16. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного отчета. Выдать студентам-практикантам составленные ими отчеты по практике.

1.17. Расследование несчастных случаев со студентами университета, проходящими в Организации практику или выполняющими работу под руководством и контролем работодателя (его представителя), проводить комиссией, формируемой и возглавляемой Организацией (ее представителем). В состав комиссии включаются представители Университета.

4. УНИВЕРСИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.6. До начала практики согласовать с Организацией программу практики и календарные графики прохождения практики.

2.7. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.8. Выделить научных руководителей практики из числа лиц профессорско-преподавательского состава для контроля научной, учебной и методической работы студентов.

2.4. Оказывать работникам Организации - руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

2.5. Совместно с Организацией расследовать несчастные случаи, происшедшие со студентами-практикантами, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 N 73 (ред. от 14.11.2016) "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях"

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Основами трудового законодательства, Положением о практике студентов высших учебных заведений и действующими Правилами по технике безопасности.

3.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Договор вступает в силу после его подписания.

Срок действия договора

Календарный план – график прохождения практики.

Курс	ОФО	ЗФО	Сроки практики	
			ОФО	ЗФО

Университет	Организация
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет» 350040, г. Краснодар ул. Ставропольская, 149 Кубанский госуниверситет, тел. 219-95-15 факс. 219-95-17 Официальный сайт: www.kubsu.ru e-mail: dogovor@kubsu.ru	наименование юридического лица _____ _____ _____ _____ _____ _____

Должность

Должность

_____ Ф.И.О. _____ Ф.И.О.

(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П.

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА
от предприятия, принимающего студента на практику

ВНИМАНИЕ: гарантийное письмо оформляется на официальном бланке предприятия с указанием всех его реквизитов, а также исходящего номера, проставляемого канцелярией предприятия.

Ректору
ФГБОУ ВО «КубГУ»
М.Б. Астапову
от директора
(президента,
председателя
правления и т.п.)
(название предприятия)
(Ф.И.О руководителя)

Предприятие *(название предприятия)* не возражает о прохождении практики _____
(указать вид практики) студента _____ группы,
формы обучения, ____ курса *(Ф.И.О студента)*, обучающегося по направлению
38.03.02 Менеджмент, (профиль) "Финансовый менеджмент"

Предприятие *(название предприятия)* подтверждает готовность обеспечить прохождение практики студента *(Ф.И.О студента)* в сроки
с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 20__ г. в соответствии с программой практики.

Руководителем практики студента *(Ф.И.О. студента)* от предприятия назначается *(Ф.И.О. руководителя)*, контактный телефон (номер контактного телефона руководителя практики).

(подпись руководителя предприятия) (расшифровка подписи) (дата)

Внимание!!! Гарантийное письмо должно быть заверено печатью предприятия (для государственных организаций – гербовой печатью)!