

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.10.2023 13:37:47
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032ac27010c3e3631a19c94118b9541



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

УНИВЕРСИТЕТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ

Директор университета
международной экономики,
лидерства и менеджмента

_____/А.А. Панарин/

«19» мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент
(уровень магистратуры)**

**Направленность/профиль
«Менеджмент современной организации»**

Формы обучения: очная, заочная

Москва

Рабочая программа производственной практики: преддипломной практики. Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль): «Менеджмент современной организации» / А.А. Шестемиров – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 36 с.

Рабочая программа магистратуры составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 952 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования — магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент" (зарегистрирован 21.08.2020 № 59391) согласована и рекомендована к утверждению

Разработчики:

К.э.н. А.А. Шестемиров

Ответственный рецензент:

Назарова Н.А., к.э.н., доцент, заместитель руководителя департамента налогов и налогового администрирования Финансового университета при Правительстве Российской Федерации

(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры инновационного менеджмента и предпринимательства 17.05.2022г., протокол №6

Заведующий кафедрой _____ /к.э.н. А.А. Шестемиров/

(подпись)

Согласовано от Библиотеки _____ /О.Е. Степкина/

(подпись)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

1.1. Цель и задачи производственной практики: преддипломной практики

Цель практики как части основной образовательной программы (образовательной программы высшего образования – программы прикладной магистратуры) по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент является закрепление, расширение, систематизация и обобщение знаний, умений и навыков, полученных в предшествующий период обучения; овладение методами управления и развития бизнеса коммерческих организаций, обоснования и принятия управленческих решений; приобщение к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере; а также приобретения необходимых знаний и навыков сбора фактического материала, информации для подготовки выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

Основными задачами производственной практики: преддипломной практики являются:

1. Исследование целей и задач функционирования предприятия (организации, учреждения), его внешних связей и внешней среды, его места и роли как элемента, входящего в более сложные системы;
2. Изучение правовых основ функционирования предприятия, соответствующих разделов гражданского права, учредительных документов (учредительного договора, устава и пр.), положений о подразделениях организации, инструктивно-методического материала;
3. Составление общего представления о деятельности предприятия (номенклатуре продукции, структуре предприятия, уровне квалификации персонала, положении предприятия на российском и мировом рынке аналогичной и заменяемой продукции, основных конкурентах, круге поставщиков и потребителей и т.п.);
4. Изучение организационной структуры организации (предприятия, учреждения), оценка соответствия этой структуры и структуры управления целям и задачам организации (предприятия, учреждения);
5. Изучение методов работы специалистов организации по составлению разделов планов предприятий и организаций различных форм собственности;
6. Проверка умения магистрантов пользоваться нормативными, правовыми и справочными материалами, в том числе законодательными актами, регламентирующими хозяйственную деятельность организации (учреждения, предприятия);
7. Овладение навыками применения инструментария для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации, предприятия), разработки стратегии поведения на различных рынках;
8. Развитие навыков ведения самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач.

1.2. Место практики в структуре образовательной программы магистратуры

Производственная практика: преддипломная практика относится к обязательной части основной образовательной программы высшего образования (программа магистратуры) по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент современной организации».

Производственная практика: преддипломная практика проводится после завершения изучения соответствующих теоретических и практикоориентированных дисциплин общепрофессионального и профессионального циклов «Микроэкономика (продвинутый уровень)», «Макроэкономика (продвинутый уровень)», «Современные концепции менеджмента», «Современный маркетинг», «Технологии управления человеческими ресурсами».

1.3. Перечень прогнозирования результатов обучения при прохождении производственной практики: преддипломная практика соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями.

Таблица 1.3.

Категория (группа) компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
общефессиональные компетенции			
общефессиональная	ОПК-4	Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций.	ОПК-4.1. Знает основы руководства проектной и процессной деятельности в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков.
			ОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций
			ОПК-4.3. Владеет навыками руководства проектной и процессной деятельности в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных технологий; навыками выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующих им бизнес-модели организаций
общефессиональная	ОПК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК-5.1. Умеет анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия ИУК-5.2. Знает методы анализа и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия ИУК-5.3. Владеет навыками анализа и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Код, наименование профессиональных компетенций	Трудовые функции (код, наименование) \ уровень (подуровень) квалификации	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
ОТФ (код, наименование) / Профессиональный стандарт (код, наименование)		
Тип(ы) задач(и) профессиональной деятельности		
В Консультирование клиентов по составлению финансового плана и формированию целевого инвестиционного портфеля / 08.008 Профессиональный стандарт «Специалист по финансовому консультированию»		
Информационно-аналитическая		
ПК-1 Способность	Финансовое кон-	ИПК-1.1.

<p>формировать информационно-аналитические материалы для целей стратегического управления организациями и их подразделений</p>	<p>сультирование по широкому спектру финансовых услуг В/01.7</p>	<p>Знать: Основы эффективных межличностных коммуникаций. Этика делового общения. Необходимый спектр финансовых продуктов и услуг. Экономические и юридические аспекты инвестиционной деятельности. Экономические и юридические аспекты страховой деятельности. Основные финансовые организации и профессиональные участники банковской системы. Основные организации и профессиональные участники страхового сектора. Основные организации и профессиональные участники рынка ценных бумаг и коллективного инвестирования. Общие принципы и технологии продаж Обзвон потенциальных клиентов с целью предложения финансовых продуктов и услуг. Нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы подбора кредитных продуктов. Порядок составления и заключения договоров об информационном обеспечении инвестиционных программ и мероприятий. ИПК-1.2. Уметь: Осуществлять подбор финансовых продуктов и услуг. Предоставлять клиенту качественные профессиональные услуги, ориентированные на потребности и интересы клиента. Собирать, анализировать и предоставлять достоверную информацию в масштабах всего спектра финансовых (инвестиционных) услуг. Выступать в качестве эксперта в процессе принятия клиентом важных финансовых (инвестиционных) решений. Рассчитывать стоимость финансовых решений, оценивая потенциальные риски. Осуществлять профессиональные консультации, гарантирующие понимание всех преимуществ, возможностей и рисков. Учитывать текущую финансовую ситуацию и перспективу при оценке предложений, направленных на решение финансовых задач клиента. Планировать, прогнозировать и оценивать изменения финансовой ситуации при пользовании финансовыми(инвестиционными) услугами. Проверять достоверность информации об инвестиционной услуге с экономической и с юридической точек зрения. Отстаивать интересы клиента в повышении качества доступности и безопасности инвестиционных</p>
--	--	--

		<p>услуг.</p> <p>ИПК-1.3</p> <p>Владеть:</p> <p>Предоставление потребителю финансовых услуг информации о состоянии и перспективах рынка, тенденциях в изменении курсов ценных бумаг, иностранной валюты, условий по банковским продуктам и услугам.</p> <p>Разъяснение сути финансовых продуктов, юридических и экономических характеристик финансовых продуктов и услуг.</p> <p>Предоставление достоверной информации по контрагентам, условиям, требованиям к контрагенту, предмету сделки.</p> <p>Составление окончательного перечня предлагаемых клиенту финансовых продуктов.</p> <p>Консультирование клиента по вопросам составления личного бюджета, страхования, формирования сбережений, управления кредитным и инвестиционным портфелем.</p> <p>Разъяснение клиенту экономических и правовых последствий финансовых решений</p> <p>Определение (на основании запроса клиента) критериев отбора поставщиков финансовых услуг и подбор поставщиков в соответствии с выделенными критериями.</p> <p>Организация продажи финансовых продуктов (банковские депозиты, паевые фонды, брокерское обслуживание, обезличенный металлический счет) в рамках персонального финансового плана.</p> <p>Дополнительная продажа финансовых продуктов в рамках персонального финансового плана.</p> <p>Консультирование контрагентов по вопросам, относящимся к компетенции деятельности.</p> <p>Обеспечение взаимодействия структурных подразделений организации при совместной деятельности; участие в планировании мероприятий, направленных на повышение качества финансового сервиса организации</p>
--	--	--

<p>Е Организация и контроль текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта/ 08.006 Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»</p>			
<p>Организационно-управленческая</p>			
<p>ПК-2</p> <p>Способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития, стратегического управления и</p>	<p>Организация разработки стратегии и определение текущих задач развития системы внутреннего контроля квалификации экономического</p>	<p>ИПК-2.1.</p> <p>Знать:</p> <p>Теория и современная практика формирования и функционирования систем внутреннего контроля</p> <p>Существующие тенденции по изменению законодательства Российской Федерации, имеющие отношение к внутреннему</p>	<p>Современные информационные технологии в экономике и управлении</p> <p>Правовые основы бизнеса</p> <p>Экономика фирмы: институциональные аспекты</p> <p>Налоговая политика фирмы</p> <p>Финансовый менеджмент (продвинутый уровень)</p> <p>Бухгалтерский учет и анализ</p>

<p>обеспечивать их реализацию</p>	<p>их субъекта E/01.8</p>	<p>контролю</p> <p>Позиции руководства экономического субъекта по дальнейшему развитию системы внутреннего контроля</p> <p>Системы внутреннего нормативного регулирования экономического субъекта</p> <p>Профессиональные и этические требования к штатным сотрудникам службы внутреннего контроля</p> <p>ИПК-2.2.</p> <p>Уметь:</p> <p>Решать задачи исследовательского и проектного характера, связанные с повышением эффективности системы внутреннего контроля</p> <p>Формировать концепции и политики развития системы внутреннего контроля</p> <p>Оценивать соответствие работы системы внутреннего контроля действующей нормативной базе</p> <p>ИПК-2.3</p> <p>Владеть:</p> <p>Организация разработки предложений для руководства экономического субъекта по стратегии развития системы внутреннего контроля в экономическом субъекте и по политике в области внутреннего контроля</p> <p>Разработка риск-ориентированных годовых и оперативных планов работы системы внутреннего контроля, их представление на утверждение уполномоченным руководителям экономического субъекта, контроль их выполнения</p> <p>Руководство разработкой и утверждение внутренних регламентов, определяющих порядок формирования политики, программ, перспективного и годового планов работы системы внутреннего контроля экономического субъекта</p> <p>Сбор, анализ и обобщение информации о российском и международном опыте работы систем внутреннего контроля, формирование заданий по раз-</p>	<p>(продвинутый уровень)</p> <p>Стратегический анализ планирования</p> <p>Технологии управления человеческими ресурсами</p> <p>Управление стоимостью бизнеса</p> <p>Современный маркетинг</p> <p>Маркетинговые технологии в инновационной сфере</p> <p>Управление инновациями</p> <p>Инвестиционные стратегии</p> <p>Социальная ответственность и этика бизнеса</p> <p>Технологии управленческого решения</p> <p>Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)</p> <p>Производственная практика, преддипломная практика</p> <p>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
-----------------------------------	---------------------------	--	---

		работке обоснованных направлений их развития Разработка завершающих документов по результатам выполнения заданий по разработке стратегии развития системы внутреннего контроля Внедрение стратегии развития системы внутреннего контроля в практику работы экономического субъекта	
--	--	---	--

1.4. Трудоемкость производственной практика: преддипломная практика для всех форм обучения

Таблица 1.4.1

Очная форма обучения

З.е.	Всего часов	Контактная работа			Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа				
			Лабораторные	Практические/ семинарские			
4 семестр							
6	216					208	4, Зачет с оценкой
Всего по практике							
6	216					208	4

Таблица 1.4.2

Заочная форма обучения

З.е.	Всего часов	Контактная работа			Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа				
			Лабораторные	Практические/ семинарские			
5 семестр							
6	216	4				208	4, Зачет с оценкой
Всего по практике							
6	216	4				208	4

Сроки проведения производственной практики: преддипломной практики определяются учебным планом и графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики (преддипломной) составляет 4 недели.

Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ

2.1. Форма и место прохождения производственной практики, преддипломная практики

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная практика.

Способ проведения практики: стационарная; выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Обучающиеся заочной формы обучения могут по заявлению проходить практику по месту жительства. При этом обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживания их в период прохождения практики не предусматривается.

Практика проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

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

Формы проведения практики – дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

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

Место прохождения практики определяется из перечня баз практик, с которыми университет заключает договоры о направлении на практику и о сотрудничестве и деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках образовательной программы.

Организации, являющиеся местами проведения практики обучающихся, должны отвечать следующим требованиям:

- наличие персонала, обладающего высоким профессиональным уровнем в области деятельности, соответствующей программе практики;
- возможность эффективного использования баз практики в целях приобретения обучающимися необходимых компетенций.

2.2. Содержание и структура производственной практики: преддипломной практики

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данного университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, организующего проведение практики (далее – руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- заполняют дневник прохождения практики;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Таблица 2.2

**Основные этапы прохождения производственной практики:
преддипломной практики**

№ раздела	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
1.	<i>Подготовительный</i>	Собеседование с обучающимся руководителями практики от университета и от профильной организации, согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики, вводная лекция, инструктаж	ОПК-4
2.	<i>Основной</i>	Выполнение индивидуального задания, прохождение практики в организации, внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике.	ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2
3.	<i>Аналитический</i>	Анализ прохождения практики, выполнения индиви-	ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2

		дуального задания, документов, достижения планируемых результатов практики; составление отчета по практике.	
4.	<i>Отчетный</i>	Оформление отчета для сдачи руководителю практики. Получение характеристики о прохождении практики у руководителя практики от профильной организации; проверка отчета руководителем практики от университета, собеседование, вопросы по отчету, зачет с оценкой по итогам защиты отчета.	ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2

Задание на практику должно быть ориентированным на практические аспекты, нацелено на анализ материала, наличия у обучающихся требуемых компетенций, умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностноориентированные задания направлены:

- на подготовку конкретных решений профессиональных задач, применительно к определенной сфере профессиональной деятельности;
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных проблем в профессиональной сфере, возникающих в период прохождения практики;
- связанные с выполнением основных профессиональных функций (подготовки конкретных проектов).

Раздел 3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Состав отчетных документов о производственной практике, преддипломной практике

После прохождения практики обучающийся оформляет письменный итоговый отчет, который отражает выполнение индивидуального задания и поручений, полученных от руководителя практики от профильной организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о полученных навыках и умениях, а также возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в университете.

Формы отчетности о прохождении практики в общем виде должен включать следующие элементы:

1. Отчет;
2. Дневник (фиксация индивидуальных заданий и их исполнения) прохождения практики;
3. Рецензия руководителя практики;
4. Официальный отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся руководителем практики от принимающей организации (предприятия) (требования к отзыву/характеристике);
5. Индивидуальное задание на практику;
6. Содержание отчета:
 - введение;
 - основная часть;
 - заключение;
 - список источников и литературы;
 - приложения (документы, над которыми работал обучающийся);
 - компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы);

- компетентностная карта основных этапов прохождения практики – рабочий график (план) проведения практики;

- компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

-

3.2. Рекомендации по содержанию и оформлению отчета

Отчет по преддипломной практике по объему должен составлять 10–15 страниц машинописного текста, формат Word, размер листа А4, ориентация книжная, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 25 мм, шрифт – TimesNewRoman, размер – 14 пт., межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 см, форматирование – по ширине.

При сборе материалов для их обработки, анализа, подготовки отчета обучающемуся необходимо согласовать вопросы конфиденциальности с руководителем практики от организации.

При подборе материалов необходимо иметь в виду, что они, в первую очередь, могут являться образцами оформления документов в профессиональной сфере деятельности при дальнейшем трудоустройстве, в связи с чем, необходимо ответственно подойти к их выбору. Основными критериями являются качество и разноплановость.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает рецензию. Оформленный надлежащим образом отчет регистрируется в деканате в журнале регистрации практики, передается на проверку руководителю практики.

Основанием для допуска к аттестации являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, предоставленные руководителю практики от университета.

Требования к заполнению документов по практике

В *дневник* практики включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество обучающегося; вид практики и место и период ее прохождения, а также сведения, характеризующие содержание работы и отражающие выполнение им индивидуального задания. Дневник должен быть подписан руководителем практики от организации и, как правило, иметь печать данной организации.

Характеристика составляется и подписывается руководителем организации и, как правило, заверяется печатью организации.

Раздел 4. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

В результате прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать обладание следующими компетенциями с учетом этапов и конкретных видов учебной работы:

Таблица 4.1.

Коды компетенций	Название компетенции	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции Характеристика обязательного порогового уровня сформированности компетенции	Средства и технологии оценивания и контроля
ОПК-4	Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления,	ОПК-4.1. Знает основы руководства проектной и процессной деятельности в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков.	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации

	лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций.		индивидуального задания; Контрольные задания 1-3
		ОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; , вопросы на зачете Контрольные задания 3-8
		ОПК-4.3. Владеет навыками руководства проектной и процессной деятельности в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных технологий; навыками выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующих им бизнес-модели организаций	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; , вопросы на зачете Контрольные задания 8-10
ОПК-5	Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты.	ОПК-5.1. Знает методы обобщения и критического оценивания научных исследований в менеджменте и смежных областях,	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; , вопросы на зачете Контрольные задания 3-9
		ОПК-5.2. Умеет выполнять научно-исследовательские проекты	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального

			о задания; , вопросы на зачете Контрольные задания 1-6
		ОПК-5.3. Владеет навыками обобщения и критического оценивания научных исследований в менеджменте и смежных областях, выполнения научно-исследовательских проектов.	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; , вопросы на зачете Контрольные задания 8-10
ПК-1	Способность готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в экономической сфере деятельности на всех уровнях управления, отчетов, а также обзоров, докладов, рекомендаций на основе статистических расчетов	ПК-1.1. Знать: Основы эффективных межличностных коммуникаций. Этика делового общения. Необходимый спектр финансовых продуктов и услуг. Экономические и юридические аспекты инвестиционной деятельности. Экономические и юридические аспекты страховой деятельности. Основные финансовые организации и профессиональные участники банковской системы. Основные организации и профессиональные участники страхового сектора. Основные организации и профессиональные участники рынка ценных бумаг и коллективного инвестирования. Общие принципы и технологии продаж Обзвон потенциальных клиентов с целью предложения финансовых продуктов и услуг. Нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы подбора кредитных продуктов. Порядок составления и заключения договоров об информационном обеспечении инвестиционных программ и мероприятий.	планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 10-12

		<p>ПК-1.2. Уметь:</p> <p>Осуществлять подбор финансовых продуктов и услуг.</p> <p>Предоставлять клиенту качественные профессиональные услуги, ориентированные на потребности и интересы клиента.</p> <p>Собирать, анализировать и предоставлять достоверную информацию в масштабах всего спектра финансовых (инвестиционных) услуг.</p> <p>Выступать в качестве эксперта в процессе принятия клиентом важных финансовых (инвестиционных) решений.</p> <p>Рассчитывать стоимость финансовых решений, оценивая потенциальные риски.</p> <p>Осуществлять профессиональные консультации, гарантирующие понимание всех преимуществ, возможностей и рисков.</p> <p>Учитывать текущую финансовую ситуацию и перспективу при оценке предложений, направленных на решение финансовых задач клиента.</p> <p>Планировать, прогнозировать и оценивать изменения финансовой ситуации при пользовании финансовыми (инвестиционными) услугами.</p> <p>Проверять достоверность информации об инвестиционной услуге с экономической и с юридической точек зрения.</p> <p>Отстаивать интересы клиента в повышении качества доступности и безопасности инвестиционных услуг.</p>	<p>планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете, Контрольные задания 8-11</p>
		<p>ПК-1.3 Владеть:</p> <p>Предоставление потребителю финансовых услуг информации о состоянии и перспективах рынка, тенденциях в изменении курсов ценных бумаг, иностранной валюты, условий по банковским продуктам и услугам.</p> <p>Разъяснение сути финансовых продуктов, юридических и экономических характеристик финансовых продуктов и услуг.</p> <p>Предоставление достоверной информации по контрагентам, условиям, требованиям к контрагенту, предмету сделки.</p> <p>Составление окончательного пе-</p>	<p>планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете, контрольные задания 10-12</p>

		<p>речня предлагаемых клиенту финансовых продуктов.</p> <p>Консультирование клиента по вопросам составления личного бюджета, страхования, формирования сбережений, управления кредитным и инвестиционным портфелем.</p> <p>Разъяснение клиенту экономических и правовых последствий финансовых решений</p> <p>Определение (на основании запроса клиента) критериев отбора поставщиков финансовых услуг и подбор поставщиков в соответствии с выделенными критериями.</p> <p>Организация продажи финансовых продуктов (банковские депозиты, паевые фонды, брокерское обслуживание, обезличенный металлический счет) в рамках персонального финансового плана.</p> <p>Дополнительная продажа финансовых продуктов в рамках персонального финансового плана.</p> <p>Консультирование контрагентов по вопросам, относящимся к компетенции деятельности.</p> <p>Обеспечение взаимодействия структурных подразделений организации при совместной деятельности; участие в планировании мероприятий, направленных на повышение качества финансового сервиса организации</p>	
--	--	---	--

Примеры контрольных заданий для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе прохождения практики

1. Оцените: специфику деятельности организации; стратегию развития; организационную структуру; бизнес-процессы (технологии) конкретных видов деятельности.
2. Как проводилась систематизация информации; оформлялись результаты работы в соответствии с установленными требованиями?
3. Перечислите основные аспекты деятельности подразделения: задачи и функции, выполняемые подразделением, в котором проходили практику, место в общей организационной структуре предприятия (организации); принципы работы подразделения; документооборот в подразделении; основные применяемые методики расчетов; методики обоснования решений, принимаемых руководством подразделения.
4. Охарактеризуйте личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, и практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики
5. Оцените проблемы, недостатки в структуре управления организацией, связанные с регулированием информационных потоков и прогнозированием основных финансово-экономических показателей.
6. Каковы основные задачи функционирования организации, ее кадровую политику, корпоративную культуру.
7. Проанализируйте форму собственности, структуру формирования уставного капитала; основные

положения устава компании; систему управления компанией; специфику организации, виды и масштабы деятельности.

8. Оценить систему управления на предприятии; процедуры обоснования и принятия решений; применяемые методики при подготовке и обосновании тех или иных решений; используемое программное обеспечение.

9. Приведите примеры разработанных вами возможных перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности.

10. Оцените совокупность прогнозов и планов, разрабатываемых в организации, включая назначения плановых документов, порядка их разработки и утверждения, перечень показателей; нормативных основ и требований, предъявляемых к системе планирования и прогнозирования в организации.

11. Перечислите основных контрагентов организации (предприятия), включая клиентов, потребителей, поставщиков, посредников и т.д., выявить основных конкурентов организации (предприятия).

12. Оцените стратегию и тактику финансовой политики; инвестиционную политику (методы отбора инвестиционных проектов и формирование бюджета капитальных вложений, этапы разработки инвестиционных проектов, оценка эффективности, методы финансирования инвестиционных проектов); структуру расходов и доходов предприятия, формирование финансового результата; распределение прибыли.

13. Проанализируйте финансовое положение предприятия; структуру активов и пассивов компании; рентабельность деятельности; ликвидность активов; финансовую устойчивость предприятия.

Раздел 5. Порядок проведения аттестации по итогам производственной практики: преддипломной практики, показатели и критерии оценки сформированности компетенций на различных этапах их формирования; шкалы оценивания

Аттестация по производственной практике, преддипломной практике) проводится в форме зачета с оценкой в сроки, установленные деканатом экономического факультета в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Во время аттестации (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Руководитель практики проставляет результаты зачета с оценкой в зачетно-экзаменационную ведомость учебной группы и заносит в зачетную книжку обучающегося название практики в точном соответствии с учебным планом, место ее прохождения, продолжительность практики в неделях, календарные даты периода практики, дату принятия зачета с оценкой.

Оценка по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики в соответствии с графиком учебного процесса по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку за практику, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в соответствии с установленным в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова порядком.

Шкала оценивания

Используется следующая шкала оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соответствие оценок и требований к результатам аттестации в форме зачета с оценкой представлены в таблице 5.

Таблица 5

Соответствие оценок и требований к результатам аттестации в форме зачета с оценкой

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме зачета с оценкой
---------------	--

«Отлично»	<p>обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные им в течение всех дней практики;</p> <p>обучающийся способен продемонстрировать новые, практико-ориентированные знания, полученные им в ходе практики;</p> <p>обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</p> <p>обучающийся подготовил отчёт о самостоятельной работе во время прохождения практики;</p> <p>обучающийся защитил отчёт о прохождении практики;</p> <p>ошибки и неточности отсутствуют;</p> <p>к отчету прилагается достаточный материал (образцы документов), собранный при прохождении практики;</p> <p>обучающийся полностью выполнил программу практики;</p>
«Хорошо»	<p>обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные им в течение всех дней практики;</p> <p>обучающийся способен продемонстрировать определенные знания, полученные им при прохождении практики;</p> <p>обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;</p> <p>обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики;</p> <p>обучающийся защитил отчёт о прохождении практики с некоторыми несущественными замечаниями;</p> <p>в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности;</p> <p>к отчету прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в незначительном количестве;</p> <p>обучающийся по большей части выполнил программу практики;</p>
«Удовлетворительно»	<p>обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные обучающимся в течение практики;</p> <p>обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать новые приобретенные знания, навыки, полученные им в ходе практики;</p> <p>обучающийся способен с заметными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;</p> <p>обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики;</p> <p>обучающийся защитил отчёт о прохождении практики, однако к отчёту были замечания;</p> <p>в ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности;</p> <p>к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в отчете отражена работа с документами;</p> <p>обучающийся более чем наполовину выполнил программу практики;</p>
«Неудовлетворительно»	<p>обучающийся имеет заполненный с грубыми нарушениями дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики, или не имеет заполненного дневника;</p> <p>обучающийся не способен продемонстрировать новые практико-ориентированные знания или навыки, полученные в ходе практики;</p> <p>обучающийся способен со значительными, грубыми ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время учебной практики или не способен изложить их;</p> <p>обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики в объ-</p>

	<p>еме, ниже требуемого данной программой или не подготовил отчет;</p> <p>обучающийся не защитил отчёт о прохождении практики;</p> <p>в ответе имеются грубые ошибки;</p> <p>к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики и из отчета работа с таким материалом не усматривается;</p> <p>обучающийся не выполнил программу практики.</p>
--	---

**РАЗДЕЛ 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ
(ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ)**

Нормативно-правовые акты

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая и третья).

Бюджетный кодекс.

Налоговый кодекс. Части 1, 2.

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Земельный кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

Закон РФ от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности».

Федеральный закон от 9 июля 1999 г. № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации».

Федеральный закон РФ «О несостоятельности (банкротстве) от 16.10.2002 г., № 127-ФЗ.

Приказ Минобрнауки России от 15.04.2015 N 36854 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры)».

Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 N 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

Основная литература¹

1. Ершова Н.А. Макроэкономика : учебное пособие / Ершова Н.А., Павлов С.Н.. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-93916-903-5. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/117243.htm> 1

2. Финансовое право Российской Федерации : учебное пособие / А.Х. Цакаев [и др.]. — Грозный, Махачкала : Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова, 2018. — 312 с. — ISBN 978-5-00128-004-0. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/109847.html>

3. Хоровинникова Е.Г. Информационные технологии в экономике и управлении : лабораторный практикум / Хоровинникова Е.Г., Тихонов В.С.. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 82 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/118942.htm>

4. Абрамов, В. С. Стратегический менеджмент : учебник и практикум для вузов / В. С. Абрамов, С. В. Абрамов ; под редакцией В. С. Абрамова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 444 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14595-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477973> (дата обращения: 10.11.2022)

¹ Из ЭБС

5. Кандрашина Е.А. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Е.А. Кандрашина. — Электрон.текстовые данные. — М. : Даш-ков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 220 с. — 978-5-394-01579-3. — Режим доступа: <http://www.IPRsmarthop.ru/75192.html>

6. Финансовый менеджмент: проблемы и решения в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А. З. Бобылева [и др.] ; под редакцией А. З. Бобылевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 508 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14707-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490818> (дата обращения: 10.11.2022).

7. Финансовый менеджмент: проблемы и решения в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / А. З. Бобылева [и др.] ; под редакцией А. З. Бобылевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14718-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490819> (дата обращения: 10.11.2022).

8. Пузов, Е. Н. Стратегическое управление стоимостью компании : учебное пособие для вузов / Е. Н. Пузов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14754-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497110> (дата обращения: 10.11.2022).

*Дополнительная литература*²

1. Ахмадиев Ф.Г. Математическое моделирование и методы оптимизации : учебное пособие / Ахмадиев Ф.Г., Гильфанов Р.М.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 178 с. — ISBN 978-5-4497-1383-4. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/116448.html>

2. Кузовкова Т.А. Методы комплексной оценки цифрового развития экономики и общества : учебное пособие / Кузовкова Т.А., Салютин Т.Ю.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 118 с. — ISBN 978-5-4497-1551-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/117861.htm>

3. Федорова Е.П. Социально-экономическая статистика : учебно-методическое пособие / Федорова Е.П.. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4487-0781-0. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/107930.html>

4. Попов, С. А. Стратегический менеджмент: актуальный курс : учебник для вузов / С. А. Попов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 481 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09665-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489044> (дата обращения: 10.11.2022).

5. Фролов, Ю. В. Стратегический менеджмент. Формирование стратегии и проектирование бизнес-процессов : учебное пособие для вузов / Ю. В. Фролов, Р. В. Серышев ; под редакцией Ю. В. Фролова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09015-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491863> (дата обращения: 10.11.2022).

6. Лукасевич, И. Я. Финансовый менеджмент в 2 ч. Часть 2. Инвестиционная и финансовая политика фирмы : учебник и практикум для вузов / И. Я. Лукасевич. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03727-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492680> (дата обращения: 10.11.2022).

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса для выполнения выпускной квалификационной работы, включая программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при прохождении практики, включая программное обеспечение, Интернет-ресурсы, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Интернет-ресурсы,,

² Из ЭБС

1. Бюро экономического анализа (Россия) <http://bea.triumvirat.ru/russian>
2. Коллекция текстов российских ученых, переводы статей и книг известных западных экономистов <http://www.libertarium.ru>
3. Сайт Всемирного банка <http://www.vsemirnyjbank.org/>
4. Сайт всемирной торговой организации <http://www.wto.ru/>
5. Сайт Евразийского экономического сообщества <http://evrazes.com>
6. Сайт Евростата <https://ec.europa.eu/eurostat/>
7. Сайт Международного валютного фонда <http://www.imf.org>
8. Сайт Международной организации труда <http://www.unrussia.ru>
9. Сайт министерства финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/ru/>
10. Сайт Пенсионного фонда Российской Федерации <http://www.pfrf.ru>

Современные профессиональные базы данных

11. Сайт Росстата <http://www.gks.ru>
12. Сайт Федеральной налоговой службы www.nalog.ru
13. Сайт Центрального банка Российской Федерации <https://www.cbr.ru>

Информационно-справочные и поисковые системы

14. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
15. ЭБС «Iprsmart» <http://www.iprsmarthop.ru>

Комплект лицензионного программного обеспечения

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № Tr000544893 от 21.10.2020 г. MDE Windows, Microsoft Office и Office Web Apps. (срок действия до 01.11.2023 г.)

Антивирусное программное обеспечение ESET NOD32 Antivirus Business Edition договор № ИС00-006348 от 14.10.2022 г. (срок действия до 13.10.2025 г.)

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO - 3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

Свободно распространяемое программное обеспечение

Комплект онлайн сервисов GNU ImageManipulationProgram, свободно распространяемое программное обеспечение

Программное обеспечение отечественного производства:

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO - 3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации <u>Оборудование:</u> специализированная мебель (мебель аудиторная (10 столов, 10 стульев, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя. <u>Технические средства обучения:</u> 11 персональных компьютера.	111396, Москва, Зеленый проспект, дом 66А 3 этаж, помещение 315
Помещение для самостоятельной работы обучающихся Специализированная мебель (столы, стулья, доска аудиторная навесная, экран), персональный компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета	111396, Москва, Зеленый проспект, дом 66А 3 этаж, помещение 317
Материально-техническое обеспечение предприятий, организаций – мест прохождения практики: Комплект мебели (стол, стул); компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и подключением к локальной сети организации, принтер	123112, г. Москва, Преображенская наб., д.10, стр.2

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся,
заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность,
и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образова-
тельной программы

г. Москва

" ____ " _____ 20__ г.

Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице _____, действующего на основании доверенности _____, с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям [трудового законодательства](#) Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте 2.2.2](#), в 3-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости)

(указываются иные акты Профильной организации, при необходимости)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 согласовать индивидуальные задания обучающихся и графики прохождения практики. По итогам прохождения практики в последний день практики выдать отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся. Подписать и проставить печати на отчетных документах по практике.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 приглашать сотрудников Профильной организации для участия в мероприятиях (конференциях, «круглых столах», защитах выпускных квалификационных работ и др.);

2.3.4 при необходимости просить Профильную организацию дать оценку программы практики, образовательной программы и ее компонентов, качества образования, профессиональных компетенций, которыми должен владеть будущий специалист.

2.4. Профильная организация имеет право:

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

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 представлять Организации на рассмотрение предложения по корректировке программы практики, численности обучающихся, направленных на практику;

2.4.4 оформить с лицом, проходящим практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации;

2.4.5 рассматривать вопрос о трудоустройстве студентов\аспирантов (выпускников).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключается сроком на _____, вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Действие договора продлевается на тот же срок и на тех же условиях, если ни одна из Сторон не уведомила об ином за неделю до истечения срока действия Договора.

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 двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

<p>Организация: Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова». Сокращенное наименование: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова Юридический адрес: 105066, г.Москва, ул. Новая Басманная, д.35, стр.1 Почтовый адрес: 111024, г.Москва, шоссе Энтузиастов, д. 21 Банковские реквизиты: Банк: ПАО Сбербанк г. Москва Р/сч:40703810138070100497 К/сч:30101810400000000225 БИК:044525225 ИНН 7701042379, КПП 770101001 ОГРН 1027739913640 Тел.: +7 (495) 673-7371 Сайт: www.iile.ru</p> <p>Должность</p> <p>_____ ФИО</p> <p>М.П.</p>	<p>Профильная организация: (наименование, адрес, реквизиты, тел.)</p> <p>Должность</p> <p>_____ ФИО</p> <p>М.П.</p>
---	--

Приложение № 1
к договору о практической подготовке обучающихся
от _____ 20__ г. № _____

Во исполнение п. 1.2 Договора:

Образовательная программа (программы),
компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется
практическая подготовка, количество обучающихся и ФИО, осваивающих со-
ответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации
практической подготовки: руководители практики от университета и от про-
фильной организации

Наименование образовательной программы (код, Направление подготовки (специальность), Направленность (профиль), специализация)	Наименование компонента образовательной программы по учебному плану вид и тип практики	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы ФИО _____ чел.	Сроки организации практической подготовки	Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от профильной организации)	Руководитель по практической подготовке от Организации (руководитель практики от университета)

Организация:

ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Должность

(наименование должности, подпись,
фамилия, имя, отчество)

М.П.

Профильная организация:

(полное наименование)

(наименование должности, подпись,
фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение № 2
к договору о практической подготовке обучающихся
от _____ 20__ г. № _____

Во исполнение п. 1.3 Договора:

Перечень помещений Профильной организации, используемых для практической подготовки обучающихся

Наименование помещения профильной организации, используемого для практической подготовки обучающихся	Фактический адрес	Оценка условий труда на рабочем месте	Условия труда на рабочем месте	Требования охраны труда на рабочем месте	Оборудование и технические средства
		Проводилась (Работа не связана с вредными и/или опасными условиями труда)	Соответствуют требованиям охраны труда. (Условия труда не относятся к категории потенциально вредных и/или опасных производственных факторов)	Соответствуют требованиям ТК РФ и законодательству об охране труда	Персональный компьютер, принтер, телефон, односторонний рабочий стол, стул

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

Организация:

ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Должность

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Профильная организация:

(полное наименование)

(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

**ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И
ЛИДЕРСТВА**

ОТЧЕТ

**Вид
и тип практики**

**Код и направление подго-
товки/специальность**

Форма обучения

Курс

Группа

ФИО студента

Москва 20 г.



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И
ЛИДЕРСТВА**

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ
(фиксация индивидуальных заданий и их исполнение)**

- 1 ФИО студента _____
- 2 Форма обучения, группа, курс _____
- 3 Руководитель по практической подготовке от университета (ФИО) _____
- 4 Название принимающей организации _____
- 5 Руководитель практической подготовки от Профильной организации (ФИО) _____
- 6 Место прохождения практики (наименование организации и отдела, подразделения) _____
- 7 Срок прохождения практики _____

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание выполненной работы (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)	Отметка о выполнении и подпись руководителя практической подготовки от профильной организации

Руководитель практической подготовки от Профильной организации

(ФИО)

(подпись) М.П.

Руководитель практической подготовки от Университета

(ФИО)

(подпись)



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И
ЛИДЕРСТВА**

РЕЦЕНЗИЯ

НА ОТЧЕТ ПО _____ ПРАКТИКЕ

Обучающемуся _____

Курс _____

Направление _____, профиль « _____ »

Форма обучения _____

Руководитель практики от образовательной организации _____

Обучающийся проходил практику в _____

В ходе практики, обучающийся продемонстрировал умение применять полученные теоретические знания в практике хозяйственной деятельности, приобрёл навыки изучения финансовой бухгалтерской отчётности, законодательных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность предприятия, изучения должностного регламента сотрудника отдела экономического профиля (права, обязанности, ответственность), изучения результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, обоснования предложений и практических рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

В результате прохождения практики успешно решена важнейшая задача: на конкретном примере обоснованы предложения и практические рекомендации по оптимизации отношений, связанных с укреплением финансовой устойчивости, определены и проанализированы основные направления повышения эффективности функционирования предприятий с учётом требований обеспечения их устойчивости и развития. Теоретические выводы и практические рекомендации представляются обоснованными, сформулированы корректно и содержат определённый потенциал конструктивного решения задач обеспечения финансовой устойчивости предприятий.

Материал, содержащийся в отчёте, характеризуется авторской позицией, доказательностью выдвигаемых практических рекомендаций.

Предложения и практические рекомендации по совершенствованию системы управления финансовыми ресурсами позволяют в значительной степени повысить эффективность деятельности организации.

Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Методически отчет составлен правильно.

Результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы – в процессе прохождения практики у обучающегося формировались следующие компетенции _____ согласно индивидуальному заданию и приложениям к отчету компетентностным картам.

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования заявленных компетенций - обязательный пороговый уровень сформированности требуемых компетенций для данного этапа освоения образовательной программы – достигнут \ не достигнут

Характеристика с места прохождения практики положительная /отрицательная

Особые отметки в характеристике:

Отчет, в целом, соответствует \ не соответствует предъявляемым требованиям и может быть \ не может быть допущен к защите.

Оценка по итогам защиты _____

_____ « ____ » _____ 20__ года
подпись руководителя практики

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента
Образовательное частное учреждение высшего образования
МОСКОВСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА

_____ (Ф.И.О.)

проходившего _____ практику

_____ (наименование организации)

с « ___ » _____ 20 г. по « ___ » _____ 20 г.

Характеристика составляется руководителем практики от организации и в ней отражаются следующие положения:

1. Оценка степени теоретической подготовленности
2. Оценка уровня подготовленности к практической работе
3. Оценка качества выполненной работы по программе практики, соблюдения трудовой дисциплины и общественного порядка
4. Оценка личностных качеств, его умений и навыков
5. Общая оценка работы практиканта по четырех бальной системе оценивания (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
6. Иные положения, характеризующие работу практиканта.

Руководитель практики
от профильной организации

(ФИО, должность, организация)

_____ « ___ » _____ 20 г. (подпись)

М.П.



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

**ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И
ЛИДЕРСТВА**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
**с содержанием и планируемыми результатами прохождения практики
в рамках рабочего графика (плана) практики**

Вид и тип практики	_____
Код и направление подго- товки/специальность	_____
Форма обучения	_____
Курс	_____
Группа	_____
ФИО студента	_____

Москва 20 г.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель по практической
подготовке от профильной организации

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель по практической
подготовке от университета

_____ \ _____

_____ \ _____

« » _____ 20 г.

« » _____ 20 г.

М.П.

- 1 ФИО студента _____
- 2 Форма обучения, группа,
курс _____
- 3 Руководитель по практиче-
ской подготовке от уни-
верситета (ФИО) _____
- 4 Название принимающей
организации _____
- 5 Руководитель практиче-
ской подготовки от Про-
фильной организации
(ФИО) _____
- 6 Место прохождения прак-
тики (наименование орга-
низации и отдела, подраз-
деления) _____
- 7 Срок прохождения практи-
ки _____

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

1.1. Совместный рабочий график (план) проведения практики

№	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля	Планируемые результаты Компетенции
1	Установочное собрание обучающихся.	Присутствие на собрании	
2	Прохождение практики Оформление материалов практики, выполнение заданий и подготовка отчета по практике.	Консультации, ведение дневника Отчет по практике	
4	Собеседование по итогам практики и по отчету по практике	Собеседование, проверка отчета, вопросы по отчету.	

1.2. Согласованные индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практика

Код компетенции	Название компетенции (планируемые результаты)	ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ направленное на формирование соответствующих компетенций (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
1.	Введение	
2.	Основная часть	
3.	Заключение	
4.	Список источников и литературы	
5.	Приложения	
6.	Компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)	
6.1	Компетентностная карта основных этапов прохождения _____ практики, рабочий график (план) проведения практики	
6.2	Компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	