

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пожидаева Елена Сергеевна
Должность: Декан экономического факультета
Дата подписания: 16.03.2021 15:31:20
Уникальный программный ключ:
b1c1490b0901d59084222b4e5444b70242012e97bc0ff2203a36a52e72be2d13



**Образовательное частное учреждение
высшего образования «Институт международного
права и экономики имени А. С. Грибоедова»**

Экономический факультет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан экономического факультета

_____/Е.С. Пожидаева/

«30» сентября 2020 г.

**Рабочая программа производственной практики:
практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

(уровень бакалавриата)

Направленность/профиль: «Финансовый менеджмент»

Формы обучения: очная, заочная

Москва

Рабочая программа производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент/ сост. Т.А. Борисовская.– М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, 2020. – 30 с.

Программа составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 N 7 (ред. от 13.07.2017г.), Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 15.11.2017 № 13873 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.12.2017 N 1225)

Разработчики:	<u>канд. экон. наук доц. Т.А. Борисовская</u>
Ответственный рецензент:	<u>канд. эконом. наук, доцент, доцент кафедры бухгалтерского учета, аудита и налогообложения ФГБОУ ВО «Государственный университет управления» О.С. Дьяконова</u>

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления от 23.09.2020г., протокол № 1

Заведующий кафедрой _____ / д.э.н. проф. Ю.Н. Шедько/
(подпись)

Согласовано от Библиотеки _____ /О.Е. Стёпкина/
(подпись)

Согласовано от Работодателей:

Согласовано от Работодателей:

Генеральный директор
ООО «Аквилониум»

Комаров С.Г.

Генеральный директор
ООО «МАРК ЭНД ОУКС РИЛ ЭСТЕЙТ»

Акимов Н.В.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Цель и задачи производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Цель практики как части основной образовательной программы (образовательной программы высшего образования (ОП ВО) (программа бакалавриата) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: приобретение профессиональных компетенций, необходимых для осуществления будущей профессиональной деятельности, навыков и умений, применение полученных теоретических знаний и апробация приобретенных практических навыков в дальнейшей научно-исследовательской и практической работе.

Во время прохождения практики студент должен решить ряд задач, которые образуют задание на практику, а именно:

1. Ознакомление в реальных условиях функционирования конкретной организации с повседневной практикой реализации профессиональных умений и навыков.
2. Углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин оп во (основной профессиональной образовательной программы) подготовки бакалавров направления экономики.
3. Приобщение обучающегося к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.
4. Сбор материалов (нормативных документов, учебных и аналитических материалов, статистических данных) в рамках индивидуального задания.
5. Проведение анализа и систематизация собранных материалов и показателей.
6. Формирование профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний.
7. Обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы.
8. Приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы;
9. Воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации.
10. Развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики.
- 11.

1.2. Место производственной практики в структуре образовательной программы бакалавриата

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к блоку 2 «Практики» вариативной части основной образовательной программы высшего образования (программа бакалавриата) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент».

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится после завершения изучения соответствующих теоретических и практикоориентированных дисциплин общепрофессионального и профессионального циклов «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Менеджмент», «Экономика фирмы», «Предпринимательство», «Бухгалтерский учет и анализ», «Деньги. Кредит. Банки», «Теория менеджмента», «Финансы», «Бизнес-планирование», «Налоги и налогообложение», «Маркетинг».

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соответствующих с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1.3.

Компетентностная карта

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции. Характеристика обязательного порогового уровня сформированности компетенции
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)		
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Знать: – способы осуществления делового общения и публичных выступлений; способы ведения переговоров, совещаний; способы осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций;</p> <p>Уметь: - осуществлять деловое общение и публичные выступления; вести переговоры, совещания; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>Владеть: – способами осуществления делового общения и публичных выступлений; ведения переговоров, совещаний; осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.</p>
ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	<p>Знать: - методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации.</p> <p>Уметь: -применять известную методологию решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организации;</p> <p>Владеть: -навыками статистического анализа при принятии решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации</p>
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информа-	<p>Знать: - стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографи-</p>

	<p>ционно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>ческой культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы, методы и подходы к управлению страховой организацией, коллективом; - основные информационные технологии, используемые для решения аналитических и исследовательских задач. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач с учетом основных требований информационной безопасности; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; - использования современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач; - навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Профессиональные компетенции (ПК)

<p><i>ПК-17</i></p>	<p>способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические и правовые аспекты различных форм предпринимательства; – механизм и основные этапы осуществления предпринимательской деятельности; – основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта на микроуровне. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать внешнюю среду предпринимательства, генерировать новые идеи как основу создания собственного дела; – разрабатывать учредительные документы; – выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели <p><i>Владеть:</i></p>
---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> – методикой разработки бизнес-модели функционирования предприятия; – методами выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-модели
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.4. Трудоемкость производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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		
6 семестр							
9	324	4				318	2 Зачет с оценкой (диф.зач.)
Всего							
9	324	4				318	2 Зачет с оценкой (диф.зач.)

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		
8 семестр							
9	324	4				316	4, Зачет с оценкой (диф.зач.)
Всего							
9	324	4				316	4, Зачет с оценкой (диф.зач.)

Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом и графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики составляет **6 недель**.

Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

2.1. Форма и место прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Вид практики - производственная.

Тип практики (направленность) – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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.

Место прохождения практики определяется из перечня баз практик, с которыми институт заключает договоры о направлении на практику и о сотрудничестве (Приложение 3) и деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках образовательной программы.

Распределение обучающихся по местам прохождения практики оформляется распоряжением по деканату (приказом по филиалу) с указанием закрепления каждого обучающегося за институтом или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

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: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

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

Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение 1);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение 2);
- 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 (Приложение 1);
- 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 Института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 1).

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 (Приложение 4);
- 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

№ раздела	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
1.	Подготовительный	Собеседование с обучающимся руководителем практики от института и от профильной организации, согласование индивиду-	ОПК-4; ОПК-6; ОПК-7; ПК-17

		ального задания, содержания и планируемых результатов практики, вводная лекция, инструктаж	
2.	Основной	Выполнение индивидуального задания, прохождение практики, внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике.	ОПК-4; ОПК-6; ОПК-7; ПК-17
3.	Аналитический	Анализ прохождения практики, выполнение индивидуального задания, документов, достижения планируемых результатов практики, составление отчета по практике.	ОПК-4; ОПК-6; ОПК-7; ПК-17
4.	Отчетный	Оформление отчета для сдачи руководителю практики. Получение характеристики о прохождении практики у руководителя от профильной организации. Проверка отчетаруководителем практики от института, собеседование, вопросы по отчету, дифференцированный зачет по итогам защиты отчета.	ОПК-4; ОПК-6; ОПК-7; ПК-17

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 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. Форм контроля прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

3.1. Состав отчетных документов о производственной практике, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

После прохождения практики обучающийся оформляет письменный итоговый отчет, который отражает выполнение индивидуального задания и поручений, полученных от руко-

водителя 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 институте.

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

1. Отчет. (Титульный лист отчета -Приложение 6);
2. Дневник (фиксация индивидуальных заданий и их исполнения) прохождения практики (Приложение 4);
3. Рецензия руководителя практики (Приложение 5);
4. Официальный отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся руководителем практики от принимающей организации (предприятия) (требования к отзыву/характеристике в Приложение 7);
5. Индивидуальное задание на практику (Приложение 1);
6. Содержание отчета(Приложение 2):
 - 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 института.

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

Код компетенции	Название компетенции	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции. Характеристика обязательного порогового уровня сформированности компетенции	Средства и технологии оценивания и контроля
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Знать: основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.</p> <p>Уметь: организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.</p> <p>Владеть: программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.</p>	<p style="text-align: center;">собеседование с руководителем практики обсуждение индивидуального задания</p>
ОПК-6	Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	<p>Знать: виды управленческих решений и методы их принятия; основные этапы процесса принятия организационно-управленческих решений, технологию принятия коллегиальных решений.</p> <p>Уметь: выявлять и формулировать проблемы в системе управления организации, разрабатывать программу их решения.</p> <p>Владеть: навыками подготовки, принятия, реализации, анализа и корректировки управленческих решений.</p>	<p style="text-align: center;">планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени</p>
ОПК-7	Способность решать стандартные задачи профессиональной	<p>Знать: сущность, значение и способы получения, хранения, переработки и защиты инфор-</p>	<p style="text-align: center;">подготовка и согласование с руководителем отчета по практике</p>

	деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>мации.</p> <p>Уметь: использовать источники экономической, социальной управленческой информации.</p> <p>Владеть: современными методами сбора, обработки и анали за экономических и социальных данных.</p>	
ПК-17	Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	<p>Знать: принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации;</p> <p>Уметь: планировать операционную деятельность организации; ставить и решать задачи операционного маркетинга;</p> <p>Владеть: методами управления операциями.</p>	защита отчета по практике

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

1. Проанализировать проблемы и недостатки в структуре управления организацией, связанные с регулированием информационных потоков и прогнозированием.
 2. Проанализировать внутренние документы, которыми регламентируется социальная деятельность организации.
 3. Проанализировать правила делового этикета и культуры общественного поведения; должностные инструкции, правила поведения в социуме и субординации.
 4. Выявить основные задачи функционирования организации, основные направления ее деятельности, провести анализ кадровой политики и корпоративной культуры
 5. Охарактеризовать:
 - специфику организации, виды и масштабы деятельности;
 - форму собственности, формирование уставного капитала;
 - основные положения устава компании;
 - систему управления компанией.
 6. Обосновать нормативно-правовое решение конкретной ситуации предпринимательской деятельности.
 7. Привести пример поиска и систематизации информации об определенном субъекте предпринимательства в разрезе поставленных задач на практику.
2. Проанализировать основные задачи функционирования организации, ее кадровую политику, корпоративную культуру.
 3. Проанализировать: проблемы, недостатки в структуре управления организацией, связанные с регулированием информационных потоков и прогнозированием.

4. Проанализировать: потребности персонала, мотивы их трудовой деятельности; систему материального и нематериального стимулирования в организации.
5. Какие показатели вы использовали для оценки эффективности мотивационной системы в организации?
6. Какие факторы оказывают влияние на формирование компенсационной политики в компании?
7. Какие пути повышения эффективности трудового поведения персонала вы выявили при прохождении практики в организации?
8. Какие методы анализа вы используете при разработке возможных перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности?

Раздел 5. Порядок проведения аттестации по итогам производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, показатели и критерии оценки сформированности компетенций на различных этапах их формирования; шкалы оценивания

Аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачёта в сроки, установленные деканатом экономического факультета в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Во время аттестации (в форме свободного собеседования) обучающийся должен уметь анализировать проблемы, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать принятые им решения, их законность и эффективность,

Руководитель практики проставляет результаты дифференцированного зачета 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 дифференцированного зачета и оценку.

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 дифференцированной оценкой представлены в таблице 5.

Таблица 5

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

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме дифференцированного зачета
«Отлично»	обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные им в течение всех дней практики; обучающийся способен продемонстрировать новые, практико-ориентированные знания, полученные им в ходе практики; обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях

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

	<p>в ответе имеются грубые ошибки; к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики и из отчета работа с таким материалом не усматривается; 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

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая и третья).
3. Бюджетный кодекс.
4. Налоговый кодекс. Части 1, 2.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации.
6. Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
7. Земельный кодекс Российской Федерации.
8. Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».
9. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».
10. Закон РФ от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности».
11. Федеральный закон от 9 июля 1999 г. № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации».
12. Федеральный закон РФ «О несостоятельности (банкротстве) от 16.10.2002 г., № 127-ФЗ.
13. Приказ Минобрнауки России от 12.11.2015 N 1327 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)».
14. Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 N 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».
15. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июля 2017 г. N 653 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования».

Основная литература¹

1. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 304 с. — 978-5-394-02404-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60524.html>
2. Белотелова Н.П. Деньги. Кредит. Банки [Электронный ресурс] : учебник / Н.П. Белотелова, Ж.С. Белотелова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 400 с. — 978-5-394-01554-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60400.html>
3. Галкина М.Ю. Методы оптимальных решений [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / М.Ю. Галкина. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск:

¹ Из ЭБС института

- Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 89 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69544.html>
4. Годин А.М. Статистика (11-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А.М. Годин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017.—412 с.—978-5-394-02183-1.—Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru /60518.html>
 5. Информационные технологии и управление предприятием [Электронный ресурс] / В.В. Баронов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 327 с. — 978-5-4488-0086-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63813.html>
 6. Калинин Н.В. Деньги. Кредит. Банки [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Н.В. Калинин, Л.В. Матраева, В.Н. Денисов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 304 с. — 978-5-394-02426-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60401.html>
 7. Кандрашина Е.А. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Е.А. Кандрашина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 220 с. — 978-5-394-01579-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75192.html>
 8. Короткий С.В. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Короткий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 225 с. — 978-5-4487-0134-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72358.html>
 9. Левушкина С.В. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С.В. Левушкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, Секвойя,2017.—80с.—5-7567-0164-8.—Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/ 76122.html>
 10. Магомедов М.Д. Ценообразование [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / М.Д. Магомедов, Е.Ю. Куломзина, И.И. Чайкина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 248 с. — 978-5-394-02663-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60630.html>
 11. Макроэкономика [Электронный ресурс] : учебник / М.Л. Альпидовская [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. — 412 с. — 978-5-222-26789-9.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59379.html>
 12. Нешиной А.С. Инвестиции [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А.С. Нешиной. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 352 с.—978-5-394-02216-6.—Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru /60404.html>
 13. Рынок ценных бумаг [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В.А. Зверев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 256 с.— 978-5-394-02390-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60503.html>
 14. Щербанин Ю.А. Мировая экономика [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Мировая экономика» / Ю.А. Щербанин. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 519 с. — 978-5-238-02262-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71023.html>
 15. Экономическая теория. Микроэкономика-1, 2 [Электронный ресурс] : учебник / Г.П. Журавлева [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 934 с. — 978-5-394-01134-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14126.html>

Дополнительная литература²

1. Галкина М.Ю. Методы оптимальных решений [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / М.Ю. Галкина. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 89 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69544.html>

² Из ЭБС института

2. Глебова О.В. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Глебова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 274 с. — 978-5-906172-20-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62071.html>
3. Гусаров В.М. Статистика [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В.М. Гусаров, Е.И. Кузнецова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 479 с. — 978-5-238-01226-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71166.html>
4. Гуценская Н.Д. Статистика [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н.Д. Гуценская, И.Ю. Павлова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 211 с. — 978-5-4486-0034-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70281.html>
5. Дятлова А.Ф. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Ф. Дятлова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный консультант, 2017. — 192 с. — 978-5-9500722-0-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75448.html>
6. Ермишина Е.Б. Микроэкономика [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Экономика» / Е.Б. Ермишина, Т.В. Долгова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 197 с. — 978-5-93926-303-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72408.html>
7. Микроэкономика [Электронный ресурс] : практикум для студентов экономических направлений и специальностей / Н.В. Шишкина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2015. — 142 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72703.html>
8. Смолоник Г.Н. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Н. Смолоник. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 244 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69563.html>
9. Социология [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Андреев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017. — 275 с. — 978-5-7264-1450-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60764.html>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Интернет-ресурсы,

Организация безопасности и сотрудничества в Европе: <http://www.osce.org/>

Организация Объединенных наций: <http://www.un.org/>

Организация по Безопасности и Сотрудничеству в Европе: www.osce.org

Совет Европы: <http://www.coe.int>

ЮНЕСКО: <http://www.unesco.org>

современные профессиональные базы данных,

Всемирная организация здравоохранения: <http://www.who.ch/>

Всемирная торговая организация: www.wto.org

Европейский парламент: <http://www.europarl.eu.int>

Европейский Союз: <http://europa.eu.int>

Международная организация труда: <http://www.ilo.org>

информационно-справочные и поисковые системы

Комплект лицензионного программного обеспечения

2014-2015 учебный год:

1. Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № V723251. MDE (Windows 7, Microsoft Office 2010/2013 и Office Web Apps. ESET NOD32 Antivirus Business Edition) договор № ДЛ1807/01 от 18.07.2014г. Приложение №1 от 18 июля 2014

Справочная Правовая Система КонсультантПлюс – договор об информационной поддержке от 26.12.2014 (срок действия – бессрочный)

2015-2016 учебный год

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № V723251. MDE (Windows 7, Microsoft Office 2010/2013 и Office Web Apps. ESET NOD32 Antivirus Business Edition) договор № ДЛ1807/01 от 18.07.2014г. Приложение №2 от 03 июля 2015 - 57 лицензий (срок действия – 1 год.)

Справочная Правовая Система КонсультантПлюс – договор об информационной поддержке от 26.12.2014 (срок действия – бессрочный)

2016-2017 учебный год

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № V723251. MDE (Windows 7, Microsoft Office 2010/2013 и Office Web Apps. ESET NOD32 Antivirus Business Edition) договор № ДЛ1807/01 от 18.07.2014г. Приложение №3 от 04 августа 2016 - 57 лицензий (срок действия - 1 год)

Справочная Правовая Система КонсультантПлюс – договор об информационной поддержке от 26.12.2014 (срок действия – бессрочный)

2017-2018 учебный год

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № V723251. MDE (Windows 7, Microsoft Office 2010/2013 и Office Web Apps. ESET NOD32 Antivirus Business Edition) договор № ДЛ1807/01 от 18.07.2014г. Приложение №6 от 08 августа 2017 -57 лицензий (срок действия - 1 год)

Справочная Правовая Система КонсультантПлюс – договор об информационной поддержке от 26.12.2014 (срок действия – бессрочный)

2018-2019 учебный год

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № V723251. MDE (Windows 7, Microsoft Office 2010/2013 и Office Web Apps. ESET NOD32 Antivirus Business Edition) договор № ДЛ1807/01 от 18.07.2014г. Приложение №7 от 24 июля 2018 -57 лицензий (срок действия - 1 год).

Справочная Правовая Система КонсультантПлюс – договор об информационной поддержке от 26.12.2014 (срок действия – бессрочный)

**РАЗДЕЛ 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Учебная аудитории для проведения занятий для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная учебная мебель: комплект специальной учебной мебели Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: доска аудиторная маркерная компьютер, проектор, экран
Помещение для самостоятельной работы	Компьютеры с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации Комплект специальной учебной мебели.

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
------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации

« » _____ 201_г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от института

« » _____ 201_г.

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Форма обучения _____

3. Руководитель практики от института _____

ФИО

4. Название принимающей организации _____

5. Руководитель практики от принимающей организации (предприятия) _____

ФИО

6. Место прохождения практики _____

отдел, подразделение

7. Срок прохождения практики _____

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

1.1 Совместный рабочий график (план) проведения практики

№ Разд.	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. Дифф.зачет	

1.1. Согласованные индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практика

Код компетенции	Название компетенции (планируемые результаты прохождения практики)	ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ направленное на формирование соответствующих компетенций Содержание практики
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Прибытие на место практики, знакомство с коллективом. Получение инструкций о порядке прохождения практики в соответствующем подразделении организации.

		<p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> — отраслевую принадлежность организации, основные направления деятельности; — организационно-правовую форму организации, формирование уставного капитала; — основные положения устава компании; <p>- организационную структуру управления компанией</p> <p>Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику</p>
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Ознакомиться с деятельностью подразделений и сотрудников компании, их функциями, взаимосвязями между подразделениями и сотрудниками, системой подчиненности</p> <p>Изучить правила делового этикета и культуры общественного поведения; правила поведения в социуме и субординации.</p> <p>Выявить основные цели и задачи функционирования организации, провести анализ кадровой политики и корпоративной культуры</p> <p>Изучить номенклатуру продукции и услуг компании</p>
	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	<p>Ознакомление с перечнем клиентов компании, выявление постоянных и лояльных клиентов</p> <p>Изучение документации по предоставлению в аренду демонстрационной техники</p> <p>Ознакомление с правилами ведения переговоров с клиентами.</p> <p>Изучение входящей и исходящей почтовой корреспонденции, в том числе заказов потенциальных клиентов</p> <p>Ознакомление с правилами ведения деловой переписки с клиентами компании, поддержки лояльности клиентов</p> <p>Присутствие на производственных совещаниях, проводимых руководством.</p> <p>Изучение коммуникационных процессов в организации и проблем, возникающих в процессах внутренних коммуникаций, а также проблем внешних коммуникаций, в</p>

		<p>том числе во взаимодействии с потребителями .</p> <p>Возникают ли конфликты в организации в процессе деятельности, в процессах коммуникации, при обсуждении проблем на совещаниях у руководства? Каковы их причины и способы разрешения</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Содержание

1.	Введение	стр.
2.	Основная часть.....	стр.
3.	Заключение.....	стр.
4.	Список источников и литературы	стр.
5.	Приложения.....	стр.
6.	Компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы).....	стр.
	6.1. Компетентностная карта основных этапов прохождения _____ практики – рабочего графика (плана) проведения практики.....	стр.
	6.2. Компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной _____ программы.....	стр.

ДОГОВОР о прохождении практики и о сотрудничестве

« _____ » _____ 201_ г.

г. Москва

Образовательное частное учреждение высшего образования «Институт международного права и экономики имени А.С. Грибоедова», именуемое в дальнейшем **СТОРОНА 1**, в лице Первого проректора Автионовой Натальи Владимировны, действующего на основании доверенности № 47 от 01.08.2018 г., с одной стороны, и

 _____,
 в лице _____,
 действующего на основании _____,
 именуемое в дальнейшем **СТОРОНА 2**, с другой стороны (далее вместе именуемые **СТОРОНЫ**), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

СТОРОНЫ принимают в течение срока действия настоящего Договора меры по объединению усилий и реализации научного и профессионального потенциала, с целью приобщения обучающихся в вузе к практической трудовой деятельности (далее – практика) по специальности/направлению Менеджмент.

2. Обязанности Сторон**2.1. СТОРОНА 1:**

2.1.1. Своевременно, не позднее чем за месяц до начала практики, сообщает **СТОРОНЕ 2** календарные сроки проведения практики.

2.1.2. Своевременно, не позднее чем за две недели до начала практики, сообщает в **СТОРОНЕ 2** согласованный списочный состав обучающихся, направляемых на практику.

2.1.3. До начала практики проводит организационное собрание обучающихся, посвященное ознакомлению с задачами практики в соответствии с рабочими программами по практике, требованиями к трудовой дисциплине во время прохождения практики, требованиями по ведению дневника практики и оформлению отчета о практике.

2.1.4. Закрепляет за обучающимися руководителями практики из числа преподавателей.

2.2. СТОРОНА 2:

2.2.1. Предоставляет обучающимся оснащенные места для прохождения практики.

2.2.2. Назначает из персонала или квалифицированных работников руководителей практики.

2.2.3. По итогам прохождения практики в последний день практики выдает отзыв-характеристику о прохождении практики обучающимся.

3. Права Сторон**3.1. СТОРОНА 1 имеет право:**

3.1.1. Осуществлять оперативный контроль над выполнением программы практики обучающихся.

3.1.2. Представлять **СТОРОНЕ 2** на рассмотрение предложения по корректировке программы практики, корректировать списочный состав обучающихся, направленных на практику.

3.1.3. Приглашать сотрудников **СТОРОНЫ 2** для участия в мероприятиях, организуемых Учебным заведением (конференции, «круглые столы», защиты выпускных квалификационных работ и др.)

3.2. СТОРОНА 2 имеет право:

3.2.1. Оформить с лицом, проходящим практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации.

3.2.2. Отказать в дальнейшем прохождении практики обучающемуся в случае однократного грубого нарушения им правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины с незамедлительным уведомлением **СТОРОНЫ 1**.

3.2.3. Участвовать в научно-методической деятельности и совместных проектах по приглашению **СТОРОНЫ 1**.

3.2.4. Рассматривать вопрос о трудоустройстве обучающихся (выпускников).

4. Изменение условий и расторжение Договора

5.1. **СТОРОНЫ** могут изменить условия Договора по обоюдному согласию. Изменение условий Договора оформляется письменно в виде дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.2. Договор может быть расторгнут по инициативе любой из **СТОРОН** с предварительного письменного уведомления не менее чем за 2 (две) недели.

5. Срок действия Договора

6.1. Настоящий договор заключен на срок 5 лет. Договор вступает в силу после его подписания **СТОРОНАМИ**.

6.2. Если **СТОРОНЫ** не заявят в письменной форме о прекращении действия договора за 1 месяц до истечения указанного срока, он считается пролонгированным на неопределенный срок.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

6. Юридические адреса и реквизиты Сторон

СТОРОНА 1	СТОРОНА 2
Образовательное частное учреждение высшего образования «Институт международного права и экономики имени А.С. Грибоедова». Сокращенное наименование: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова. Банковские реквизиты: Банк: ПАО Сбербанк г. Москва Р/сч:40703810138070100497 К/сч:30101810400000000225 БИК:044525225 ИНН 7701042379, КПП 770101001 Первый проректор _____ Н.В. Автионова	

**Дополнительное соглашение № _____
к договору о направлении на практику и сотрудничестве
от _____ № _____**

« _____ » _____ 201_ г.

г. Москва

Образовательное частное учреждение высшего образования «Институт международного права и экономики имени А.С. Грибоедова», именуемое в дальнейшем **СТОРОНА 1**, в лице Первого проректора Автионовой Натальи Владимировны, действующего на основании доверенности № 47 от 01.08.2018 г., с одной стороны, и

в лице _____,
действующего на основании _____,
именуемое в дальнейшем **СТОРОНА 2**, с другой стороны (далее вместе именуемые **СТОРОНЫ**), заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Дополнить раздел 2 настоящего договора следующим содержанием:

Вид практики	Тип практики	Календарные сроки проведения практики	ФИО обучающегося	Руководитель практики от принимающей организации	Руководитель практики от Института

2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до окончания срока действия Договора № _____ от _____ о направлении на практику и сотрудничестве обучающихся ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

3. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

ОЧУ ВО ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Название организации

Первый проректор _____ Н.В. Автионова
м.п.

Директор _____
м.п.

ФИО

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Образовательное частное учреждение высшего образования
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОГО ПРАВА И ЭКОНОМИКИ ИМЕНИ А.С.
ГРИБОЕДОВА**

_____ факультет

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

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Форма обучения _____

3. Руководитель практики от института _____
Ф.И.О.

4. Название принимающей организации _____

5. Руководитель практики от принимающей организации (предприятия)

_____ Ф.И.О.

6. Место прохождения практики _____

отдел, подразделение

7. Срок прохождения практики _____

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении

Руководитель практики от принимающей организации

М.П. _____ (подпись) _____ (ФИО)

Руководитель практики от института

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Образовательное частное учреждение высшего образования
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОГО ПРАВА И ЭКОНОМИКИ ИМЕНИ А.С.
ГРИБОЕДОВА

_____ факультет

Форма обучения _____

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет по _____ практике

обучающегося _____ Курс\год обучения _____
Ф.И.О

Руководитель практики от института

_____ фамилия, имя, отчество

Обучающийся проходил практику в

_____ наименование организации

В ходе практики, обучающийся умело применял имеющиеся знания и умения и приобрел _____ новые, _____ в _____ процессе

Результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы – в процессе прохождения практики у обучающегося формировались следующие компетенции: ОПК-4; ОПК-6; ОПК-7; ПК-17, согласно дневнику, в котором зафиксированы индивидуальные задания и приложенным к отчету компетентностным картам

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования заявленных компетенций - обязательный пороговый уровень сформированности требуемых компетенций (ОПК-4: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; ОПК-6: владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; ОПК-7: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; ПК-17: способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые

рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели) для данного этапа освоения образовательной программы – достигнут \ не достигнут

Характеристика с места прохождения практики положительная /отрицательная

Особые отметки в характеристике:

Отчет содержит приложения документов с которыми обучающийся работал на практике:

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

Оценка по итогам защиты _____

_____ « ____ » _____ 201__ года
подпись руководителя практики

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Образовательное частное учреждение высшего образования
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОГО ПРАВА И ЭКОНОМИКИ
ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА**

Экономический факультет
Форма обучения _____

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики:
практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

обучающимся _____ курса _____ формы обучения

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Ф.И.О.

Москва, 201_ г.

**Требования к отзыву о работе обучающегося с места прохождения
производственной)практики**

1. Отзыв составляется по окончании практики ее руководителем от профильной организации.
2. В отзыве необходимо указать фамилию, инициалы обучающегося, место и сроки прохождения практики.
3. В отзыве должны быть отражены:
 - полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания;
 - степень выполнения обучающимся заданий, полученных в период прохождения практики;
 - уровень сформированности у обучающегося общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, проявленных в ходе практики;
 - оценка по результатам прохождения практики.
4. Отзыв оформляется на бланке организации и подписывается руководителем практики от профильной организации. Подпись руководителя заверяется печатью (организации, отдела кадров, канцелярии и т.п.).