


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пожидаева Елена Сергеевна
Должность: Декан экономического факультета
Дата подписания: 09.03.2021 14:17:56
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 учебной практики:
практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

(уровень бакалавриата)

Направленность/профиль: «Экономика организаций»

Формы обучения: очная, заочная

Москва

Рабочая программа учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Направление подготовки 38.03.01 Экономика/ сост.Е.С.Пожидаева.–М.:ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, 2020. –31с.

Программа составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.11.2015 N 1327, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 г. №1383(в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.12.2017 N 1225)

Разработчики:

доктор эконом.наук, Е.С. Пожидаева

Ответственный рецензент:

канд. эконом.наук, доцент, доцент кафедры бухгалтерского учета, аудита и налогообложения ФГБОУ ВО «Государственный университет управления»
О.С. Дьяконова

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

Рабочая программа производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности рассмотрена и одобрена на заседании кафедры финансового и производственного менеджмента от 24 сентября 2020 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой экономики
и инновационной деятельности
(подпись)

/Панарин А.А./

Согласовано от Библиотеки _____

/О.Е. Стёпкина/

(подпись)

Согласовано от Работодателей:

Генеральный директор
ООО «Мобильное измерение»

Жихарев Е.С.

Генеральный директор
ООО «Реал Эстейд»

Глазунов В.В.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель и задачи учебной практики

Цель практики как части основной образовательной программы (образовательной программы высшего образования – программы прикладного бакалавриата) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика - получение первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: усвоение программы теоретического и профессионального обучения, ознакомление обучающихся с будущей профессией экономиста, с особенностями экономической деятельности.

Основными задачами практики как части основной образовательной программы (образовательной программы высшего образования – программы прикладного бакалавриата) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика – формирование компетенций в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

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

1. Закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, а также закрепление опыта в реальных условиях деятельности предприятий (организаций) и ознакомление с основными видами и задачами своей будущей профессиональной деятельности;
2. Приобретение практических умений и навыков, закрепление общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретенных в процессе изучения дисциплин, предусмотренных ФГОС ВО по направлению экономика;
3. Получение базового опыта ознакомления с местом прохождения практики, целями организации, ее задачами и особенностями функционирования, приобретение профессиональных навыков экономиста в реальных условиях деятельности предприятия (организации) и необходимого опыта для написания аналитического отчета, составленного по результатам практики;
4. Подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
5. Проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
6. Приобретение бакалаврами практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю работы предприятия (организации);
7. Организация выполнения порученного этапа работы;
8. Участие в разработке вариантов управленческих решений, обосновании их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений.

В качестве материалов практики могут быть представлены копии экономических, финансовых, маркетинговых, производственно-экономических и аналитических документов финансовых, кредитных и страховых учреждений, органов государственной и муниципальной власти, организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, составляемых студентами во время прохождения практики.

1.2. Место учебной практики в структуре образовательной программы бакалавриата

Учебная практика относится к блоку 2 «Практики» вариативной части основной образовательной программы высшего образования (программа бакалавриата) по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика организаций».

Практика проводится после завершения изучения соответствующих теоретических и практикоориентированных дисциплин общепрофессионального и профессионального циклов «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Менеджмент», «Экономика фирмы», «Предпринимательство».

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

Таблица 1.3.

Компетентностная карта

| Код компетенции | Код компетенции | Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции. Характеристика обязательного порогового уровня сформированности компетенции |
|-----------------|---|--|
| ОПК-4 | способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила и процедуры принятия организационно-управленческих решений; - основные виды организационно-управленческих решений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в современных проблемах управления; - оценивать эффективность принимаемых организационно-управленческих решений; - выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональными навыками управления организацией; - профессиональными навыками формирования и управления корпоративной культурой, кадровой политикой организации; - современными методами управления, разработки и внедрения организационных изменений. |
| ПК-1 | способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы сбора и анализа информации; - сущность, значение и способы получения, хранения, переработки и защиты информации; - основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта на микро- и макроуровнях; - инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск информации, необходимой для решения поставленных экономических задач; - обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся литературных данных; - рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели; - выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей; |

| | | |
|------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы; - осуществлять правильный выбор информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; - современными методами расчета и анализа экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления; - навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач. |
| ПК-2 | <p>способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровнях. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели; - выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами расчета и анализа экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления; - навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач. |

1.4. Трудоемкость учебной практики 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 | | | | | | | |
| 3 | 108 | 2 | | | | 104 | 2 Зачет с оценкой (диф.зачет) |
| Всего | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|-----|---|--|--|--|--|-----|--|
| 3 | 108 | 2 | | | | | 104 | 2 Зачет с оценкой (диф.зачет) |
|---|-----|---|--|--|--|--|-----|--|

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 | | | |
| 4 семестр | | | | | | | |
| 3 | 108 | | | 4 | | 100 | 4, Зачет с оценкой (диф.зачет) |
| Всего | | | | | | | |
| 3 | 108 | | | 4 | | 100 | 4, Зачет с оценкой (диф.зачет) |

Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом и графиком учебного процесса. Продолжительность учебной практики составляет 2 недели.

Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

2.1. Форма и место прохождения учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Вид практики – учебная.

Тип практики (направленность) – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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.

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 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 учебной практики

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 2);
- 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, 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 учебной 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 индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики, вводная лекция, инструктаж | ОПК-4; ПК-1; ПК-2; |
| 2. | Основной | Выполнение индивидуального задания, прохождение практики в организации, внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике. | ОПК-4; ПК-1; ПК-2; |
| 3. | Аналитический | Анализ прохождения практики, выполнения индивидуального задания, документов, достижения планируемых результатов практики; составление отчета по практике. | ОПК-4; ПК-1; ПК-2; |
| 4. | Отчетный | Получение характеристики о прохождении практики у руководителя практики от профильной организации; проверка отчета руководителем практики от института, собеседование, вопросы по отчету, дифференцированный зачет по итогам защиты отчета. | ОПК-4; 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 учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

3.1. Состав отчетных документов об учебной практике: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

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 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 9);
5. Индивидуальное задание на практику (Приложение 8);
6. Содержание отчета(Приложение 7):
 - введение;
 - основная часть;
 - заключение;
 - список источников и литературы;
 - приложения(документы, над которыми работал обучающийся);
 - компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотношенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы); - компетентностная карта основных этапов прохождения практики – рабочий график (план) проведения практики;
 - компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотношенных 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 учебной 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 находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила и процедуры принятия организационно-управленческих решений; - основные виды организационно-управленческих решений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в современных проблемах управления; - оценивать эффективность принимаемых организационно-управленческих решений; - выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом крите- | <p>собеседование с руководителем практики</p> <p>обсуждение индивидуального задания</p> |

| | | | |
|------|--|---|---|
| | | <p>риев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональными навыками управления организацией; - профессиональными навыками формирования и управления корпоративной культурой, кадровой политикой организации; - современными методами управления, разработки и внедрения организационных изменений. | |
| ПК-1 | <p>способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы сбора и анализа информации; - сущность, значение и способы получения, хранения, переработки и защиты информации; - основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта на микро- и макроуровнях; - инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск информации, необходимой для решения поставленных экономических задач; - обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся литературных данных; - рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели; - выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей; - осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы; - осуществлять правильный выбор информационных технологий для | <p>планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени</p> |

| | | | |
|------|---|--|---|
| | | <p>решения аналитических и исследовательских задач.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; - современными методами расчета и анализа экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления; - навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач. | |
| ПК-2 | <p>способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровнях. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели; - выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами расчета и анализа экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления; - навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач. | <p>подготовка и согласование с руководителем отчета по практике защита отчета по практике</p> |

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.
 8. Осуществить поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач.
 9. Провести анализ основных показателей отрасли, в которую входит исследуемая компания, представленных на сайте Федеральной службы государственной статистики (<http://www.gks.ru/>), сделать краткое заключение, выделив основные тенденции.
 10. Перечислить основные виды организационно-управленческих решений и правила их принятия.
 11. Проанализировать несколько вариантов управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности.
 12. Собрать необходимые данные для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации, где проходит практика.
 13. На основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы оценить основные технико-экономические показатели деятельности компании, где проходит учебная практика. Выявить тенденции их изменения.
 14. Выполнить необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представить результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.
 15. Проанализировать проблемы, выявить недостатки в структуре управления организацией, где проходит практика, связанные с регулированием информационных потоков и прогнозированием.
 16. Выделить этапы разработки управленческих проектов, оценить их эффективность.
 17. На основе анализа системы управления компанией оценить и интерпретировать полученные результаты, предложить мероприятия по совершенствованию системы управления с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.
- Студенты, проходящие учебную практику, в зависимости от профиля организации (места практики) и в соответствии с индивидуальными заданиями на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывают основные технико-экономические показатели деятельности компании, где проходит учебная практика, выявляют тенденцию их изменения.

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

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

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

Руководитель практики предоставляет результаты 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 оценку.

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

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

Обучающиеся, не выполнившие программу 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 дифференцированного зачета 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 учебной практики; обучающийся способен продемонстрировать новые, практико-ориентированные знания, полученные им в ходе учебной практики; обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения учебной практики; обучающийся подготовил отчет о самостоятельной работе во время прохождения учебной практики; обучающийся защитил отчет о прохождении учебной практики; ошибки и неточности отсутствуют; к отчету прилагается достаточный материал (образцы документов), собранный при прохождении учебной практики; обучающийся полностью выполнил программу учебной практики; |
| «Хорошо» | обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные им в течение всех дней учебной практики; обучающийся способен продемонстрировать определенные знания, полученные им при прохождении учебной практики; обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время учебной практики; обучающийся подготовил отчет о прохождении учебной практики; обучающийся защитил отчет о прохождении учебной практики с некоторыми несущественными замечаниями; |

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности; к отчету прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении учебной практики, но в незначительном количестве; обучающийся по большей части выполнил программу учебной практики;</p> |
| «Удовлетворительно» | <p>обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные обучающимся в течение учебной практики; обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать новые приобретенные знания, навыки, полученные им в ходе учебной практики; обучающийся способен с заметными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время учебной практики; обучающийся подготовил отчет о прохождении учебной практики; обучающийся защитил отчет о прохождении учебной практики, однако к отчету были замечания; в ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности; к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении учебной практики, но в отчете отражена работа с документами; обучающийся более чем наполовину выполнил программу учебной практики;</p> |
| «Неудовлетворительно» | <p>обучающийся имеет заполненный с грубыми нарушениями дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение учебной практики, или не имеет заполненного дневника; обучающийся не способен продемонстрировать новые практикоориентированные знания или навыки, полученные в ходе учебной 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 отчет о прохождении учебной практики в объеме, ниже требуемого данной программой или не подготовил отчет; обучающийся не защитил отчет о прохождении учебной практики; в ответе имеются грубые ошибки; к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении учебной практики и из отчета работа с таким материалом не усматривается; обучающийся не выполнил программу учебной 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 12.11.2015 № 1327 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)».

Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

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. 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>

2. Правоведение [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов неюридического профиля / С.С. Маилян [и др.]. — 3-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 414 с. — 978-5-238-01655-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74905.html>

3. 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>

4. 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. 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>

¹ Из ЭБС института

² Из ЭБС института

4. Гущенская Н.Д. Статистика [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н.Д. Гущенская, 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. 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>
7. Смоловик Г.Н. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Н. Смоловик. — Электрон.текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 244 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69563.html>
8. 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

ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.con-sultant.ru>

информационно-справочные и поисковые системы

ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.con-sultant.ru>

Комплект лицензионного программного обеспечения

Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и ежегодно обновляется):

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 26июля 2019 (срокдей-

ствия - 1 год);

в том числе программное обеспечение отечественного производства:

Мираполис - договор 244/09/16-к от 15.09.2016

Консультант плюс - договор МИ-Э-ОВ-79717-5612017 от 28.12.2016

Индиго ИП Алпатов Станислав Викторович – договор Д-54792 от 07.11.2018

1 С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (договор о сотрудничестве от 18.11.2015г)

Свободно распространяемого:

Foxit Reader

Oracle Open Office

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека, ЭБС) и электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по ОП ВО посредством следующих элементов в частности, в электронный библиотечный каталог методических и учебных материалов ИМПЭ им А.С. Грибоедова (<http://www.iile.ru/info/>), внешнюю электронно-библиотечная система ВООК.ru (<https://www.book.ru>) до 01.09.2018, IPRBOOK с 01.09.2018, иные элементы ЭИОС.

РАЗДЕЛ 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

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 | |
| 3 | Собеседование по итогам практики и по отчету по практике | Собеседование, проверка отчета, вопросы по отчету. Зачет с оценкой. | |

1.2. Согласованные индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики

| Код компетенции | Название компетенции (планируемые результаты) | Индивидуальное задание Направленное на формирование соответствующих компетенций Содержание практики |
|-----------------|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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:

**СОГЛАСОВАННЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ,
содержание и планируемые результаты практики**

| Код компетенции | Название компетенции (планируемые результаты прохождения практики) | ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ направленное на формирование соответствующих компетенций Содержание практики |
|------------------------|---|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ДОГОВОР О НАПРАВЛЕНИИ НА ПРАКТИКУ И 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 _____ .

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 **СТОРОНЕ 2** согласованный списочный состав обучающихся, направляемых на практику. Календарные сроки проведения практики и списочный состав обучающихся, а также руководители практики оформляются Дополнительными соглашениями к договору, являющиеся его неотъемлемой частью.

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 руководителей практики от принимающей организации и Института, которые согласовывают индивидуальные задания и график прохождения практики.

2.2. СТОРОНА 2:

2.2.1. Предоставляет обучающимся оснащенные места, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, для прохождения практики и проводит все виды требуемого законодательством инструктажа.

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

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

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

5. Срок действия Договора

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

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

5.3. 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

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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; ПК-1; ПК-2; 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 находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность; ПК-1: способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; ПК-2: способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;) для данного этапа освоения образовательной программы – достигнут \ не достигнут

Характеристика с места прохождения практики положительная /отрицательная

Особые отметки в характеристике:

Отчет содержит приложения документов 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 учебной практики

обучающимся _____ курса _____ формы обучения

направление подготовки 38.03.01 Экономика

Ф.И.О.

Москва, 201_ г.

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. |

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

**с содержанием и планируемыми результатами прохождения практики
в рамках рабочего графика (плана) практики**

для прохождения _____ практики
обучающегося _____ курса _____ формы обучения
_____ факультета
_____ (ФИО)

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 | |
| 3 | Собеседование по итогам практики и по отчету по практике | Собеседование, проверка отчета, вопросы по отчету. Зачет с оценкой. | |

1.2. Согласованные индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики

| Код компетенции | Название компетенции (планируемые результаты) | Индивидуальное задание Направленное на формирование соответствующих компетенций Содержание практики |
|-----------------|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Требования к отзыву о работе обучающегося с места прохождения учебной (преддипломной) 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.).