

Документ подписан цифровой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пожидаева Елена Сергеевна
Должность: Декан экономического факультета
Дата подписания: 16.09.2020 15:32:47
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:
преддипломной практики**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

(уровень бакалавриата)

Направленность/профиль: «Финансовый менеджмент»

Формы обучения: очная, заочная

Москва

Рабочая программа производственной практики: преддипломной практики. Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент / сост. Е.С. Пожидаева. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, 2020. – 31 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>доктор эконом. наук, Е.С. Пожидаева</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: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

1.1 Цель и задачи производственной практики, преддипломной практики Цель практики как части основной образовательной программы (образовательной программы высшего образования – программы прикладного бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент является закрепление, расширение, систематизация и обобщение знаний, умений и навыков, полученных в предшествующий период обучения; овладение методами финансового менеджмента, обоснования и принятия управленческих решений; приобщение к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере; а также приобретения необходимых знаний и навыков сбора фактического материала, информации для подготовки выпускной квалификационной работы.

Основными задачами производственной практики: преддипломной практики являются:

1. Вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;
2. Формулировать и разрешать задачи, возникающие в ходе сбора материалов к выпускной квалификационной работе;
3. Выбирать необходимые методы исследования, исходя из задач конкретного исследования по теме выпускной квалификационной работы или при выполнении заданий руководителя практики в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования (оп во);
4. Применять современные информационные технологии при выполнении выпускной квалификационной работы;
5. Осуществлять сбор материалов (нормативных документов, учебных и аналитических материалов, статистических данных) в рамках индивидуального задания;
6. Обрабатывать полученные результаты, анализировать, оформлять и представлять их в виде отчета по преддипломной практике;
7. Углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин ОП ВО подготовки бакалавров по направлению
8. Менеджмент;
9. Формирование профессиональных компетенций через применение полученных теоретических и практических знаний;
10. Приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы;
11. Воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи управленческой деятельности конкретной организации;
12. Развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения управленческих задач по месту прохождения практики.

1.2. Место производственной практики: преддипломной практики в структуре образовательной программы бакалавриата

Практика относится к блоку 2 «Практики» вариативной части основной образовательной программы высшего образования (программа бакалавриата) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент».

Практика проводится после завершения изучения соответствующих теоретических и практикоориентированных дисциплин общепрофессионального и профессионального циклов «Государственное и муниципальное управление», «Корпоративная социальная ответственность», «Бизнес-планирование», «Управление проектами», «Антикризисное управление», «Логистика», «Правоведение», «Прикладная информатика в менеджменте», «Деньги. Кредит. Банки», «Финансы», «Экономическая безопасность», «Основы аудита», «Оценка стоимости бизнеса», «Макроэкономическое планирование и прогнозирование»,

«Банковское дело», «Информационный практикум по управлению корпорацией», «Основы финансовой математики», «Инвестиции», «Ценообразование», «Страховое дело».

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных 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-6	Владение навыками принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	<p>Знать: виды управленческих решений и методы их принятия.</p> <p>Уметь: диагностировать экономические и управленческие проблемы в организации и принимать эффективные решения для их устранения.</p> <p>Владеть: методами реализации основных управленческих функций (принятие решений организация, мотивирование и контроль).</p>
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	<p>Знать: сущность, значение и способы получения, хранения, переработки и защиты информации.</p> <p>Уметь: использовать источники экономической, социальной управленческой информации.</p> <p>Владеть: современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных.</p>
Профессиональные компетенции (ПК)		
ПК-4	Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	<p>Знать: основные понятия, категории и инструменты экономики, финансов и управления.</p> <p>Уметь: выявить перспективные направления исследований; подбирать научную литературу; разрабатывать программы исследований; рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели.</p> <p>Владеть: современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, способностью демонстрировать критический анализ, оценку и синтез новых сложных идей.</p>
ПК-5	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сба-	<p>Знать: основные понятия, категории и инструменты стратегического менеджмента, организационного развития.</p>

	лансированных управленческих решений	<p>Уметь: разрабатывать стратегические планы, проводить анализ внешней и внутренней среды организации, оценивать эффективность принимаемых стратегических решений.</p> <p>Владеть: современными методиками стратегического управления, разработки и внедрения организационных изменений.</p>
--	--------------------------------------	--

1.4. Трудоемкость производственной практики: преддипломной 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			
8 семестр							
12	432	4				426	2 Зачет с оценкой (диф.зач.)
Всего							
12	432	4				426	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 Зачет с оценкой (диф.зач.)
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа				
			Лабораторные	Практические/семинарские			
10 семестр							
12	432	4				424	4, Зачет с оценкой (диф.зач.)
Всего							
12	432	4				424	4, Зачет с оценкой (диф.зач.)

Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом и графиком учебного процесса. Продолжительность практики составляет 8 недель.

Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Форма и место прохождения практики

Вид практики – производственная.

Тип практики (направленность) – преддипломная.

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, преддипломной 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, 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: преддипломной практики

№ раздела	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
1.	Подготовительный	Собеседование с обучающимся руководителей практики от института и от профильной организации, согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики, вводная лекция, инструктаж	ОПК-6; ОПК-7; ПК-4; ПК-5
2.	Основной	Выполнение индивидуаль-	ОПК-6; ОПК-7; ПК-

		ного задания, прохождение практики, внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике.	4; ПК-5
3.	Аналитический	Анализ прохождения практики, выполнение индивидуального задания, документов, достижения планируемых результатов практики, составление отчета по практике	ОПК-6; ОПК-7; ПК-4; ПК-5
4.	Отчетный	Оформление отчета для сдачи руководителю практики. 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-6; ОПК-7; ПК-4; ПК-5

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. Формы контроля прохождения производственной практики: преддипломной практики

3.1. Состав отчетных документов о производственной практики: преддипломной практики

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 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 форми-	Средства и технологии оцени-
-----------------	----------------------	--	------------------------------

		рования компетенции. Характеристика обязательного порогового уровня сформированности компетенции	вания и контроля
ОПК-6	Владение навыками принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	<p>Знать: виды управленческих решений и методы их принятия.</p> <p>Уметь: диагностировать экономические и управленческие проблемы в организации и принимать эффективные решения для их устранения.</p> <p>Владеть: методами реализации основных управленческих функций (принятие решений организация, мотивирование и контроль).</p>	<p>собеседование с руководителем практики</p> <p>обсуждение индивидуального задания</p>
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	<p>Знать: сущность, значение и способы получения, хранения, переработки и защиты информации.</p> <p>Уметь: использовать источники экономической, социальной управленческой информации.</p> <p>Владеть: современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных.</p>	<p>планирование реализации индивидуального задания;</p> <p>обсуждение распределения рабочего времени</p>
ПК-4	Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	<p>Знать: основные понятия, категории и инструменты экономики, финансов и управления.</p> <p>Уметь: выявить перспективные направления исследований; подбирать научную литературу; разрабатывать программы исследований; рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели.</p> <p>Владеть: современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, способностью демонстрировать критический анализ, оценку и синтез новых сложных идей.</p>	<p>подготовка и согласование с руководителем отчета по практике</p>
ПК-5	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалан-	<p>Знать: основные понятия, категории и инструменты стратегического менеджмента, организационного развития.</p> <p>Уметь: разрабатывать стратегические планы, проводить анализ</p>	<p>защита отчета по практике</p>

	сированных управленческих решений	внешней и внутренней среды организации, оценивать эффективность принимаемых стратегических решений. <i>Владеть:</i> современными методиками стратегического управления, разработки и внедрения организационных изменений.	
--	-----------------------------------	--	--

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

1. Охарактеризуйте деятельность предприятия: основные направления деятельности; виды товаров и услуг, производимых и предоставляемых данным предприятием; положение на рынке; форма собственности; формирование уставного капитала; основные положения устава компании; организацию управления компанией; структуру собственности и крупнейших собственников.
2. Охарактеризуйте особенности организации управления и учета на предприятии: организационную структуру управления (отделы и подотделы, занимающиеся как финансовыми, так и хозяйственными вопросами, распределение полномочий); процедуры обоснования и принятия решений; применяемые методики при подготовке и обосновании тех или иных решений; используемое программное обеспечение.
3. Проанализируйте финансовое положение предприятия: структуру активов и пассивов компании; рентабельность деятельности; ликвидность активов; длительность финансового и операционного циклов; финансовую устойчивость предприятия; положение на рынке ценных бумаг; ликвидность рынка.
4. Оцените методы управления финансами в организации (на предприятии): тактику финансирования оборотных средств; инвестиционную политику (методы отбора инвестиционных проектов и формирование бюджета капитальных вложений, этапы разработки инвестиционных проектов, оценка эффективности, методы финансирования инвестиционных проектов); структура расходов и доходов предприятия, формирование финансового результата; распределение прибыли; формы краткосрочного финансирования и методы обеспечения текущей платежеспособности; методы среднесрочного финансирования; финансовую стратегию; эмиссионную политику.
5. Охарактеризуйте систему учета и налогообложения на предприятии: финансовую отчетность компании; методы учета затрат; использование управленческого учета; структуру налоговых платежей предприятия; использование процедур оптимизации налогообложения и налогового планирования.
6. Проанализируйте особенности деятельности отделов по работе с корпоративными клиентами банков, страховых компаний с использованием: оценки надежности страховой компании или банка, политики формирования активов; объема собственных активов; структуры пассивов и стратегии их формирования; объема операций, произведенных за последний отчетный период; специализации в определенных областях; финансового положения и финансовых результаты.
7. Как организована процедура предоставления услуг коммерческим банком предприятиям: ведение счетов предприятий; организация и формы безналичных расчетов; порядок осуществления денежно-кассовых операций; практика работы по кредитованию предприятий, формы кредитования, сроки; оформление кредитов, порядок заключения договоров, содержание договоров; анализ риска заемщика и определение условий кредита (ставка, сроки, обеспечение).
8. Охарактеризуйте деятельность страховой компании: виды осуществляемого страхования; практику подготовки и заключения договора страхования с предприятиями; условия, оговариваемые в договоре по каждому виду страхования и факторы, определяющие параметры договоров; методики определения страховых тарифов; расчет страховых премий.
9. Какие выявлены специфические особенности деятельности организаций, работающих на рынке ценных бумаг: размер уставного капитала и его структура; организационная структура и

численность; структура расходов и доходов; финансовое состояние организации; основные направления деятельности на рынке ценных бумаг; масштабы, доля на рынке, клиентская база, финансовые рынки, на которых действует организация; операции, осуществляемые в рамках каждого направления деятельности, предоставляемые услуги; порядок вознаграждения за предоставляемые услуги; правовая и нормативная база деятельности; порядок отчетности перед контролирующими органами; управление портфелем ценных бумаг (для соответствующих организаций): стратегии формирования, структура, тактика подбора активов в портфель.

10. Перечислите основные характеристики компании малого (среднего) бизнеса: организационно-хозяйственную форму, структура капитала; деятельность компании, рынка товаров/услуг, на котором действует компания; финансовую отчетность и организация учета; порядок расчета и уплаты налогов; основные направления расходования средств и источники доходов компании; доходность бизнеса; структуру и соотношение основных и оборотных средств.

11. Охарактеризуйте специфику деятельности консалтинговых и аудиторских компаний: направления деятельности, виды услуг; положение на рынке, клиентскую базу, объемы операций, место в рейтингах; стратегию развития; организационную структуру и управление; технологию (методику) и содержание конкретных видов услуг; методику анализа, формы представления результатов проводимого анализа и исследований.

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

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

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

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

Нормативно-правовые акты

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая и третья).
- Бюджетный кодекс.
- Налоговый кодекс. Части 1, 2.
- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
- Земельный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».
- Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».
- Закон РФ от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности».
- Федеральный закон от 9 июля 1999 г. № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации».
- Федеральный закон РФ «О несостоятельности (банкротстве) от 16.10.2002 г., № 127-ФЗ.
- Приказ Минобрнауки России от 12.11.2015 N 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 N 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы 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: 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>

¹ Из ЭБС института

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. 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>
13. Щербанин Ю.А. Мировая экономика [Электронный ресурс] : учебник для магистрантов 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>
14. 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 магистрантов 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>

² Из ЭБС института

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 магистрантов-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. Ивченко Ю.С. Эконометрика в MS EXCEL [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / Ю.С. Ивченко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — 978-5-4486-0109-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70785.html>
8. Мазилкина Е.И. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебник / Е.И. Мазилкина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 300 с. — 978-5-394-01285-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57160.html>
9. Малыхин В.И. Финансовая математика [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / В.И. Малыхин. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 235 с. — 5-238-00559-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71239.html>
10. Микроэкономика [Электронный ресурс] : практикум для магистрантов 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>
11. 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>
12. 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>
13. Шуляк П.Н. Ценообразование [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / П.Н. Шуляк. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 193 с. — 978-5-394-01387-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60548.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

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

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 индивидуально-го задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	стр.

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.

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 из числа преподавателей, которые согласовывают с руководителем практики от Стороны 2 индивидуальные задания и график прохождения практики.

2.2. СТОРОНА 2:

2.2.1. Предоставляет обучающимся оснащенные места 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, оправленных 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. ГРИБО-
ЕДОВА**

_____ 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. ГРИБО-
ЕДОВА

_____ 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-6; ОПК-7; ПК-4; ПК-5) 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-6: владение навыками 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-4: умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глоба-

лизации; ПК-5: способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений) 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:
преддипломной практики

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 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.).