Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.09.2026 20:21:35
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032ac[illegible]

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

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор
международного института инновационной экономики, лидерства и менеджмента
_____ А. А. Панарин
«17» декабря 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль):
Международные экономические отношения

Формы обучения: очная, заочная

Москва

Рабочая программа производственной практики: преддипломной практики. Направление подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль): «Международные экономические отношения» / Т.В. Новикова. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 40 с.

Рабочая программа производственной практики: преддипломной практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 954 и Профессионального стандарта «Экономист предприятия» от «30» марта 2021 г. № 161н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «29» апреля 2021 г., регистрационный № 63289).

Разработчики: Т.В. Новикова, кандидат экономических наук, доцент

Ответственный рецензент: М. К. Чистякова, кандидат экономических наук, доцент, декан экономического факультета ОАНО ВО «Московский психолого-социального университета»

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

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры финансов, экономики и организации производства от 17.12.2025г., протокол № 6

Заведующий кафедрой _____/Т.В. Новикова, к. э. н., доцент

Согласовано от Библиотеки _____/О.Е. Стёпкина

РАЗДЕЛ 1. Общие положения
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

1.1. Цель и задачи производственной практики

Цель практики – является закрепление, расширение, систематизация и обобщение знаний, умений и навыков, полученных в предшествующий период обучения; овладение методами управления и развития бизнеса коммерческих организаций; овладение методами обоснования и принятия управленческих решений; приобщение к социальной среде предприятия (организации), сбор материалов для проведения экономического анализа деятельности организации, подготовка обучающихся к профессиональной деятельности.

Задачи практики

- Ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;
- Формулирование и разрешение задач, возникающих в ходе сбора материалов к выпускной квалификационной работе.
- Выбор необходимых методов 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.
- Использование современных информационных технологий при выполнении выпускной квалификационной работы;
- Осуществление сбора материалов (нормативных документов, учебных и аналитических материалов, статистических данных) в рамках индивидуального задания;
- Обработка полученных результатов, анализ данных, оформление и представление их в виде отчета по преддипломной практике;
- Углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин (оп во) подготовки бакалавров по направлению экономика;
- Формирование профессиональных компетенций через применение полученных теоретических и практических знаний;
- Приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы;
- Воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации;
- Развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задачах по месту прохождения практики;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач в профессиональной сфере деятельности.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.2. Место производственной практики в структуре образовательной программы бакалавриата

Производственная практика относится к обязательной части основной образовательной программы высшего образования (программа бакалавриата) по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Международные экономические отношения».

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

Таблица 1.3 - Компетентностная карта

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	**ИОПК-6.1. Знает** принципы работы современных информационных технологий **ИОПК-6.2. Умеет** использовать их для решения задач профессиональной деятельности **ИОПК-6.3. Владеет** использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
ПК-9.	Способен определять экономическую эффективность организации труда и производства, внедрение инновационных технологий	**ИПК-9.1 Знать**: Методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений Требования охраны труда Порядок ведения договорной работы **ИПК-9.2 Уметь**: Рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации Выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами Применять методики определения экономической эффективности производства **ИПК-9.3 Владеть**: Навыками определения экономической эффективности организации труда и производства, внедрение инновационных технологий
ПК-10.	Способен проводить экономический анализ хозяйственной деятельности организации	**ИПК-10.1 Знать**: Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации Порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью Методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений **ИПК-10.2 Уметь**: Рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации Выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами **ИПК-10.3 Владеть**: Навыками проведения экономического анализа хозяйственной деятельности организации

ПК-11.	Способен подготовить отчет о финансово-хозяйственной деятельности организации	**ИПК-11.1 Знать**: Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации Порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью Методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации Технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации **ИПК-11.2 Уметь**: Рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений Использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии **ИПК-11.3 Владеть**: Навыками подготовки отчетов о финансово-хозяйственной деятельности организации
ПК-12.	Способен определять резервы повышения эффективности деятельности организации	**ИПК-12.1 Знать**: Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации Порядок разработки бизнес-планов в соответствии с отраслевой направленностью **ИПК-12.2 Уметь**: Анализировать производственно-хозяйственные планы организации Выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений Использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии **ИПК-12.3 Владеть**: Навыками определения резервов повышения эффективности деятельности организации

ПК-13.	Способен совершенствовать формы организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации	**ИПК-13.1 Знать**: Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации Порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью Методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации Требования охраны труда Порядок ведения договорной работы **ИПК-13.2 Уметь**: Применять методики определения экономической эффективности производства Рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений **ИПК-13.3 Владеть**: Навыками совершенствования форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации
ПК-14	Способен формировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; определять ожидаемые результаты решения выделенных задач	**ИПК-14.1. Знать** виды проектной документации и их структуру, принципы формирования проектной документации. **ИПК-14.2. Уметь** формулировать цели и задачи проекта, прогнозировать результаты и риски проекта, планировать ресурсы проекта и составлять план-график. **ИПК-14.3. Владеть** полученными знаниями для разработки проектной документации
ПК-15	Способен проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ её решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	**ИПК-15.1. Знать** принципы и подходы к управлению проектами и чётко представляет основы управления деятельностью. **ИПК-15.2. Уметь** проводить исследования для достижения цели, решать задачи; анализировать; управлять ресурсами. **ИПК-15.3. Владеть** выработкой и принятием проектных решений

ПК-16	Способен решать конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	**ИПК-16.1. Знать** основные принципы и подходы к управлению проектами; специфику управления проектами в различных сферах; принципы тайм-менеджмента. **ИПК-16.2. Уметь** представлять проект в виде стандартного описания (в расширенной и краткой форме); выявлять и оценивать проектные возможности, определять риски проекта, анализировать возможные финансовые источники для реализации проекта и вести работу по их привлечению. **ИПК-16.3. Владеть** навыками планирования проекта и его реализации, в т. ч. в условиях возникновения рисков проектов
ПК-17	Способен публично представлять результаты решения конкретной задачи проекта	**ИПК-17.1. Знать** техники вербальной и невербальной коммуникации. **ИПК-17.2. Уметь** правильно расставлять акценты во время представления проекта; Доносить информацию до слушателей, подготовить правильно речь и презентацию проекта. **ИПК-17.3. Владеть** навыками публичного выступления перед большой аудиторией; проводить презентацию проекта

Таблица 1.4 - Очная форма обучения

Семестр 8										
з.е.	Итого	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
6	216	4						208		Зачет с оценкой 4

Таблица 1.4 - Заочная форма обучения

Семестр 9										
з.е.	Итого	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Семинары	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
6	216	4						203		Зачет с оценкой 9

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

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Форма и место прохождения производственной практики: преддипломной прктики

Вид практики - производственная

Тип практики – преддипломная практика

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

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

1) непосредственно в институте, в том числе в структурном подразделении института;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Способы 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, проводимая вне населенного пункта, в котором расположен институт, допускается, как правило, для обучающихся заочной формы обучения по их заявлению. При этом обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также их проживания, равно как и компенсация расходов на проезд, проживание, иных расходов, связанных с прохождением практики не предусматривается.

Место прохождения практики определяется из перечня баз практик – Профильных организаций, с которыми институтом заключены договоры о практической подготовке обучающихся[1] (Приложение 1) и которые осуществляют деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

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.

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

Распределение обучающихся по местам прохождения практики оформляется приказом ректора (первого проректора) (приказом о филиалу) с указанием вида практики, места ее прохождения, продолжительности и периода.

Профильные организации должны:

создавать условия для реализации компонентов образовательной программы,

предоставлять оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники института обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации (или ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, если практика проходит в структурном подразделении института), требования охраны труда и техники безопасности.

Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководству института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2 Содержание и структура производственной практики: преддипломной практики

[1] договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между институтом и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы – далее - договор о практической подготовке обучающихся

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для руководства практикой, проводимой в институте, назначается Ответственное лицо от института из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава института.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель по практической подготовке от института, организующий проведение практики, назначается из числа ППС института.

Руководитель по практической подготовке от института согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

Руководитель по практической подготовке от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);
- несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 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 образовательной программой;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственное лицо от Профильной организации:

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;
- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);
- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от института;

- согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные видов работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;

- по итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

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

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от института и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

Таблица 2.2 - **Основные этапы прохождения производственной практики: преддипломной прктики**

№ раздела	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
1.	Подготовительный	Инструктаж от Руководителя по практической подготовке от института и от Ответственного лица от Профильной организации, согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики, вводная лекция, инструктаж	ОПК-6; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК- 12; ПК-13
2.	Основной	Выполнение индивидуального задания (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), прохождение практики в организации, внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике.	ОПК-6; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК- 12; ПК-13
3.	Аналитический	Анализ прохождения практики, выполнения индивидуального задания, документов, достижения планируемых результатов практики; составление отчета по практике	ОПК-6; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК- 12; ПК-13
4.	Отчетный	Получение характеристики о	ОПК-6; ПК-9; ПК-10;

		прохождении практики у руководителя практики от профильной организации; проверка отчета Руководителем по практической подготовке от института, собеседование, вопросы по отчету, зачет с оценкой по итогам защиты отчета	ПК-11; ПК- 12; ПК-13

РАЗДЕЛ 3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Состав отчетных документов о производственной практике: преддипломной практике

После прохождения производственной практики обучающийся оформляет письменный итоговый отчет, который отражает выполнение индивидуального задания и поручений, полученных от Ответственного лица от Профильной организации. 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 в себя следующие элементы:*

1. Отчет. (Титульный лист отчета - Приложение 2).
2. Дневник (фиксация индивидуальных заданий и их исполнения) прохождения практики (Приложение 3).
3. Рецензия Руководителя по практической подготовке от института (Приложение 4).
4. Официальный отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся Ответственного лица от Профильной организации (требования к отзыву\характеристике в Приложении 5).
5. Индивидуальное задание на практику (Приложение 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, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы):
- компетентностная карта основных этапов прохождения производственной 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 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 – Times New Roman, 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 Ответственным лицом от Профильной 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 должно ознакомиться Ответственное лицо от Профильной организации, после чего он дает письменную рецензию. Оформленный надлежащим образом отчет регистрируется в деканате в журнале регистрации практики, передается на проверку Руководителю по практической подготовке от института.

Основанием для допуска к аттестации являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, предоставленные Руководителю по практической подготовке 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 Ответственным лицом от Профильной организации и, как правило, иметь печать данной организации.

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

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

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

Таблица 4.1.

Коды компетенций	Название компетенции	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции Характеристика обязательного порогового уровня сформированности компетенции	Средства и технологии оценивания и контроля
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	**ИОПК-6.1. Знает** принципы работы современных информационных технологий **ИОПК-6.2. Умеет** использовать их для решения задач профессиональной деятельности **ИОПК-6.3. Владеет** использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3 собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; вопросы на зачете Контрольные задания 3-8 собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации

			индивидуального задания; вопросы на зачете Контрольные задания 1-5
ПК-9	Способен определять экономическую эффективность организации труда и производства, внедрение инновационных технологий	**ИПК-9.1 Знать**: Методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений Требования охраны труда Порядок ведения договорной работы **ИПК-9.2 Уметь**: Рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации Выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами Применять методики определения экономической эффективности производства **ИПК-9.3 Владеть**: Навыками определения экономической эффективности организации труда и производства, внедрение инновационных технологий	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете, Контрольные задания 8-9

ПК-10	Способен проводить экономический анализ хозяйственной деятельности организации	**ИПК-10.1 Знать**: Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации Порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью Методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений **ИПК-10.2 Уметь**: Рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации Выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами **ИПК-10.3 Владеть**: Навыками проведения экономического анализа хозяйственной деятельности организации	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9
ПК-11	Способен подготовить отчет о финансово-хозяйственной деятельности организации	**ИПК-11.1 Знать**: Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации Порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью Методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации Технологические и организационно-экономические условия производства в соответствии с отраслевой направленностью деятельности организации **ИПК-11.2 Уметь**: Рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений Использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии **ИПК-11.3 Владеть**: Навыками подготовки отчетов о финансово-хозяйственной деятельности организации	собеседование с руководителем практики, обсуждение индивидуального задания, планирование реализации индивидуального задания; Контрольные задания 1-3 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9

ПК-12	Способен определять резервы повышения эффективности деятельности организации	**ИПК-12.1 Знать**: Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации Порядок разработки бизнес-планов в соответствии с отраслевой направленностью **ИПК-12.2 Уметь**: Анализировать производственно-хозяйственные планы организации Выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений Использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии **ИПК-12.3 Владеть**: Навыками определения резервов повышения эффективности деятельности организации	планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете, Контрольные задания 8-9 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9

ПК-13	Способен совершенствовать формы организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации	**ИПК-13.1 Знать**: Нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации Порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью Методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации Требования охраны труда Порядок ведения договорной работы **ИПК-13.2 Уметь**: Применять методики определения экономической эффективности производства Рассчитывать экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организации Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений **ИПК-13.3 Владеть**: Навыками совершенствования форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации	планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете Контрольные задания 5-8 планирование реализации индивидуального задания; обсуждение распределения рабочего времени, вопросы на зачете, Контрольные задания 8-9 защита отчета по практике, вопросы на зачете, контрольные задания 7-9

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

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, показатели и критерии оценки сформированности компетенций на различных этапах их формирования; шкалы оценивания.

Аттестация по практике проводится в форме зачёта с оценкой 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.

Руководителю по практической подготовке от института 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 зачета и 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».

Таблица 5.

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

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

ельно»	котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики, или не имеет заполненного дневника; - обучающийся не способен продемонстрировать новые практикоориентированные знания или навыки, полученные в ходе практики. - обучающийся способен со значительными, грубыми ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики или не способен изложить их; - обучающийся подготовил отчёт о прохождении практики в объеме ниже требуемого данной программой или не подготовил отчет; - обучающийся не защитил отчёт о прохождении практики; - в ответе имеются грубые ошибки. - к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики и из отчета работа с таким материалом не усматривается; - обучающийся не выполнил программу практики.

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

Нормативно-правовые акты

1. ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
2. ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

1. Белотелова Н.П. Деньги. Кредит. Банки [Электронный ресурс] : учебник / Н.П. Белотелова, Ж.С. Белотелова. — Электрон.текстовые дан-ные. — М. : Дашков и К, 2019. — 400 c. — 978-5-394-01554-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60400.html
2. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. — Электрон.текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2019. — 304 c. — 978-5-394-02404-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60524.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, 2019. — 89 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69544.html
4. Информационные технологии и управление предприятием [Электронный ресурс] / В.В. Баронов [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2020. — 327 c. — 978-5-4488-0086-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/63813.html
5. Калинин Н.В. Деньги. Кредит. Банки [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Н.В. Калинин, Л.В. Матраева, В.Н. Денисов. — Элек-трон.текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2019. — 304 c. — 978-5-394-02426-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60401.html
6. Кандрашина Е.А. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Е.А. Кандрашина. — Электрон.текстовые данные. — М. : Даш-ков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 220 c. — 978-5-394-01579-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75192.html
7. Короткий С.В. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Короткий. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 225 c. — 978-5-4487-0134-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72358.html
8. Кремер Н.Ш. Эконометрика [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / Н.Ш. Кремер, Б.А. Путко. — 3-е изд. — Элек-трон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 328 c. — 978-5-238-01720-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71071.html
9. 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, 2020. — 248 c. — 978-5-394-02663-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60630.html

10. Макроэкономика [Электронный ресурс] : учебник / М.Л. Альпидовская [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2020. — 412 c. — 978-5-222-26789-9.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59379.html
11. Рынок ценных бумаг [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В.А. Зверев [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2019. — 256 c.— 978-5-394-02390-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60503.html
12. Силич, В. А. Моделирование и анализ бизнес-процессов : учебное пособие / В. А. Силич, М. П. Силич. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2011. — 212 с. — ISBN 978-5-86889-511-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRSMART: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/13890.html
13. Щербанин Ю.А. Мировая экономика [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Финансы и кре-дит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Мировая экономика» / Ю.А. Щербанин. — 4-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИ-ТИ-ДАНА, 2020. — 519 c. — 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 c. — 978-5-394-01134-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14126.html

Дополнительная учебная литература

1. Беляцкая Т.Н. Экономика организации : учебное пособие / Беляцкая Т.Н.. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 284 c. — ISBN 978-985-503-968-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/100377.html
2. Беденко Н.Н. Экономика организации : учебное пособие / Беденко Н.Н.. — Тверь : Тверской государственный университет, 2020. — 92 c. — ISBN 978-5-7609-1575-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/111572.html
3. Микроэкономика : учебно-методическое пособие / . — Астрахань : Астраханский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2022. — 134 c. — ISBN 978-5-93026-168-4. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/123436.html
4. Гарипов Р.И. Микроэкономика. Учебное пособие : практикум / Гарипов Р.И., Кондратов М.В.. — Челябинск : Южно-Уральский технологический университет, 2023. — 39 c. — ISBN 978-5-6049938-5-9. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133123.html
5. Ершова В.Ю. Бухгалтерский учет и анализ : учебно-практическое пособие / Ершова В.Ю.. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 117 c. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116927.html
6. Чувикова В.В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для бакалавров / Чувикова В.В., Иззука Т.Б.. — Москва : Дашков и К, 2020. — 248 c. — ISBN 978-5-394-03583-8. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110947.html
7. Введение в финансы : учебное пособие / П.Б. Исахова [и др.].. — Алматы : Алматы Менеджмент Университет, 2022. — 588 c. — ISBN 978-601-7984-99-1. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/129640.html
8. Дмитриева И.Е. Финансы: учебное пособие / Дмитриева И.Е., Ярошенко Е.А. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 317 c. — ISBN 978-5-4497-0580-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95599.html
9. Варзунов, А. В. Анализ и управление бизнес-процессами : учебное пособие / А. В. Варзунов, Е. К. Торосян, Л. П. Сажнева. — Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2019. — 114 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRSMART: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/65772.html (дата обращения: 02.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Васильева, Л. С. Анализ и оценка бизнеса : учебно-методическое пособие / Л. С. Васильева, М. В. Петровская. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2020. — 68 с. — ISBN 978-5-209-08040-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRSMART: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/90972.html (дата обращения: 02.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
11. Глебова О.В. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Глебова. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2020. — 274 c. — 978-5-906172-20-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62071.html
12. 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, 2020. — 479 c. — 978-5-238-01226-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71166.html
13. 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 c. — 978-5-4486-0034-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70281.html
14. Дятлова А.Ф. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Ф. Дятлова. — Электрон.текстовые данные. — М. : Научный консультант, 2020. — 192 c. — 978-5-9500722-0-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75448.html
15. Ермишина Е.Б. Микроэкономика [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подго-товки «Экономика» / Е.Б. Ермишина, Т.В. Долгова. — Электрон.текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 197 c. —978-5-93926-303-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72408.html
16. Ивченко Ю.С. Эконометрика в MS EXCEL [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / Ю.С. Ивченко. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 c. — 978-5-4486-0109-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70785.html
17. 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, 2020. — 300 c. — 978-5-394-01285-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57160.html
18. Малыхин В.И. Финансовая математика [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / В.И. Малыхин. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 235 c. — 5-238-00559-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71239.html
19. 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 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72703.html
20. Смоловик Г.Н. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Н. Смоловик. — Электрон.текстовые данные. — Новоси-бирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2019. — 244 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69563.html
21. Социология [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Андреев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2020. — 275 c. — 978-5-7264-1450-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60764.html
22. Шуляк П.Н. Ценообразование [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / П.Н. Шуляк. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2019. — 193 c. — 978-5-394-01387-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60548.html

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике, включая программное обеспечение

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

поисковые системы:

Интернет-ресурсы

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

Современные профессиональные базы данных

10. Сайт Росстата http://www. gks.ru
11. Сайт Федеральной налоговой службыwww.nalog.ru
12. Сайт Центрального банка Российской Федерации https://www.cbr.ru

Информационно-справочные и поисковые системы

13. Справочная правовая система «Консультант Плюс»http://www.consultant.ru
14. ЭБС « IPRsmart » http://www.iprbookshop.ru

Комплект лицензионного программного обеспечения

21.10.2020 г. MDE Windows, Microsoft Office и Office Web Apps. (срок действия до 01.11.2023 г.)

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

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

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

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

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

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

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

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

Свободно распространяемое программное обеспечение

Комплект онлайн сервисов GNU ImageManipulationProgram, свободно распространяемое программное обеспечение

Программное обеспечение отечественного производства:

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Оборудование: специализированная мебель (мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя. Технические средства обучения: персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель (столы, стулья, доска аудиторная навесная, экран), персональный компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

Приложение 1.

Договор №_____

о практической подготовке обучающихся,
заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность,
и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Москва "___" _____ 20___ г.

Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице Первого проректора _____, действующего на основании доверенности № ____ от _____ г., с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

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

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

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

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

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

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

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

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом Организации;

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

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

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

_____

(*указываются иные акты Профильной организации, при необходимости*)

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

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

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

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

2.3. Организация имеет право:

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

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

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

кретного обучающегося;

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

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

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

3. Срок действия договора

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

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

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

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

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

Во исполнение п. 1.2 Договора:

Образовательная программа (программы),
компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическаяподготовка, количество обучающихся и ФИО, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, руководители практики от университета и от профильной организации

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

Организация:

ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Должность

ФИО

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

М.П.

Профильная организация:

(полное наименование)

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

М.П.

Приложение № 2
к договору о практической подготовке обучающихся
от _____20___ г. №_____

Во исполнение п. 1.3 Договора:

Перечень помещений Профильной организации, используемых для практической подготовки обучающихся

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

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

Организация:

ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Должность

ФИО

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

М.П.

Профильная организация:

(полное наименование)

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

М.П.

Приложение 2. Титульный лист отчета

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

ОТЧЕТ

Вид и тип практики	Производственная практика: преддипломная практика
Код и направление подготовки/специальность	38.03.01 Экономика, профиль " Международные экономические отношения"
Форма обучения	
Курс	
Группа	
ФИО студента	

\

Москва 2023 г.

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

(фиксация индивидуальных заданий и их исполнение)

1. Ф.И.О. студента _____

2. Форма обучения _____
3. Руководитель по практической подготовке от университета _____
ФИО

4. Название принимающей организации_____

5. Руководитель практической подготовки от Профильной организации _____
ФИО

6. Место прохождения практики_____
(наименование организации и отдела, подразделения)

7. Срок прохождения практики с 2023г. по 2023г.

Календарный план прохождения практики

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

		выполнено
		выполнено

Руководитель практической подготовки от Профильной организации

_____ _____

(ФИО) (подпись)

М.П.

Руководитель практической подготовки от Университета

_____ _____

(ФИО) (подпись)

Приложение 4. Рецензия руководителя
по практической подготовке от института

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

Институт международной экономики, лидерства и менеджмента

РЕЦЕНЗИЯ
НА ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

обучающегося _____ Курс _____
Направление 38.03.01 Экономика, профиль Международные экономические отношения
Форма обучения _____

Руководитель практики от образовательной организации _____

Обучающийся проходил практику в ……..

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

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

Материал, содержащийся в отчёте, характеризуется стройностью авторской позиции, доказательностью выдвигаемых теоретических положений и практических рекомендаций.

С точки зрения руководства фирмы ценным в исследовании является стремление к функциональности теоретических положений и выводов. Предложения и практические рекомендации по совершенствованию системы управления финансовыми ресурсами позволяют в значительной степени повысить эффективность деятельности организации.

Индивидуальное задание выполнено в полном объёме. Методически отчёт составлен правильно.

Результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы – в процессе прохождения практики у обучающегося формировались следующие компетенции: ОПК-6; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13 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 для данного этапа освоения образовательной программы – достигнут \ не достигнут

Характеристика с места прохождения практики положительная /отрицательная

Особые отметки в характеристике:

_____

_____

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

Оценка по итогам защиты _____

_____ «____»_____20___года

подпись руководителя практики

Приложение 5. Характеристика

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента

МОСКОВСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА

_____

(Ф.И.О.)

проходившего производственную практику: преддипломную практику

_____

(наименование организации)

с «___» _____ 2023 г. по «____» _____ 2023 г.

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

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

.

Руководитель практики
от профильной организации

_____

_____

(ФИО, должность, организация)

«_____» _____ 2023 г. _____

(подпись)

М.П.

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

Вид и тип практики	Производственная практика: преддипломная практика
Код и направление подготовки/специальность	38.03.01 Экономика, профиль " Международные экономические отношения"
Форма обучения	
Курс	
Группа	
ФИО студента	

Москва 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель по практической
подготовке от профильной организации

_____ \ _____

«___»_____ 2023 г.
М.П.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель по практической
подготовке от университета

_____ \ ФИО

«___»_____ 2023 г.

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Форма обучения, группа, курс _____

3. Руководитель по практической
подготовке от Университета _____
(ФИО)

4. Название принимающей организации_____

5. Руководитель по практической
подготовке от Профильной организации _____
(ФИО)

6. Место прохождения практики_____
(отдел, подразделение)

7. Срок прохождения практики с_____2023г. по _____2023г.

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

1.1. Совместный рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Разделы практики	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
1.	Установочное собрание обучающихся.	Присутствие на собрании	ОПК-6; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13
2.	Прохождение практики Оформление материалов практики, выполнение заданий и подготовка отчета по практике.	Консультации, ведение дневника Отчет по практике	ОПК-6; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13
3	Собеседование по итогам практики и по отчету по практике	Собеседование, проверка отчета, вопросы по отчету. Зачет с оценкой	ОПК-6; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13

1.2. Согласованные индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практика

Код компетенции	Название компетенции (планируемые результаты)	ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ направленное на формирование соответствующих компетенций (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информацион-	Прибытие на место практики, знакомство со структурным подразделением. Получение инструкций о порядке прохождения

	ных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	практики в соответствующем подразделении экономического субъекта, правила техники безопасности и ПВТР.
ПК-9	Способен определять экономическую эффективность организации труда и производства, внедрение инновационных технологий	Изучение особенностей деятельности ООО «Капстроительство». Анализ и обобщение информации о деятельности ООО «Капстроительство». Изучение и анализ должностной инструкции экономиста, роль экономиста на предприятии
ПК-10	Способен проводить экономический анализ хозяйственной деятельности организации	Использование источников экономической, социальной и управленческой информации ООО «Капстроительство», в том числе для проведения экономических расчетов
ПК-11	Способен подготовить отчет о финансово-хозяйственной деятельности организации	Изучение конкурентов предприятия в России и за рубежом. Изучение порядка и режима рабочего времени на предприятии. Изучение структуры затрат рабочего времени (время оперативной работы, время на отдых и личные надобности). Изучение условий труда и отдыха.
ПК-12	Способен определять резервы повышения эффективности деятельности организации	Изучение инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка. Анализ финансовой устойчивости, обработка полученных результатов, анализ и осмысление их с учетом имеющихся литературных данных
ПК-13	Способен совершенствовать формы организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации	Анализ финансовой деятельности организации по данным отчетности, в том числе управленческий анализ. Сбор данных об организационной структуре организации-базе практики, локально-нормативные акты организации - базы практики; построение схемы организационной структуры организации; описание функциональной деятельности структурного подразделения

Приложение 7. Содержание отчета

СОДЕРЖАНИЕ

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