



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

**INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании  
Учёного совета ИМЭС  
(протокол от 26 марта 2026 г. № 7)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова  
26 марта 2026 г.

## **ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА.**

по направлению подготовки  
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) «Управление бизнесом»

Москва – 2026

*Приложение 5  
к основной профессиональной образовательной программе  
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,  
направленность (профиль) «Управление бизнесом»*

Программа практики «Производственная практика. Преддипломная практика» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом» и предназначена для обучающихся очно-заочной формы обучения.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. Вид практики, способ и форма ее проведения .....  | 4  |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы .....   | 5  |
| 3. Объем практики в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся..... | 8  |
| 4. Структура и содержание практики .....   | 8  |
| 5. Формы отчетности по практике .....  | 11 |
| 6. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету с оценкой .....   | 11 |
| 7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики. ....   | 12 |
| 8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем....  | 13 |
| 9. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов.....  | 13 |
| 10. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.....   | 15 |
| 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике .....   | 16 |
| 12. Критерии оценивания результатов прохождения практики.....  | 17 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ .....   | 19 |

## 1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Практика является обязательным компонентом в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом». Практика организуется в форме практической подготовки.

Тип производственной практики – преддипломная практика. Способы проведения практики – стационарная, выездная.

**Целью «Производственной практики. Преддипломной практики»** (далее - производственной (преддипломной) практики) является приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, а также опыта аналитического исследования на базе Профильной организации, необходимого для будущей профессиональной деятельности и дальнейшего написания выпускной квалификационной работы.

Практика способствует комплексному формированию универсальных и профессиональных компетенций обучающихся, сформулированных на основе профессиональных стандартов: 08.008 «Специалист по финансовому консультированию», 08.039 «Специалист по внешнеэкономической деятельности».

### **Задачи преддипломной практики:**

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- дальнейшая профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте;
- овладение студентами основными приемами ведения научно-исследовательской работы;
- формирование способности научного изложения материала по теме выпускной квалификационной работы в устной и письменной формах;
- анализ проблемы исследования по теме выпускной квалификационной работы;
- осуществление сбора и систематизации практического материала для написания отчета по преддипломной практике и выпускной квалификационной работы;
- анализ влияния внутренних и внешних факторов и условий на деятельность организации;
- овладение навыками разработки мероприятий по минимизации рисков для развития организации;
- закрепление навыка деловой коммуникации;
- формирование способности принятия обоснованных управленческих решений.

«Производственная практика. Преддипломная практика» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений в Блок 2. Практика основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом».

Сроки проведения преддипломной практики определяются учебным графиком.

Для руководства практикой назначаются руководитель по практической подготовке от Института и ответственное лицо от Профильной организации из числа работников организации. Перед началом практики руководитель по практической подготовке проводит с обучающимися организационное собрание, на котором доводит до сведения обучающихся необходимую информацию по организации и проведению практики. Обучающиеся получают задание для прохождения практики.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативы, требования антикоррупционного поведения и конфиденциальности выполнять указания руководителя по практической подготовке от Института и ответственного лица от Профильной организации.

**2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.**

| Код и наименование (при наличии) компетенции  | Код и наименование индикаторов достижения компетенции   | Планируемые результаты обучения при прохождении практики  |
|---|---|---|
| <p><b>Системное критическое мышление</b><br/><b>УК-1</b><br/>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>   | <p>ИУК 1.1<br/>Осуществляет поиск информации, ее критический анализ и синтез для решения поставленных задач.<br/>ИУК 1.2<br/>Использует системный подход для решения поставленных задач.</p>  | <p><b>Знать:</b> теоретические основы профессиональной деятельности.<br/><b>Уметь:</b> осуществлять сбор информации для анализа и синтеза в процессе решения поставленной задачи.<br/><b>Владеть:</b> навыками критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач.</p>  |
| <p><b>Разработка и реализация проектов</b><br/><b>УК-2</b><br/>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>  | <p>ИУК 2.1<br/>Определяет круг задач в рамках поставленной цели<br/>ИУК 2.2<br/>Выбирает оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>   | <p><b>Знать:</b> основы проектной деятельности.<br/><b>Уметь:</b> формулировать цель и задачи, а также определять структуру проекта в рамках исследовательской работы.<br/><b>Владеть:</b> навыками подготовки проекта в рамках исследовательской работы.</p>   |
| <p><b>Коммуникации</b><br/><b>УК-4</b><br/>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>  | <p>ИУК 4.1<br/>Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на русском и иностранном языках.<br/>ИУК 4.2<br/>Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме на русском и иностранном языках.</p>  | <p><b>Знать:</b> особенности деловой коммуникации.<br/><b>Уметь:</b> грамотно выстраивать коммуникацию в устной и письменной форме.<br/><b>Владеть:</b> навыком корректной коммуникации.</p>  |
| <p><b>Безопасность жизнедеятельности</b><br/><b>УК-8</b><br/>Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе</p> | <p>ИУК 8.1<br/>Имеет представление о безопасных условиях жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества.<br/>ИУК 8.2<br/>Определяет последовательность действий при возникновении угроз.<br/>ИУК 8.3<br/>Обеспечивает создание и поддержание безопасных</p> | <p><b>Знать:</b> основы техники безопасности, санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила<br/><b>Уметь:</b> применять знания по технике безопасности в профессиональной деятельности.<br/><b>Владеть:</b> навыками соблюдения условий и принципов техники безопасности и санитарно-эпидемиологических норм на рабочем месте.</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.  | условий жизнедеятельности.   |  |
| <b>Гражданская позиция УК-11</b><br>Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности | ИУК 11.1<br>Распознает проявления экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в социальной и профессиональной сферах.<br>ИУК 11.2<br>Обеспечивает формирование нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности | <b>Знать:</b> основные требования антикоррупционного, антиэкстремистского и антитеррористического поведения.<br><b>Уметь:</b> давать оценку коррупционным, экстремистским и террористическим явлениям.<br><b>Владеть:</b> навыками применения методов противодействия коррупции, экстремизму и терроризму в профессиональной деятельности. |

### Профессиональные компетенции

| Код и наименование (при наличии) компетенции  | Код и наименование индикаторов достижения компетенции  | Планируемые результаты обучения при прохождении практики  |
|---|--|---|
| <b>ПК-1</b><br>Способен анализировать влияние внутренних и внешних факторов и условий на деятельность организации.    | ИПК 1.1<br>Понимает закономерности развития рынка и ориентируется в условиях и тенденциях развития организации.<br>ИПК 1.2<br>Анализирует внешние и внутренние факторы, влияющие на деятельность организации, и оценивает перспективы ее развития. | <b>Знать:</b> специфику и основные элементы управленческой деятельности в бизнесе; закономерности развития рынка.<br><b>Уметь:</b> ориентироваться в условиях и тенденциях развития рынка и организации.<br><b>Владеть:</b> навыком анализа влияния внешних и внутренних факторов на деятельность организации и оценки перспективы ее развития. |
| <b>ПК-2</b><br>Способен анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации | ИПК 2.1<br>Распознает риски для развития организации.<br>ИПК 2.2<br>Анализирует и классифицирует риски с целью разработки мероприятий по их минимизации.   | <b>Знать:</b> основные понятия и классификацию рисков.<br><b>Уметь:</b> применять современные подходы к анализу риска.<br><b>Владеть:</b> навыками разработки мероприятий по минимизации и снижению отрицательных последствий риска.  |
| <b>ПК-3</b><br>Способен осуществлять деловую коммуникацию и документационное обеспечение деятельности организации     | ИПК 3.1<br>Использует понимание особенностей делового взаимодействия в профессиональном общении, в т.ч. на английском языке.<br>ИПК 3.2<br>Осуществляет документарное сопровождение деятельности организации, в том числе на                       | документационного обеспечения деятельности организации.<br><b>Уметь:</b> вносить предложения для решения стратегических и оперативных управленческих задач в различных сферах деятельности организации для достижения согласованности развития бизнеса; строить деловое коммуникативное   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | английском языке.  | взаимодействие с коллегами и партнерами.<br><b>Владеть:</b> навыками осуществления деловой коммуникации и документационного обеспечения деятельности организации для достижения целей бизнеса.   |
| <b>ПК-4</b><br>Способен участвовать в разработке решений на основе разработанных для них целевых показателей | ИПК 4.1.<br>Формулирует и характеризует целевые показатели.<br>ИПК 4.2.<br>Предлагает обоснованное управленческое решение, направленное на достижение целевых показателей. | <b>Знать:</b> основные этапы и особенности разработки управленческих решений в соответствии с целевыми показателями.<br><b>Уметь:</b> анализировать целевые показатели для подготовки управленческих решений.<br><b>Владеть:</b> навыками определения целевых показателей для принятия управленческих решений. |

**3. Объем практики в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоёмкость практики составляет 6 зачётных единиц, всего – 216 часов.

Практика, организованная в форме практической подготовки, включает в себя занятия лекционного типа и консультации, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

| <b>Вид учебных занятий</b>                        | <b>Всего часов</b> | <b>Часов в форме практической подготовки</b> |
|---|--------------------|--|
| <b>Контактная работа с преподавателем (всего)</b> | <b>6</b>           | <b>6</b>                                     |
| В том числе:                                      |                    |  |
| Занятия лекционного типа                          | 2                  | 2  |
| Консультации (групповые)                          | 4                  | 4  |
| <b>Самостоятельная работа (всего)</b>             | <b>210</b>         | <b>210</b>                                   |
| Форма контроля                                    |                    | Зачет с оценкой                              |
| <b>Общая трудоёмкость практики</b>                | <b>216</b>         | <b>216</b>                                   |

**4. Структура и содержание практики**

**4.1. Структура практики**

| <b>№ п/п</b>                    | <b>Наименование разделов</b>   | <b>Компетенции/ часть компетенции</b> | <b>Часы</b> | <b>Виды учебных занятий/ работ</b> | <b>Форма текущего контроля</b>  |
|---------------------------------|--|---------------------------------------|-------------|------------------------------------|---|
| <b>1. Подготовительный этап</b> |  |                                       |             |                                    |   |
| 1.1                             | Проведение организационного собрания со студентами. Распределение заданий для прохождения практики. Инструктаж планирования рабочего времени | УК-1, УК-4, УК-8, УК-11               | 4           | Консультация                       | Контроль заполнения дневника практики, листа прохождения инструктажей |
| 1.2                             | Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил,           |                                       | 2           | Лекция                             |   |

| № п/п   | Наименование разделов   | Компетенции/ часть компетенции                  | Часы       | Виды учебных занятий/ работ | Форма текущего контроля   |
|---|---|---|------------|-----------------------------|---|
|   | гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, требованиям противодействия экстремизму и терроризму, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации |   |            |                             |   |
| <b>2. Основной этап: прохождение практики в организации</b> |   |   |            |                             |   |
| 2.1   | Общая характеристика деятельности организации   | УК-1, УК-2, УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4        | 206        | Самостоятельная работа      | Контроль заполнения дневника практики, выполнения задания                         |
| 2.2   | Организация и проведение исследования   |   |            |                             |   |
| 2.3   | Сбор и обобщение собранных материалов   |   |            |                             |   |
| 2.4   | Оформление дневника практики  |   |            |                             |   |
| <b>3. Результативно-аналитический этап</b>                  |   |   |            |                             |   |
| 3.1   | Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения преддипломной практики   | УК-1, УК-2, УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4        | 2          | Самостоятельная работа      | Контроль заполнения дневника практики, выполнения задания                         |
| 3.2   | Представление руководителю практики отчета о прохождении преддипломной практики   | УК-1, УК-2, УК-4, УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4 | 2          |                             | Контроль выполнения задания, проверка отчета о прохождении преддипломной практики |
| Форма контроля  |   | Зачет с оценкой                                 |            |                             |   |
| <b>ИТОГО</b>  |   |   | <b>216</b> |                             |   |

## 4.2. Содержание практики

Преддипломная практика предполагает прохождение обучающимися трех этапов:

1. *Подготовительный этап* (проведение консультации по вопросам прохождения практики, распределение заданий для прохождения практики, проведение инструктажа).

2. *Основной этап* (изучение обучающимися содержания и специфики деятельности организации, выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сбор и обобщение материала для написания выпускной квалификационной работы, оформление дневника практики).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о прохождении преддипломной практики, анализ проделанной работы и подведение её итогов).

### 1. Подготовительный этап

#### 1.1. Проведение организационного собрания со студентами. Инструктаж антикоррупционного поведения.

Цель и задачи практики, основные моменты организации и проведения практики. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Содержание заданий практической и исследовательской деятельности, требования к форме и содержанию отчета о прохождении преддипломной практики, дневник практики и порядок его ведения.

Правила антикоррупционного поведения по месту прохождения практики.

#### 1.2. Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

Правила пожарной безопасности, охрана труда и техника безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, режим конфиденциальности. Правила внутреннего трудового распорядка организации (на базе Профильной организации, проводит ответственное лицо Профильной организации).

### 2. Основной этап: прохождение практики в организации.

#### 2.1. Общая характеристика деятельности организации.

Общее знакомство с организацией. Наименование отдела (подразделения); отраслевая принадлежность; виды деятельности; основные учредительные документы, основные направления развития и масштабы деятельности организации; организационно-правовая форма и форма собственности; организационная структура; структура персонала.

#### 2.2. Организация и проведение исследования.

Анализ исследований и публикаций, посвященных деятельности Организации (подразделения), внешних источников информации (интернет, СМИ, профессиональные издания и др.).

Описание внешней и внутренней среды Организации.

#### 2.3. Сбор и обобщение собранных материалов.

Проведение аналитического исследования. Сбор, систематизация и обобщение материала и/или статистических данных, полученных в процессе прохождения практики.

#### 2.4. Оформление дневника практики.

Оформление дневника практики с учетом всех требований.

### 3. Результативно-аналитический этап.

#### 3.1. Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения преддипломной практики.

Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения преддипломной практики. Оформление документов в соответствии с требованиями института. Подготовка отчета.

#### 3.2. Представление руководителю практики отчета о прохождении

**преддипломной практики.**

Отчет о прохождении практики предоставляется руководителю по практической подготовке путем размещения его в личном кабинете студента в ЭИОС. Форма защиты отчета о прохождении преддипломной практики определяется руководителем по практической подготовке.

## **5. Формы отчетности по практике**

**Формы отчетности по практике:**

- дневник практики (Приложение 1);
- лист прохождения инструктажей (Приложение 2);
- аттестационный лист (Приложение 3);
- характеристика на обучающегося, проходившего практику в форме практической подготовки (Приложение 4);
- отчет о прохождении преддипломной практики, составленный и оформленный в соответствии с требованиями программы практики (Приложение 5);
- индивидуальное задание для прохождения практики (Приложение 6).

**Дневник практики.** В дневнике студент ежедневно ведет записи о работах в период прохождения производственной (преддипломной) практики. Записи удостоверяются ответственным лицом от Профильной организации. Дневник практики предоставляется один раз в неделю руководителю по практической подготовке от Института для текущего контроля успеваемости и контроля формирования компетенций. Записи о ежедневных выполненных работах должны соотноситься с видами работ, указанными в задании на практику.

**Лист прохождения инструктажей** заполняется непосредственно после инструктажей в Профильной организации и прикладывается к отчету о прохождении производственной (преддипломной) практики.

**Аттестационный лист** заполняет руководитель по практической подготовке от Института.

**Характеристика** на студента от Профильной организации составляется с указанием сроков практики студента, в которой ответственное лицо от Профильной организации оценивает теоретическую подготовку студента, его способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность; здесь же высказываются замечания и пожелания и выставляется оценка.

**Отчет о прохождении практики** составляется студентом и отражает выполненную им работу во время прохождения производственной (преддипломной) практики, полученные им навыки и умения. В отчете обязательно должно быть наглядно отражено достижение цели практики.

**Индивидуальное задание** для прохождения практики определяет конкретные учебные и практико-ориентированные действия, которые студент должен выполнить во время прохождения практики.

## **6. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету с оценкой**

### **6.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой**

1. Определите назначение и цели организации, в которой проходила практика (УК-1).
2. Расскажите о структуре организации, в которой проходила преддипломная практика (УК-1).
3. Правила техники безопасности и охраны труда, действующие в организации

прохождения практики (УК-8).

4. Правила пожарной безопасности на рабочем месте, действующие в организации прохождения практики (УК-8).

5. Расскажите о нормах антикоррупционного поведения, действующих в организации по месту прохождения практики (УК-11).

6. Расскажите об отдельных задачах, в выполнении которых Вы принимали участие в период преддипломной практики (УК-2, УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4).

7. Какова была Ваша роль и функции в выполнении отдельных профессиональных задач при прохождении практики? Приведите примеры своей практической деятельности в организации (УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4).

8. Охарактеризуйте задачи, которые были выполнены Вами в период практики в рамках выполнения выпускной квалификационной работы (УК-2).

9. Какие методы были использованы при обработке практических материалов для выпускной квалификационной работы, собранных в период практики? (УК-2).

10. С какими документами Вы работали в период прохождения практики? Использовали ли Вы данные документы в своей выпускной квалификационной работе? (УК-2).

11. Какие задания и поручения ответственного лица от Профильной организации были выполнены в ходе прохождения практики? (УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4).

## **6.2. Типовые задания для подготовки к зачету с оценкой**

### **1. На подготовительном этапе**

1. Сформулируйте цель, задачи преддипломной практики, составьте перечень источников информации, необходимых для написания отчета по практике. Установите для каждого этапа конкретные сроки выполнения, учитывая общий срок сдачи работы (УК-1).

2. Составьте перечень условий, которые необходимо соблюдать на рабочем месте в целях обеспечения требований безопасности жизнедеятельности и охраны труда (УК-8, УК-11).

### **2. На основном этапе: прохождение практики в организации.**

1. Охарактеризуйте деятельность Профильной организации (УК-1).

2. Опишите ключевые бизнес-процессы и порядок ведения текущей деятельности, в том числе укажите слабые и сильные стороны, опишите возможности угрозы с точки зрения влияния на деятельность компании факторов внешней и внутренней среды (УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4).

3. Проанализируйте основные проблемы деятельности организации (УК-1, УК-2).

### **3. На результативно-аналитическом этапе**

1. Проанализируйте результаты практики. Определите практическую значимость проведенного в ходе практики аналитического исследования (УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4).

## **7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.**

### **7.1. Основная литература**

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18459-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582951>

2. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 589 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09158-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589288>

3. Менеджмент : учебник для вузов / ответственные редакторы Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16387-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582921>

4. Менеджмент : учебник для вузов / под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 595 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18246-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583209>

## 7.2. Дополнительная литература

1. Ахмадеев, Р. Г. Финансы и налогообложение корпораций: учебник / Р. Г. Ахмадеев, Н. В. Балихина, М. Е. Косов. — Москва : Юнити-Дана, 2020. — 353 с.: схем, табл., — (Magister). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682328>

5. Кузнецова, Е. И. Финансы. Денежное обращение. Кредит: учебное пособие / Е. И. Кузнецова. — Москва: Юнити-Дана, 2017. — 687 с.: табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615807>

6. Тютюкина, Е. Б. Финансы организаций (предприятий): учебник / Е. Б. Тютюкина. — Москва: Дашков и К°, 2018. — 543 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112330>

7. Финансы и финансовый рынок: учебное пособие / Г.Е. Кобринский, М.К. Фисенко, Т.Е. Бондарь и др.; под общ. ред. Г.Е. Кобринского, М.К. Фисенко. — 2-е изд., испр. — Минск: Вышэйшая школа, 2014. — 352 с.: ил., табл. — Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-06-2392-8; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460852>

## 7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
2. <https://urait.ru> – ЭБС «Образовательная платформа Юрайт».
3. <https://elibrary.ru> – научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU».
4. <https://4brain.ru/psy> – портал онлайн-образования.
5. <https://student2.consultant.ru> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент информационной справочной системы «КонсультантПлюс».

## 8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Профильная организация предоставляет практикантам лицензионное программное обеспечение, необходимое для выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

## 9. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов

Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно собирать и анализировать необходимую информацию, уровень сформированности навыков анализа и критического мышления.

Текст отчета по производственной (преддипломной) практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; вырывание текста – по ширине; левое – 3,0 см; правое – 1,0 см; верхнее и нижнее – 2,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Отчет пишется в безличной форме.

Объем отчета – 15-20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

1. Титульный лист;
2. Содержание (с обозначением номеров страниц);
3. Введение;
4. Основную часть отчета по практике в соответствии с заданием;
5. Заключение;
6. Приложения (при наличии).

*Титульный лист отчета.* Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

К отчету прилагаются:

- задание на практику;
- лист прохождения инструктажей;
- характеристика, подписанная ответственным лицом Профильной организации.

В характеристике ответственное лицо от Профильной организации дает оценку отношения студента к работе (с подписью, датой). Без характеристики ответственного лица от Профильной организации отчет не принимается.

*Содержание* – элемент отчета, кратко представляющий его структуру с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

*Введение* должно содержать:

- цель, место, дату начала прохождения практики и продолжительность практики;
- информацию о проведенных инструктажах на рабочем месте до начала работы;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

*Основная часть* – должна содержать описание всех выполненных в ходе практики заданий, поручений, работ и результатов выполнения задания.

*Заключение* содержит анализ и обобщения материалов практики, выводы и предложения по совершенствованию деятельности организации.

Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, бланками, протоколами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правом углу нижней части листа, без точки в конце номера.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в

пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Дневник практики должен заполняться ежедневно за весь период практики с фиксацией исполнения заданий, полученных перед основным этапом практики, и исполнения поручений ответственного лица Профильной организации. Отметка о выполнении заданий ставится ответственным лицом от Профильной организации. По окончании практики дневник вместе с отчетом передаются руководителю по практической подготовке от ИМЭС.

В случае если работа не будет соответствовать предъявляемым к ней требованиям, она будет возвращена на доработку.

## **10. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Прохождение практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций. Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление помещений к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

– в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике**

Установочная конференция (занятие лекционного типа) проводится с применением дистанционных технологий с участием обучающихся и ответственных лиц от Профильной(ых) организации(й) по предварительно согласованному расписанию.

В Профильной организации, студенту должно быть предоставлено рабочее место, оснащенное оборудованием и техническими средствами обучения, позволяющее выполнять все необходимые виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью в соответствии с содержанием задания на практику.

Помещения Профильной организации должны отвечать правилам противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и требованиям санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Для подготовки отчетов по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики могут быть использованы аудитории ИМЭС для самостоятельной работы студентов с достаточным количеством персональных компьютеров и установленным лицензионным программным обеспечением для реализации интерактивного доступа студентов к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) Института международных экономических связей.

## 12. Критерии оценивания результатов прохождения практики

Основными критериями оценивания результатов прохождения практики являются:

- соответствие отчета по структуре и содержанию заявленным требованиям;
- полнота выполнения заданий практики;
- правильность оформления дневника и отчета практики;
- положительный отзыв ответственного работника Профильной организации;
- качество защиты отчета.

### Шкала оценивания практики

| Оценка/уровни освоения компетенций  | Описание   |
|---|--|
| <p>«отлично»<br/>Высокий уровень освоения компетенции (компетенций)</p>           | <p>Выполнен план прохождения практики: подобраны необходимые документы организации, проведен критический анализ полученного во время практики материала, правильно оформлен дневник и отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями к структуре и содержанию.<br/>Задания, полученные для прохождения практики выполнены качественно и в полном объеме. В целом, в отчете продемонстрированы глубокие теоретические знания, умения и практические навыки, что свидетельствует о высоком уровне освоения компетенций, предусмотренных программой практики.<br/>Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.<br/>В процессе защиты отчета обучающийся последовательно, четко и логично изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя по практической подготовке от Института.</p> |
| <p>«хорошо»<br/>Повышенный уровень освоения компетенции (компетенций)</p>         | <p>Выполнен план прохождения практики: подобраны необходимые документы организации, проведен критический анализ полученного во время практики материала, дневник и отчет о прохождении практики оформлен с незначительными отклонениями от требований к структуре и содержанию.<br/>Большая часть заданий выполнена, что свидетельствует о повышенном уровне освоения заявленных компетенций.<br/>В процессе защиты отчета обучающийся последовательно, четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя по практической подготовке от Института.<br/>Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.</p>   |
| <p>«удовлетворительно»<br/>Базовый уровень освоения компетенции (компетенций)</p> | <p>План прохождения практики выполнен не в полном объеме: подобраны не все необходимые документы организации, критический анализ материала, полученного во время практики, проведен недостаточно тщательно, дневник и отчет о прохождении практики оформлен с незначительными отклонениями от требований к структуре и содержанию.<br/>Недостаточное качество выполнения заданий, направленных на освоение заявленных компетенций.<br/>В процессе защиты обучающийся испытывает затруднения при</p>  |

| Оценка/уровни освоения компетенций   | Описание   |
|--|--|
|  | <p>ответах на вопросы руководителя по практической подготовке от Института, не способен четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты.<br/>Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.</p>   |
| <p>«неудовлетворительно»<br/>Компетенция (компетенции) не сформирована</p> | <p>План прохождения практики не выполнен: не подобраны все необходимые документы организации, не проведен критический анализ материала, полученного во время практики, дневник и отчет о прохождении практики оформлен со значительными отклонениями от требований к структуре и содержанию.<br/>Выполнение заданий, направленных на заявленных компетенций, отсутствует или носит фрагментарный характер.<br/>В процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий.<br/>Характеристика ответственного лица от Профильной организации отрицательная.</p> |

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

### ДНЕВНИК

#### ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

(ФИО обучающегося)

Направление подготовки \_\_\_\_\_ по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_ «Управление бизнесом»

Срок прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(указать сроки)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

(полное наименование Профильной организации и структурного подразделения)

Цель практики: \_\_\_\_\_

Ответственное лицо от Профильной организации

(указать ФИО, должность, контактные данные)

| Дата   | Содержание контролируемого этапа практики                                | Отметка о выполнении (текущий контроль):<br><i>выполнено / не выполнено</i> | Подпись ответственного лица от Профильной организации |
|--|--|---|---|
| <b>Подготовительный этап</b>   |  |   |   |
| <b>Проведение организационного собрания со студентами. Инструктаж антикоррупционного поведения (УК-1, УК-11)</b>   |  |   |   |
|  | Цели и задачи производственной практики (УК-1)                           |   |   |
|  | Правила антикоррупционного поведения в практической деятельности (УК-11) |   |   |
| <b>Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации (УК-8)</b> |  |   |   |
|  | Техника безопасности на рабочем месте (УК-8)                             |   |   |
|  | Правила противопожарной безопасности (УК-8)                              |   |   |
|  | Требования охраны труда в Профильной организации.                        |   |   |

| Дата  | Содержание контролируемого этапа практики  | Отметка о выполнении (текущий контроль):<br><i>выполнено / не выполнено</i> | Подпись ответственного лица от Профильной организации |
|---|--|---|---|
|   | (УК-8)   |   |   |
|   | Санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила на рабочем месте. (УК-8)  |   |   |
|   | Требования конфиденциальности в Профильной организации. Правила внутреннего распорядка в Профильной организации (УК-8)   |   |   |
| <b>Основной этап: прохождение практики в организации</b>  |  |   |   |
| <b>Общая характеристика деятельности организации (УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3)</b>   |  |   |   |
|   | Общее знакомство с организацией (УК-1, УК-2)   |   |   |
|   | Наименование организации, цель создания; виды деятельности; организационная структура (УК-2)   |   |   |
|   | Организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений (УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3)   |   |   |
|   | Распорядок рабочего дня организации (УК-2)   |   |   |
| <b>Организация и проведение исследования (УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2)</b>   |  |   |   |
|   | Анализ отчетов о работе организации/ подразделения; Анализ исследований и публикаций, посвященных деятельности организации/ подразделения. Анализ внешних источников информации (интернет, СМИ, профессиональные издания и др.) (УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2) |   |   |
|   | Описание внешней и внутренней среды организации (УК-1, ПК-1)   |   |   |
| <b>Сбор и обобщение собранных материалов (УК-1, УК-2, УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4).</b>  |  |   |   |
|   | Сбор аналитических данных (УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4)   |   |   |
|   | Анализ, систематизация и обобщение материала и/или статистических данных, полученных в процессе прохождения практики (УК-1)  |   |   |
| <b>Оформление дневника практики (УК-2, УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4)</b>  |  |   |   |
|   | Оформление дневника практики (УК-2, УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4)  |   |   |
| <b>Результативно-аналитический этап</b>   |  |   |   |
| <b>Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения преддипломной практики (УК-1, УК-2, УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4)</b> |  |   |   |
|   | Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения преддипломной практики (УК-1, УК-2, УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4)   |   |   |
|   | Оформление документов в соответствии с требованиями института. Подготовка отчета (УК-2, УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4)  |   |   |

| Дата   | Содержание контролируемого этапа практики   | Отметка о выполнении (текущий контроль):<br><i>выполнено / не выполнено</i> | Подпись ответственного лица от Профильной организации |
|--|---|---|---|
| <b>Представление руководителю практики отчета о прохождении преддипломной практики (УК-1, УК-2, УК-4, УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4)</b> |   |   |   |
|  | Представление отчета о прохождении преддипломной практики (УК-1, УК-2, УК-4, УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4) |   |   |

Ответственное лицо от Профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

## Лист прохождения инструктажей

| Вид инструктажа   | Студент<br>(подпись, ФИО) | Ответственное лицо<br>от Профильной<br>организации<br>(подпись, ФИО) |
|---|---------------------------|--|
| Инструктаж по технике безопасности проведен<br>«    »                    20    г.                                     |                           |  |
| Инструктаж по пожарной безопасности проведен<br>«    »                    20    г.                                    |                           |  |
| С требованиями охраны труда ознакомлен<br>«    »                    20    г.  |                           |  |
| С правилами ВТР ознакомлен<br>«    »                    20    г.  |                           |  |
| С правилами антикоррупционного поведения ознакомлен<br>«    »                    20    г.                             |                           |  |
| С правилами санитарно-эпидемиологических и гигиенических нормативов ознакомлен<br>«    »                    20    г.. |                           |  |
| С режимом конфиденциальности ознакомлен<br>«    »                    20    г..  |                           |  |



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»  
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_, ФИО  
 обучающейся(гося) на \_\_\_\_\_ курсе по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
 прошел(ла) производственную практику, тип практики – преддипломная практика  
 в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 в организации \_\_\_\_\_

*указать наименование организации, юридический адрес*

***Сведения об уровне освоения обучающимися универсальных компетенций***

| №  | Наименование компетенции  | Руководитель по практической подготовке от Института                     |
|----|---|--|
| 1. | <b>Системное критическое мышление</b><br><b>УК-1</b><br>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач  | <i>высокий / повышенный</i><br><i>/ базовый / компетенция не освоена</i> |
| 2. | <b>Разработка и реализация проектов</b><br><b>УК-2</b><br>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.   | <i>Высокий / повышенный</i><br><i>/ базовый / компетенция не освоена</i> |
| 3. | <b>Коммуникации</b><br><b>УК- 4</b><br>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)  | <i>высокий / повышенный</i><br><i>/ базовый / компетенция не освоена</i> |
| 4. | <b>Безопасность жизнедеятельности</b><br><b>УК-8</b><br>Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. | <i>высокий / повышенный</i><br><i>/ базовый / компетенция не освоена</i> |
| 5. | <b>Гражданская позиция</b><br><b>УК-11</b><br>Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности   | <i>высокий / повышенный</i><br><i>/ базовый / компетенция не освоена</i> |

***Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций***

|    |   |  |
|----|---|--|
| 5. | <b>ПК-1</b><br>Способен анализировать влияние внутренних и внешних факторов и условий на деятельность организации.    | <i>высокий / повышенный</i><br><i>/ базовый / компетенция не освоена</i> |
| 6. | <b>ПК-2</b><br>Способен анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации | <i>высокий / повышенный</i><br><i>/ базовый / компетенция не освоена</i> |
| 7. | <b>ПК-3</b><br>Способен осуществлять деловую коммуникацию и документационное обеспечение деятельности организации     | <i>высокий / повышенный</i><br><i>/ базовый / компетенция не освоена</i> |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 8. | <b>ПК-4</b><br>Способен участвовать в разработке решений на основе разработанных для них целевых показателей | <i>высокий / повышенный<br/>         / базовый / компетенция не<br/>         освоена</i> |
|----|--|--|

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель по  
 практической подготовке от Института \_\_\_\_\_ / ФИО, должность

**Характеристика  
на обучающегося, проходившего практику в форме практической подготовки**

---

*(Ф.И.О. обучающегося)*

студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_

*очной/очно- заочной/заочной*

Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей», обучающийся по направлению подготовки \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ проходил практику \_\_\_\_\_ *(учебную, производственную)*

---

**В** \_\_\_\_\_ *(полное наименование организации)*

именуемый (ое) далее «Профильная организация».

Ответственным лицом Профильной организации назначен работник, соответствующий требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, которое обеспечивает организацию практической подготовки обучающихся

---

*(ФИО и должность ответственного лица Профильной организации)*

Обучающемуся предоставлены оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнить задания, связанные с будущей профессиональной деятельностью и рабочее место в

---

*(указать структурное подразделение Профильной организации)*

За время прохождения практики обучающийся

---

*(успешно выполнил / в целом выполнил / выполнил с затруднениями / не выполнил)*

утвержденные виды заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С обучающимся проведен инструктаж по ознакомлению с правилами пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

При прохождении практики проявил себя:

---

*(оценка отношения к выполнению заданий)*

---

*(реализации умений и навыков)*

---

*(достижения и/или недостатки в работе)*

---

*(уровень освоения профессиональных компетенций в период прохождения практики)*

---

*(ФИО ответственного лица Профильной организации)*

---

*(подпись)*

---

*(дата)*



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»  
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной (преддипломной) практики**

период прохождения практики

\_\_\_\_\_

Выполнил студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

обучающийся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность / профиль «Управление бизнесом»

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Подпись студента: \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчета: \_\_\_\_\_

Оценка за практику: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя по практической подготовке от  
ИМЭС)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

**Индивидуальное задание  
для прохождения практики в Профильной организации**

При прохождении преддипломной практики в организации необходимо:

- пройти инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации;
- ознакомиться с правилами антикоррупционного поведения и требованиями противодействия экстремизму и терроризму;
- ознакомиться с деятельностью организации;
- ознакомиться с организационной структурой организации;
- выявить основные проблемы деятельности организации. Провести анализ данных проблем и определить источники их возникновения. Оценить эффективность методов разрешения проблем;
- собрать материал для составления отчета о прохождении преддипломной практики и дневника практики.