



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

**INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании  
Учёного совета ИМЭС  
(протокол от 26 января 2022 г. № 6)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова  
26 января 2022 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА**

по направлению подготовки  
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) «Управление бизнесом»

Москва – 2022

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

Программа практики «Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) 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 очной и очно-заочной форм обучения.

Сведения об актуализации программы

На учебный год	Состав актуализации	Утверждена Ученым советом
2024-2025	- Перечень основной и дополнительной учебной литературы; - Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем.	Протокол Учёного совета от 28.03.2024 г., № 8

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные сведения о практике.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	6
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 .....	9
4. Содержание и структура практики .....	10
5. Формы отчетности по практике.....	13
6. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету с оценкой .....	13
7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	15
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных.....	16
9. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов .....	16
10. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.....	17
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	18
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	19

## 1. Основные сведения о практике

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 – Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика.

**Целью «Производственной практики. Технологической (проектно-технологической) практики»** (далее – производственной (технологической) практики, практики) является обеспечение студентам возможности получения ими профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление бизнесом» на предприятиях различных организационно-правовых форм, а также приобщение студентов к профессиональной среде компании.

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

**Задачами** производственной практики являются:

- применение студентом на практике знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения;
- знакомство с организацией управления предприятием (фирмой) в целом, с особенностями функционирования организации, проблемами ее развития, характером и уровнем принимаемых стратегических, тактических и оперативных управленческих решений;
- развитие навыков планирования, организации, контроля деятельности и мотивирования работы подразделений, команд (групп) работников;
- развитие навыков сбора, обработки и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- развитие навыков организационно-управленческой и информационно-аналитической работы в управленческой сфере;
- анализ производства и реализации продукции (работ, услуг);
- исследование внешних условий деятельности (рынок сбыта, конкуренты);
- анализ ресурсов предприятия (состав, системы снабжения, поставщики);
- анализ используемых функций управления: организации, планирования, контроля, мотивации, координации, прогнозирования;
- изучение методов и функций (бизнес-процессов) верхнего уровня управления предприятия;
- анализ основных форм управления: административных (инструкции, приказы, регламенты и др.), экономических (системы мотивации и стимулирования и др.), социально-психологических (досуговые, организационно-культурные мероприятия и др.);
- изучение основных методов управления на предприятии: административных, экономических, социально-психологических;
- разработка направлений улучшения организационной и управленческой структуры, методов и функций менеджмента в деятельности предприятия;
- приобретение опыта участия в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- сбор, систематизация и анализ материалов в целях написания курсовых работ;
- составление итогового отчета по прохождению практики, включающего практико-ориентированные результаты и выводы;
- приобретение навыков сбора, обработки, систематизации и анализа информации для выполнения отчета по производственной практики.

«Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика»

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

Сроки проведения производственной (технологической) 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 задания на практику.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, выполнять указания руководителя по практической подготовке 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 мышление</b> <b>УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>ИУК 1.1 Осуществляет поиск информации, ее критический анализ и синтез для решения поставленных задач. ИУК 1.2 Использует системный подход для решения поставленных задач.</p>	<p><b>Знать:</b> теоретические основы профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> осуществлять сбор информации для анализа и синтеза в процессе решения поставленной задачи. <b>Владеть:</b> навыками критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач.</p>
<p><b>Командная работа и лидерство</b> <b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>ИУК 3.1 Осуществляет социальное взаимодействие, учитывая особенности поведения и интересы других людей. ИУК 3.2 Реализует свою роль в командной работе в соответствии с поставленной задачей.</p>	<p><b>Знать:</b> основные принципы работы команды. <b>Уметь:</b> выстраивать социальное взаимодействие для решения профессиональных задач. <b>Владеть:</b> навыками реализации своей роли в профессиональной команде.</p>
<p><b>Коммуникации</b> <b>УК- 4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИУК 4.1 Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на русском и иностранном языках. ИУК 4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме на русском и иностранном языках.</p>	<p><b>Знать:</b> особенности деловой коммуникации. <b>Уметь:</b> грамотно выстраивать коммуникацию в профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыком стилистически и грамматически корректной коммуникации.</p>
<p><b>Межкультурное взаимодействие</b> <b>УК-5</b> Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>ИУК 5.1 Имеет представление о межкультурном разнообразии общества. ИУК 5.2 Учитывает при социальном и профессиональном общении социально-исторические, этические и философские аспекты.</p>	<p><b>Знать:</b> особенности развития общества в целом и различных социальных групп в частности и как учитывать их в межкультурном взаимодействии. <b>Уметь:</b> учитывать в профессиональной деятельности информацию о культурных особенностях общества. <b>Владеть:</b> навыком успешного взаимодействия в профессиональной деятельности с людьми различных социальных групп и конфессий.</p>

<p><b>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье сбережение)</b> <b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>ИУК 6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленной цели. ИУК 6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе.</p>	<p><b>Знать:</b> инструменты и методы управления временем. <b>Уметь:</b> планировать и организовывать свое время, оценивать эффективность использования своего времени при решении профессиональных задач. <b>Владеть:</b> навыком управления временем в профессиональной деятельности.</p>
<p><b>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье сбережение)</b> <b>УК-7</b> Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>ИУК 7.1 Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу полноценной социальной и профессиональной деятельности. ИУК 7.2 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и здорового образа жизни.</p>	<p><b>Знать:</b> нормы здорового образа жизни. <b>Уметь:</b> обеспечивать полноценную профессиональную деятельность и здоровый образ жизни. <b>Владеть:</b> навыком обеспечения полноценной профессиональной деятельности и здорового образа жизни.</p>
<p><b>Безопасность жизнедеятельности</b> <b>УК-8</b> 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</p>	<p>ИУК 8.1 Имеет представление о безопасных условиях жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества. ИУК 8.2 Анализирует риск в разных сферах деятельности человека для обеспечения его безопасности. ИУК 8.3 Обеспечивает создание и поддержание безопасных условий жизнедеятельности.</p>	<p><b>Знать:</b> основы техники безопасности, санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила. <b>Уметь:</b> применять знания по технике безопасности в профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыками соблюдения условий и принципов техники безопасности на рабочем месте.</p>
<p><b>Гражданская позиция</b> <b>УК-11</b> Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>	<p>ИУК 11.1 Распознает проявления экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в социальной и профессиональной сферах. ИУК 11.2 Обеспечивает формирование нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знать:</b> основные требования антикоррупционного, антиэкстремистского и антитеррористического поведения. <b>Уметь:</b> давать оценку коррупционным, экстремистским и террористическим явлениям. <b>Владеть:</b> навыками применения методов противодействия коррупции, экстремизму и терроризму в профессиональной деятельности.</p>

## Профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции	Код и наименование индикаторов компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p><b>ПК-1</b> Способен анализировать влияние внутренних и внешних факторов и условий на деятельность организации.</p>	<p>ИПК 1.1 Понимает закономерности развития рынка и ориентируется в условиях и тенденциях развития организации. ИПК 1.2 Анализирует внешние и внутренние факторы, влияющие на деятельность организации, и оценивает перспективы ее развития.</p>	<p><b>Знать:</b> специфику и основные элементы управленческой деятельности в бизнесе; закономерности развития рынка. <b>Уметь:</b> ориентироваться в условиях и тенденциях развития рынка и организации. <b>Владеть:</b> навыком анализа влияния внешних и внутренних факторов на деятельность организации и оценки перспективы ее развития.</p>
<p><b>ПК-3</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию и документационное обеспечение деятельности организации.</p>	<p>ИПК 3.1 Использует понимание особенностей делового взаимодействия в профессиональном общении, в т.ч. на английском языке. ИПК 3.2 Осуществляет документальное сопровождение деятельности организации, в том числе на английском языке.</p>	<p><b>Знать:</b> особенности документационного обеспечения деятельности организации. <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 взаимодействие с коллегами и партнерами. <b>Владеть:</b> навыками осуществления деловой коммуникации и документационного обеспечения деятельности организации для достижения целей бизнеса.</p>
<p><b>ПК-5</b> Способен осуществлять мероприятия по обеспечению оптимизации бизнес-процессов.</p>	<p>ИПК 5.1 Демонстрирует понимание сути бизнес-процессов. ИПК 5.2 Участует в мероприятиях по оптимизации бизнес-процессов.</p>	<p><b>Знать:</b> теоретические основы обеспечения бизнес-процессов; методы анализа, обоснования и выбора мероприятий по оптимизации бизнес-процессов. <b>Уметь:</b> проводить анализ бизнес-процессов с целью внедрения инноваций и проведения организационных изменений. <b>Владеть:</b> навыками анализа и реорганизации бизнес-процессов в организации с учетом ее отраслевой принадлежности.</p>



<p><b>ПК-6</b> Способен осуществлять подбор финансовых продуктов для управления бюджетом и финансовыми потоками в предпринимательской деятельности.</p>	<p>ИПК 6.1 Осуществляет мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков. ИПК 6.2 Подбирает финансовые продукты и услуги в интересах бизнес-процесса.</p>	<p><b>Знать:</b> современные методики осуществления мониторинга, а также нормативно-правовые документы, регулирующие вопросы организации финансов; теоретические основы подбора финансовых продуктов в интересах бизнес-процессов. <b>Уметь:</b> проводить анализ бизнес-процессов с целью внедрения инноваций и проведения организационных изменений. <b>Владеть:</b> навыками применения методов организации управления бюджетом и финансовыми потоками в предпринимательской деятельности; навыками и методами реорганизации бизнес-процессов в организации с учётом ее отраслевой принадлежности.</p>
---	---	---

### 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 обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид учебных занятий	Всего часов	Часов в форме практической подготовки
<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

№ п/п	Наименование разделов	Компетенции / часть компетенции	Часы	Виды учебных занятий/ работ	Форма текущего контроля
<b>1. Подготовительный этап</b>					
1.1	Проведение организационного собрания со студентами. Распределение заданий для прохождения практики. Инструктаж планирования рабочего времени	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-11	1	Консультация	Контроль заполнения дневника практики, листа регистрации инструктажей
1.2	Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, требованиям антикоррупционного поведения, требованиям противодействия экстремизму и терроризму, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации		1	Лекция	
<b>2. Основной этап: прохождение практики в организации</b>					
2.1	Общая характеристика деятельности Профильной организации	УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-6	210	Самостоятельная работа	Контроль заполнения дневника практики, выполнения индивидуального задания

2.2	Характеристика деятельности структурного подразделения базы практики				
2.3	Участие в работе структурного подразделения базы практики				
2.4	Выполнение отдельных учебных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации				
2.5	Оформление дневника практики				
<b>3. Результативно-аналитический этап</b>					
3.1	Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения производственной практики, подготовка отчета о прохождении производственной практики	УК-1, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-6	2	Самостоятельная работа	Контроль заполнения дневника практики, выполнения индивидуального задания
3.2	Представление руководителю практики отчета о прохождении производственной практики	УК-1, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-6	2		Контроль выполнения индивидуального задания, проверка отчета о прохождении производственной практики
Форма контроля		Зачет с оценкой			
<b>ИТОГО</b>			<b>216</b>		

#### 4.2. Содержание практики

Производственная (технологическая) 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, оформление дневника практики).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о прохождении производственной (технологической) практики, анализ проделанной работы и

подведение её итогов).

## **1. Подготовительный этап**

### **1.1. Проведение организационного собрания со студентами. Распределение заданий для прохождения практики. Инструктаж планирования рабочего времени.**

Цель и задачи практики, основные моменты организации и проведения практики. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Содержание задания на практику, требования к форме и содержанию отчета о прохождении производственной практики, дневник практики и порядок его ведения. Планирование рабочего времени.

### **1.2. Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, требованиям антикоррупционного поведения, требованиям противодействия экстремизму и терроризму, 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.

Правила антикоррупционного поведения и требования противодействия экстремизму и терроризму в Профильной организации.

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

### **2.1. Общая характеристика деятельности Профильной организации.**

Общее знакомство с организацией. Наименование организации, отраслевая принадлежность; цель создания, виды деятельности; основные учредительные документы, основные направления развития и масштабы деятельности организации; организационно-правовая форма и форма собственности; организационная структура; структура персонала; основные экономические показатели.

### **2.2. Характеристика деятельности структурного подразделения Профильной организации.**

Характеристика деятельности структурного подразделения базы практики:

- организация работы структурного подразделения, положение о подразделении, задачи и функции структурного подразделения.

### **2.3. Участие в работе структурного подразделения базы практики.**

Характеристика деятельности структурного подразделения, его взаимосвязи с другими структурными подразделениями. Характеристика проблем в деятельности структурного подразделения Организации. Выявление перспективных направлений развития структурного подразделения Организации.

Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала

### **2.4. Выполнение отдельных учебных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации.**

Участие в планерках и совещаниях. Помощь сотрудникам организации при выполнении ими должностных обязанностей. Участие в различных видах практической деятельности Профильной организации.

### **2.5. Оформление дневника практики.**

Оформление дневника практики с учетом всех требований. Внесение в дневник практики результатов выполненных задач в период практики.

## **3. Результативно-аналитический этап**

### **3.1. Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения производственной практики, подготовка отчета о прохождении производственной практики.**

Оформление документов для защиты производственной (технологической) практики. Подготовка отчета.

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

Защита отчета о прохождении производственной (технологической) практики.

## 5. Формы отчетности по практике

- дневник прохождения производственной (технологической) практики (Приложение 1);
- лист регистрации инструктажей (Приложение 2);
- аттестационный лист (Приложение 3);
- характеристика на обучающегося, проходящего практику в форме практической подготовки (Приложение 4);
- отчет о прохождении производственной (технологической) (Приложение 5);
- индивидуальное задание для прохождения практики в организации (Приложение 6).

**Дневник практики.** В дневнике студент ежедневно ведет записи о работах в период прохождения производственной (технологической) 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 индивидуальном задании.

**Лист регистрации инструктажей** заполняется непосредственно после инструктажей в Профильной организации и прикладывается к отчету о прохождении производственной практики.

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

**Отчет о прохождении практики** составляется студентом и отражает выполненную им работу во время прохождения производственной практики. В отчете по практике обязательно должно быть наглядно отражено достижение цели производственной практики.

**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.

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

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

1. Назначение и цели деятельности Профильной организации, в которой проходила практика (УК-1).
2. Основные нормативно-правовые акты, которыми руководствуется в своей деятельности организация (структурное подразделение) (УК-1, УК-5, УК-11).
3. Правила техники безопасности и охраны труда, действующие в организации прохождения практики (УК-8).
4. Правила пожарной безопасности на рабочем месте (УК-8).
5. Правила внутреннего трудового распорядка на рабочем месте (УК-6, УК-8).
6. Нормы антикоррупционного поведения, действующие в Профильной организации (УК-11).
7. Требования противодействия экстремизму и терроризму, действующие в Профильной организации (УК-11).
8. Электронные системы, которые используются для обмена информацией в Профильной организации (УК-4).
9. Какие элементы внешней среды организации были проанализированы, приведите примеры из практики (ПК-1).
10. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация, приведите примеры из практики (УК-1, ПК-3).
11. Перечислите ключевые документы, сертификаты соответствия и другие, и объясните

их значение в процессе оформления договоров-поставок. С какими документами вы работали во время практики? (ПК-3).

12. Каковы тенденции развития рынка (отрасли), на котором функционирует Профильная организация (ПК-1).

13. Описать бизнес-процессы в Профильной организации (ПК-5).

14. Провести оценку организации и эффективности реализации конкретного бизнес-процесса или функциональной сферы деятельности организации (ПК-1, ПК-5).

15. Охарактеризуйте способы описания бизнес-процессов (ПК-5).

16. Какие методы и способы оценки эффективности управленческих решений Вы использовали для обоснований предлагаемых продуктов, услуг (ПК-5).

17. Какие задания и поручения руководителя по практической подготовке от Профильной организации были выполнены в ходе прохождения практики? (УК-3, УК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-6).

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

### **На подготовительном этапе**

**Задание 1.** Сформулируйте цель, задачи производственной (технологической) практики, составьте перечень источников информации, необходимых для написания отчета по практике.

На основе правил внутреннего распорядка организации (базы практики) составьте рекомендации планирования рабочего времени для менеджера с учетом распорядка дня команды организации, в которой Вы проходите практику.

Изучите законодательные акты и внутренние регламенты, касающиеся антикоррупционного поведения в организации.

Проведите анализ существующих антикоррупционных мер, таких как кодексы поведения, программы обучения и механизмы контроля.

Подготовьте краткие рекомендации по улучшению антикоррупционных практик на основе проведенного анализа (УК-1, УК-3, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-11).

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

**Задание 2.** Ресурсы организации. Проанализируйте структуру и динамику капитала организации (УК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-6).

**Задание 3.** Оцените структуру персонала организации:

- исследуйте кадровый потенциал организации;
- дайте количественную и качественную характеристику персонала;
- рассчитайте производительность труда;
- исследуйте процесс управления персоналом в организации;
- рассмотрите формы и системы заработной платы, установленные в организации;
- изучите методы определения фонда заработной платы в организации (УК-1, ПК-1, ПК-3).

**Задание 4.** Проанализируйте управление маркетингом в организации. Для этого:

- изучите, как организована служба маркетинга;
- изучите товарную политику;
- изучите ценовую политику;
- изучите политику распределения продукции;
- изучите политику стимулирования сбыта (УК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-6).

**Задание 5.** Проанализируйте, какие финансовые продукты и услуги предоставляет организация своим сотрудникам. Перечислите несколько финансовых продуктов и(или) услуг,

которые могла бы предложить организация с целью привлечения новых специалистов и улучшения финансового состояния своих сотрудников, и которые способствовали бы созданию более лояльной и продуктивной рабочей среды. Свой выбор аргументируйте (УК-1, УК-3, УК-4, ПК-5, ПК-6).

### На результативно-аналитическом этапе

**Задание 6.** Осуществите самоанализ реализованной Вами деятельности. Проанализируйте и обработайте данные, полученные в процессе прохождения практики. Оформите отчет по практике (УК-1, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-6).

## 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, 2024. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18459-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535066>

2. Менеджмент: учебник и практикум для вузов / И. Н. Шапкин [и др.]; под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 589 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09158-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544945>

3. Менеджмент: учебник для вузов / Н. И. Астахова [и др.]; ответственные редакторы Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16387-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535896>

4. Менеджмент: учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 595 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18246-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534603>

### 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>

2. 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>

3. 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>

4. 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>

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

1. <http://pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал базы данных правовой информации
2. <https://urait.ru> - ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
3. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4. <https://student2.consultant.ru/> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент информационной справочной системы «КонсультантПлюс»
5. [www.eurasiancommission.org](http://www.eurasiancommission.org) - Официальный сайт Евразийской экономической комиссии
5. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
6. <https://rusneb.ru/>
7. <https://www.alta.ru/taksa-online/> - онлайн-сервис «Такса»

## 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 работы, связанной 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 набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный 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:

- индивидуальное задание;
- лист регистрации 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 допускается к защите.

*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 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 проведения практики**

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, 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 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.

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

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

(ФИО обучающегося)

Направление 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): <i>выполнено / не выполнено</i>	Подпись ответственного лица от Профильной организации
<b><i>Подготовительный этап</i></b>			
<b>Организационное собрание. Распределение заданий для прохождения практики. Инструктаж планирования рабочего времени (УК-1, УК-3, УК-4, УК-6)</b>			
	Цели и задачи производственной практики		
	Содержание, структура, этапы подготовки отчетной документации по производственной практике		
<b>Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка</b>			

Дата	Содержание контролируемого этапа практики	Отметка о выполнении (текущий контроль): выполнено / не выполнено	Подпись ответственного лица от Профильной организации
<b>Профильной организации (УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК -8, УК-11)</b>			
	Техника безопасности на рабочем месте		
	Правила противопожарной безопасности		
	Требования охраны труда в Профильной организации		
	Санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила на рабочем мест		
	Требования конфиденциальности в Профильной организации		
	Правила антикоррупционного поведения		
	Требования противодействия экстремизму и терроризму		
<b>Основной этап: прохождение практики в организации</b>			
<b>Общая характеристика деятельности Профильной организации (УК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-6)</b>			
	Наименование организации; отраслевая принадлежность; виды деятельности		
	Основные учредительные документы, основные направления развития и масштабы деятельности организации; организационно-правовая форма и форма собственности		
	Организационная структура Профильной организации		
<b>Характеристика деятельности структурного подразделения в Профильной организации (УК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-6)</b>			
	Ознакомление с базой практики: составление рабочего плана и графика прохождения практики, обзорные экскурсии в организации базы практики, организационно-правовые основы деятельности, краткая история развития, основные направления деятельности		
	- организация работы структурного подразделения, положение о подразделении (отделе), задачи и функции структурного подразделения, взаимосвязь с другими структурными подразделениями		
	- задачи и функции структурного подразделения, взаимосвязь с другими структурными подразделениями		
<b>Выполнение отдельных учебных заданий (поручений) ответственного лица от Профильной организации (УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-6)</b>			
	Участие в планерках и совещаниях. Помощь сотрудникам организации при выполнении ими должностных обязанностей		
	Участие в различных видах практической деятельности Профильной организации		
<b>Оформление дневника практики (УК-1, УК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-6)</b>			

	Оформление дневника практики с учетом всех требований. Внесение в дневник практики результатов выполненных задач в период практики		
<b><i>Результативно-аналитический этап</i></b>			
<b>Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения практики, подготовка отчета о прохождении производственной практики (УК-1, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-6)</b>			
	Оформление документов для защиты производственной практики. Подготовка отчета		
<b>Представление отчета о прохождении производственной практики. (УК-1, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-6)</b>			
	Защита отчета о прохождении производственной практики		

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

## Лист инструктажей практиканта

Вид инструктажа	Практикант (подпись, ФИО)	Ответственное лицо от Профильной организации (подпись, ФИО)
Инструктаж по технике безопасности проведен «__»_____ 20__ г.		
Инструктаж по пожарной безопасности проведен «__»_____ 20__ г.		
С требованиями охраны труда ознакомлен «__»_____ 20__ г.		
С правилами ВТР ознакомлен «__»_____ 20__ г.		
С правилами санитарно-эпидемиологических и гигиенических нормативов ознакомлен «__»_____ 20__ г.		
С режимом конфиденциальности ознакомлен «__»_____ 20__ г.		
С правилами антикоррупционного поведения ознакомлен «__»_____ 20__ г.		
С требованиями противодействия экстремизму и терроризму ознакомлен «__»_____ 20__ г.		



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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ**

студента(ки) \_\_\_\_\_, ФИО

обучающейся(гося) на \_\_\_\_\_ курсе по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент  
прошел(ла) производственную практику, тип практики - Производственная практика.  
Технологическая (проектно-технологическая) практика  
в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
в организации \_\_\_\_\_

*указать наименование организации, юридический адрес*

***Сведения об уровне освоения обучающимся универсальных компетенций***

<i>№</i>	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Руководитель по практической подготовке от Института</i>
1.	<b>Системное критическое мышление УК-1</b> Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
2.	<b>Командная работа и лидерство УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
3.	<b>Коммуникации УК- 4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
4.	<b>Межкультурное взаимодействие УК-5</b> Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
5.	<b>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье сбережение) УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
6.	<b>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье сбережение) УК-7</b> Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
7.	<b>Безопасность жизнедеятельности УК-8</b> 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 / базовый / компетенция не освоена</i>
8.	<b>Гражданская позиция УК-11</b> Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>

**Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций**

№	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Руководитель по практической подготовке от Института</i>
1.	<b>ПК-1</b> Способен анализировать влияние внутренних и внешних факторов и условий на деятельность организации.	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
2.	<b>ПК-3</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию и документационное обеспечение деятельности организации.	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
3.	<b>ПК-5</b> Способен осуществлять мероприятия по обеспечению оптимизации бизнес-процессов.	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
4.	<b>ПК-6</b> Способен осуществлять подбор финансовых продуктов для управления бюджетом и финансовыми потоками в предпринимательской деятельности.	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не 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 факультета \_\_\_\_\_  
*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 практики.  
Технологической (проектно-технологической) 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  
(в структурном подразделении Профильной организации)**

При прохождении производственной практики в Профильной организации деятельности 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 базы практики;

- дать характеристику организации работы структурного подразделения базы практики;

- охарактеризовать взаимодействие структурных подразделений Профильной организации;

- принять участие в мероприятиях структурного подразделения;

- провести анализ процессов управления персоналом, маркетингом в Организации;

- ознакомиться с продуктами и услугами, предоставляемыми Организацией;

- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной практики и дневника практики.