



**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.  
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

по направлению подготовки  
27.03.05 Инноватика

Направленность (профиль)  
«Управление инновационным развитием предприятия»

Москва – 2026

*Приложение 5*

*к основной профессиональной образовательной программе  
по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика,  
направленность (профиль) «Управление инновационным развитием предприятия»*

Программа практики «Производственная практика. Организационно-управленческая практика» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика, направленность (профиль) «Управление инновационным развитием предприятия» и предназначена для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

## 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. Структура и содержание 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 справочных систем.....	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
12. Критерии оценивания результатов прохождения практики.....	19
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	21

## 1. Основные сведения о практике

Практика является обязательным компонентом в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика, направленность (профиль) «Управление инновационным развитием предприятия». Практика организуется в форме практической подготовки.

Тип производственной практики – Производственная практика. Организационно-управленческая практика.

**Целью «Производственной практики. Организационно-управленческой практики»** (далее – производственной практики) является обеспечение студентам возможности получения ими профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика, направленность «Управление инновационным развитием предприятия» 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 практике.

«Производственная практика. Организационно-управленческой практики» входит в часть

учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений Блока 2. «Практика» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика, направленность (профиль) «Управление инновационным развитием предприятия».

Сроки проведения производственной (организационно-управленческой) 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-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 прохождения 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 по практической подготовке 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 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. *Результивно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о

прохождении производственной 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 взаимосвязи структурного подразделения 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.**

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

**3.2. Представление руководителю по практической подготовке отчета о прохождении производственной практики.**

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

## 5. 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 производственной 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 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 прохождения 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.

**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. 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 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, 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>

### **Дополнительная литература**

1. Ахмадеев, Р. Г. Финансы и налогообложение корпораций : учебник / Р. Г. Ахмадеев, Н. В. Баихина, 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 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 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 абзачного 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.

## 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» 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. 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. Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная. 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» 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. Большая часть заданий выполнена, что свидетельствует о повышенном уровне освоения заявленных компетенций. 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. Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.</p>
<p>«удовлетворительно» 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</p>

Оценка/уровни освоения компетенций	Описание
	<p>требований к структуре и содержанию.  Недостаточное качество выполнения заданий, направленных на освоение заявленных компетенций.  В процессе защиты обучающийся испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя по практической подготовке от Института, не способен четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты.  Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.</p>
<p>«неудовлетворительно»  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.  Выполнение заданий, направленных на заявленных компетенций, отсутствует или носит фрагментарный характер.  В процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий.  Характеристика ответственного лица от Профильной организации отрицательная.</p>

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

### ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

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

(ФИО обучающегося)

Направление подготовки 27.03.05 Инноватика

Направленность (профиль) «Управление инновационным развитием предприятия»

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): выполнено / не выполнено	Подпись ответственного лица от Профильной организации
<b>Подготовительный этап</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 Профильной организации (УК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-6)</b>			
	Организация работы структурного подразделения, положение о подразделении (отделе), задачи и функции структурного подразделения, взаимосвязь с другими структурными подразделениями		
<b>Участие в работе структурного подразделения базы практики (УК-1, УК-3, УК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-6)</b>			
	Характеристика взаимосвязи структурного подразделения с другими структурными подразделениями. Характеристика проблем в деятельности структурного подразделения Организации. Выявление перспективных направлений развития структурного подразделения Организации.		
<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		
<i>Результативно-аналитический этап</i>			
<b>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)</b>			
	Подготовка отчета (анализ полученных в период практики данных, обобщение материалов практической деятельности, составление отчета по практике)		
<b>Представление руководителю по практической подготовке отчета о прохождении производственной практики (УК-1, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-6)</b>			
	Представление отчета о прохождении производственной практики		

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

## Лист прохождения инструктажей

Вид инструктажа	Студент (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.  
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

студента(ки) \_\_\_\_\_, ФИО

обучающейся(гося) на \_\_\_\_\_ курсе по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика  
прошел(ла) производственную практику, тип практики - Производственная практика.  
Организационно-управленческая 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>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 \_\_\_\_\_

*очной/очно-заочной/заочной*

Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей», обучающийся по направлению подготовки \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 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

*(Ф.И.О 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)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О 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.  
Организационно-управленческой практики**

период прохождения практики

\_\_\_\_\_

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

38.03.02

обучающийся по направлению подготовки Менеджмент

Направленность / профиль «Управление инновационным развитием предприятия»

\_\_\_\_\_

(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.