



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

**INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании  
Учёного совета ИМЭС  
(протокол 28 марта 2024 г. № 8)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова  
28 марта 2024 г.

## **ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

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

по направлению подготовки  
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)  
«Экономика и финансы организации»

Москва – 2024

*Приложение 5*  
*к основной профессиональной образовательной программе*  
*по направлению подготовки 38.03.01 Экономика,*  
*направленность (профиль) «Экономика и финансы организации»*

Программа практики «Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика и финансы организации» 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 .....   | 5  |
| 3. Объем практики в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся..... | 8  |
| 4. Структура и содержание практики .....   | 9  |
| 5. Формы отчетности по практике .....  | 12 |
| 6. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету с оценкой .....   | 12 |
| 7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....  | 14 |
| 8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем....  | 15 |
| 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 осуществления образовательного процесса по практике .....   | 18 |
| 12. Критерии оценивания результатов прохождения практики.....  | 18 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ .....   | 21 |

## 1. Основные сведения о практике

Практика является обязательным компонентом в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика и финансы организации». Практика организуется в форме практической подготовки.

**Целью «Производственной практики. Технологической (проектно-технологической) практики»** (далее - производственной (технологической) практики) овладение профессиональными умениями и навыками организаторской работы в различных экономических и хозяйственных условиях, в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика способствует комплексному формированию универсальных и профессиональных компетенций обучающихся, сформулированных на основе профессиональных стандартов 08.043 «Экономист предприятия», 08.008 «Специалист по финансовому консультированию».

### **Задачи практики:**

- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- профессиональная адаптация на рабочем месте;
- обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- ознакомление с деятельностью организации, ее структурой и функциями его подразделений;
- изучение внешних и внутренних условий, влияющих на экономическое и финансовое состояние хозяйствующего субъекта;
- ознакомление с порядком ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности;
- освоение методов экономического анализа деятельности предприятия, практическое применение методик расчета экономических и финансово-экономических показателей деятельности организации;
- развитие навыков оценки финансового состояния и эффективности результатов финансово-хозяйственной деятельности организации;
- развитие навыков разработки и обоснования мер, направленных на повышение эффективности деятельности экономического субъекта и улучшение его финансового состояния;
- участие в разработке и анализе бизнес-планов и инвестиционных проектов;
- сбор материалов (нормативных документов, учебных и аналитических источников, статистических данных) в соответствии с заданием;
- приобретение навыков систематизации, изучения и анализа собранных материалов и данных.

«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 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Экономика и финансы организации».

Сроки проведения производственной (технологической) практики определяются учебным планом.

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 и критическое мышление УК-1</b><br/>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>   | <p>ИУК 1.1<br/>Осуществляет поиск информации, ее критический анализ и синтез для решения поставленных задач.<br/>ИУК 1.2<br/>Использует системный подход для решения поставленных задач.</p>                                      | <p><b>Знать:</b> основы системного подхода, способы поиска информации, ее анализа и синтеза для решения поставленных задач.<br/><b>Уметь:</b> осуществлять сбор информации для анализа и синтеза в процессе решения поставленной задачи.<br/><b>Владеть:</b> навыком для решения поставленных задач.</p>   |
| <p><b>Разработка и реализация проектов УК-2</b><br/>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> | <p>ИУК 2.1<br/>Определяет круг задач в рамках поставленной цели<br/>ИУК 2.2<br/>Выбирает оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> | <p><b>Знать:</b> процесс определения задач в рамках поставленной цели в профессиональной деятельности.<br/><b>Уметь:</b> оценивать имеющиеся ресурсы и планировать их использование для выполнения задач в профессиональной деятельности.<br/><b>Владеть:</b> навыками выбора и применения наиболее эффективных способов решения профессиональных задач исходя из имеющихся ресурсов, ограничений и действующих правовых норм.</p> |
| <p><b>Командная работа и лидерство УК-3</b><br/>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>  | <p>ИУК 3.1<br/>Осуществляет социальное взаимодействие, учитывая особенности поведения и интересы других людей.<br/>ИУК 3.2<br/>Реализует свою роль в командной работе в</p>   | <p><b>Знать:</b> основы социального взаимодействия.<br/><b>Уметь:</b> определять и реализовывать свою роль в социальном взаимодействии и командной работе.<br/><b>Владеть:</b> навыками организации и управления</p>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | соответствии с поставленной задачей.   | работы в команде.   |
| <p><b>Коммуникация</b><br/><b>УК-4</b><br/>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>  | <p>ИУК 4.1<br/>Реализует свою роль в командной работе в соответствии с поставленной задачей.<br/>ИУК 4.2<br/>Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме на русском и иностранном языках.</p>   | <p><b>Знать:</b> основы деловой коммуникации, правила ведения деловых переговоров.<br/><b>Уметь:</b> анализировать условия коммерческих договоров и других документов деловой коммуникации.<br/><b>Владеть:</b> навыками ведения деловой переписки, навыками составления документов для осуществления деловой коммуникации.</p>   |
| <p><b>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</b><br/><b>УК-6</b><br/>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> | <p>ИУК 6.1<br/>Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленной цели.<br/>ИУК 6.2<br/>Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе.</p>                                 | <p><b>Знать:</b> инструменты и методы управления временем.<br/><b>Уметь:</b> планировать и организовывать свое время, оценивать эффективность использования своего времени при решении профессиональных задач.<br/><b>Владеть:</b> навыком управления временем в профессиональной деятельности.</p>   |
| <p><b>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</b><br/><b>УК-7</b><br/>Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>    | <p>ИУК 7.1<br/>Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу полноценной социальной и профессиональной деятельности.<br/>ИУК 7.2<br/>Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и здорового образа жизни.</p> | <p><b>Знать:</b> влияние физических нагрузок на здоровье и работоспособность, принципы рационального питания и режима дня, способы профилактики профессиональных заболеваний и травм<br/><b>Уметь:</b> поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и здорового образа жизни<br/><b>Владеть:</b> методами самоконтроля физического состояния, приемами оказания первой помощи при травмах.</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>Безопасность жизнедеятельности</b><br/><b>УК-8</b><br/>Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> | <p>ИУК 8.1<br/>Имеет представление о безопасных условиях жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества.<br/>ИУК 8.2<br/>Определяет последовательность действий при возникновении угроз.<br/>ИУК 8.3<br/>Обеспечивает создание и поддержание безопасных условий жизнедеятельности</p> | <p><b>Знать:</b> основы техники безопасности, санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила.<br/><b>Уметь:</b> применять знания по технике безопасности в профессиональной деятельности.<br/><b>Владеть:</b> навыками соблюдения условий и принципов техники безопасности и санитарно-эпидемиологических норм на рабочем месте.</p> |
|---|---|--|

### Профессиональные компетенции

| Профессиональные компетенции  | Код и наименование индикаторов достижения компетенции   | Планируемые результаты обучения при прохождении практики  |
|---|---|---|
| <p><b>ПК-1</b><br/>Способен собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации</p> | <p>ИПК 1.1<br/>Имеет представление о показателях, характеризующих деятельность предприятия<br/>ИПК 1.2<br/>Осуществляет технико-экономические расчеты и анализ хозяйственной деятельности организации.<br/>ИПК 1.3<br/>Способен собирать, анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации.</p> | <p><b>Знать:</b> основные экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность предприятия и источники их получения.<br/><b>Уметь:</b> осуществлять технико-экономические расчеты и анализ показателей хозяйственной деятельности организации.<br/><b>Владеть:</b> навыками интерпретации информации, содержащейся в отчетности предприятий для принятия управленческих решений и оптимизации финансовых результатов.</p> |
| <p><b>ПК-2</b><br/>Способен составлять проекты финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации</p>  | <p>ИПК 2.1<br/>Знает порядок разработки и требования к составлению проектной (плановой) документации<br/>ИПК 2.2.<br/>Выполняет необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывает их и представляет</p>   | <p><b>Знать:</b> теоретические и методические основы бизнес-планирования и проектной деятельности.<br/><b>Уметь:</b> анализировать рынок, составлять финансовую модель бизнеса с учетом затрат, доходов и инвестиционных потребностей, оценивать экономическую эффективность предлагаемых проектов и инвестиций.</p>  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | результаты проектной работы.  | <b>Владеть:</b> навыками работы с финансовыми инструментами и программами для обоснования бюджетов и прогнозов, технологией подготовки и оформления документов бизнес-плана.  |
| <b>ПК-3</b><br>Способен выбирать и применять статистические, экономико-математические методы и маркетинговые методы исследования количественных и качественных показателей деятельности организации | ИПК 3.1<br>Имеет представление о статистических, экономико-математических методах и методах проведения маркетинговых исследований<br>ИПК 3.2.<br>Применяет статистические, экономико-математические методы и методы маркетингового исследования для оценки показателей деятельности организации | <b>Знать:</b> теоретические основы статистики, экономико-математического моделирования и методов маркетингового исследования.<br><b>Уметь:</b> осуществлять сбор и предварительную обработку данных, необходимых для проведения маркетинговых исследований и оценки показателей деятельности организации, определять оптимальные методы анализа в зависимости от целей исследования.<br><b>Владеть:</b> навыками интерпретации результатов проведенного исследования и формулирования на этой основе предложений по улучшению показателей деятельности организации. |

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

| 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       | 4    | Консультация                | Контроль заполнения дневника практики, листа регистрации инструктажей  |
| 1.2   | Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, правилам внутреннего трудового распорядка организации (на базе Профильной организации, проводит ответственное лицо Профильной организации). |  | 2    | Лекция                      |  |
| <b>2. Основной этап: прохождение практики в организации</b> |  |  |      |                             |  |
| 2.1   | Знакомство с Профильной организацией. Общая характеристика деятельности организации.   | УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3 | 190  | СРС                         | Контроль заполнения дневника практики, выполнения заданий, проведения исследовательских работ, формирование отчетных материалов. |
| 2.2   | Подготовка документации для проведения переговоров.  |  |      |                             |  |
| 2.3   | Исследование целевого рынка для одного из продуктов/услуг компании.  |  |      |                             |  |
| 2.4   | Анализ текущего финансового состояния компании, подготовка рекомендаций по улучшению финансового положения организации.  |  |      |                             |  |

| № п/п                                      | Наименование разделов   | Компетенции/ часть компетенции                             | Часы       | Виды учебных занятий/ работ | Форма текущего контроля  |
|--|---|--|------------|-----------------------------|--|
| 2.5  | Разработка и анализ бизнес-плана и/или инвестиционного проекта  |  |            |                             |  |
| <b>3. Результативно-аналитический этап</b> |   |  |            |                             |  |
| 3.1  | Подведение итогов практики, подготовка отчета о прохождении производственной (технологической) практики                 | УК-1, УК-2, УК-3; УК-4, УК-6, УК-7, УК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3 | 18         | СРС                         | Контроль заполнения дневника практики, выполнения задания, формирование отчетных материалов.                     |
| 3.2  | Представление руководителю по практической подготовке отчета о прохождении производственной (технологической) практики. |  | 2          | СРС                         | Контроль выполнения задания, проверка отчета о прохождении производственной (проектно-технологической) практики. |
|  | <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 (учреждения), 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 заданий на практику, требования к форме и содержанию отчета о прохождении производственной (технологической) практики (на базе Института, проводит руководитель по практической подготовке от Института), 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, правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации (на базе Профильной организации, проводит ответственное лицо Профильной организации).**

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

**2.1. Знакомство с Профильной организацией. Общая характеристика деятельности организации.**

Наименование организации, организационно-правовая форма, отраслевая принадлежность; цель создания, виды деятельности; организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб; нормативно-правовая документация экономиста (должностная инструкция) и рабочая документация экономиста (планы, графики, формы аналитических отчетов и др.).

**2.2. Подготовка документации для проведения переговоров.**

Определить участников переговоров в зависимости от тематики переговорного процесса (заключение договоров и контрактов; решение конфликтных ситуаций (выставление претензий, рекламаций); установление партнерских взаимоотношений; переговоры по решению внутренних вопросов компании (бюджетирование, распределение ресурсов, стратегия развития и т.д.)) Описать алгоритм проведения переговоров в организации на примере одной или двух тем переговорного процесса, провести сбор и анализ требуемых для проведения переговоров данных, составить план переговоров, определить перечень документов, необходимых для подготовки, проведения переговорного процесса и оформления его результатов.

**2.3. Исследование целевого рынка для одного из продуктов/услуг компании.**

Провести исследование целевого рынка для одного из продуктов/услуг компании. Использовать статистические и эконометрические методы для анализа данных. Оформить выводы, разработать рекомендации по улучшению маркетинговой стратегии.

**2.4. Анализ текущего финансового состояния компании, подготовка рекомендаций по улучшению финансового положения организации.**

Ознакомиться с порядком ведения бухгалтерского учета в организации, изучить финансовую отчетность компании. Провести анализ текущей финансовой ситуации компании на основе годовых отчетов и балансов. Определить ключевые показатели ликвидности, платежеспособности, рентабельности и финансовой устойчивости предприятия. Оформить выводы, подготовить рекомендации по улучшению финансового положения.

**2.5. Разработка и анализ бизнес-плана и/или инвестиционного проекта.**

Разработать бизнес-план по внедрению нового продукта или услуги. Включить в бизнес-план анализ рынка, оценку рисков, расчет затрат и точки безубыточности, оценку прогнозируемых доходов и периода окупаемости проекта.

**3. Результативно-аналитический этап**

**3.1. Подведение итогов практики, подготовка отчета о прохождении производственной (технологической) практики**

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

**3.2. Представление руководителю по практической подготовке отчета о прохождении производственной (технологической) 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 (технологической) практики определяется руководителем по практической подготовке.

## 5. Формы отчетности по практике

### Формы отчетности по практике:

- дневник практики (Приложение 1);
- лист прохождения инструктажей (Приложение 2);
- аттестационный лист (Приложение 3);
- характеристика на обучающегося, проходившего практику в форме практической подготовки (Приложение 4);
- отчет о прохождении учебно-ознакомительной 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 (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 задании на практику.

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

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

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

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

**Индивидуальные задания** для прохождения практики определяют 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 организации, в которой проходила практика. Организационно-правовая форма организации. (для проверки УК-1, УК-3, ПК-1).
2. Организационная структура Профильной организации, перечень структурных подразделений, их функции и задачи. (для проверки УК-1, УК-3).
3. Задачи и функции деятельности того структурного подразделения, в котором проходила практика. (для проверки УК-1, УК-3).
4. Правила техники безопасности и охраны труда, действующие в организации. Правила пожарной безопасности на рабочем месте. (для проверки УК-6, УК-7, УК-8)
5. Какие виды учетных документов формирует организация в ходе осуществления хозяйственных операций? (для проверки УК-4).
6. Назовите внешних и внутренних участников переговорного процесса и опишите их роль в переговорах (для проверки УК-4).

7. Опишите алгоритм проведения деловых переговоров с будущими контрагентами (для проверки УК-4).
8. Какие документы требуются для оформления преддоговорных отношений? Что такое Протокол о намерениях, Соглашение о сотрудничестве? (для проверки УК-4).
9. Что такое оферта? Какие бывают оферты? (для проверки УК-4).
10. Какие документы фиксируют факт начала переговоров? (для проверки УК-4)
11. Какие документы используются для урегулирования разногласий? (для проверки УК-4).
12. Каким образом налажен документооборот в организации: внутренний, с контрагентами, с контролирующими органами (налоговые органы, фонды государственного социального страхования и др.), с банками? (для проверки УК-3, УК-4).
13. Какие основные экономические показатели характеризуют деятельность предприятия? Как Вы их рассчитывали? Объясните их значение. (для проверки ПК-1).
14. Вы проводили анализ финансового состояния предприятия, как Вы можете охарактеризовать платежеспособность, рентабельность и финансовую устойчивость предприятия? (для проверки ПК-1).
15. Какие Вы можете дать рекомендации для улучшения финансового состояния организации? (для проверки ПК-1; ПК-3).
16. Каким образом Вы участвовали в разработке бизнес-плана? Что входило в Ваши обязанности? (для проверки ПК-2).
17. Как Вы оцениваете инвестиционный проект с точки зрения соотношения рисков и доходности? (для проверки ПК-2).
18. Какие методы анализа рынка вы использовали в своей работе? Почему выбрали именно эти методы? (для проверки ПК-3).
19. Какие рекомендации вы предложили предприятию по итогам вашего маркетингового исследования? Были ли они приняты? (для проверки ПК-3).

## **6.2. Типовые задания для проверки сформированности компетенций**

### **На подготовительном этапе**

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

**Задание 2.** Составьте перечень условий, которые необходимо соблюдать на рабочем месте в целях обеспечения требований безопасности жизнедеятельности и охраны труда (для проверки УК-6, УК-7, УК-8).

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

**Задание 3.** Охарактеризуйте деятельность организации: наименование организации, организационно-правовая форма, отраслевая принадлежность; цель создания, виды деятельности; организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб; нормативно-правовая документация экономиста (должностная инструкция) и рабочая документация экономиста (планы, графики, формы аналитических отчетов и др.) (для проверки УК-1, УК-2, УК-3, УК-4).

**Задание 4.** Опишите алгоритм проведения переговоров в организации, проведите сбор и анализ требуемых для проведения переговоров данных, составьте план переговоров. Составьте реестр документов для заключения договора / контракта (для проверки УК-1, УК-4).

**Задание 5.** Проведите исследование целевого рынка для одного из продуктов/услуг компании. Используйте статистические и эконометрические методы для анализа данных. Оформите выводы в текстовой, табличной и графической форме, разработайте рекомендации по улучшению маркетинговой стратегии. (для проверки УК-1, ПК-1, ПК-3).

**Задание 6.** Ознакомьтесь с порядком ведения бухгалтерского учета в организации, изучите финансовую отчетность компании. Проведите анализ текущей финансовой ситуации компании на основе годовых отчетов и балансов. Определите ключевые показатели ликвидности, платежеспособности, рентабельности и финансовой устойчивости предприятия. Оформите выводы, подготовьте рекомендации по улучшению финансового положения организации. (для проверки УК-1, ПК-1).

**Задание 7.** Разработайте бизнес-план по внедрению компанией нового продукта или услуги. Включите в бизнес-план анализ рынка, оценку рисков, расчет затрат и точки безубыточности, оценку прогнозируемых доходов и периода окупаемости проекта. (для проверки УК-2, ПК-2).

### На результативно-аналитическом этапе

**Задание 8.** Оформить материалы практики в соответствии с установленными требованиями, подготовить презентацию и доклад-отчет о практике. (для проверки УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, УК-7, УК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3).

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

### 7.1. Основная литература

1. Мокий, М. С. Методология научных исследований : учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под редакцией М. С. Мокия. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18527-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560221>

2. Рой, О. М. Методология научных исследований в экономике и управлении : учебник для вузов / О. М. Рой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17018-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563187>

3. Казакова, Н. А. Анализ финансовой отчетности. Консолидированный бизнес : учебник для вузов / Н. А. Казакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20351-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565733>

4. Мельник, М. В. Теория экономического анализа : учебник и практикум для вузов / М. В. Мельник, В. Л. Поздеев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 225 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20089-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560283>

5. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559736>

6. Чернышева, А. М. Методы и практики маркетинговых исследований : учебник и практикум для вузов / А. М. Чернышева, Т. Н. Якубова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17920-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568762>

## 7.2. Дополнительная литература

1. Горелов, Н. А. Методология научных исследований : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, О. Н. Кораблева, Д. В. Круглов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 390 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16519-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560121>

2. Бабайцев, В. А. Математические методы финансового анализа : учебное пособие для вузов / В. А. Бабайцев, В. Б. Гисин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17101-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532392>

3. Лукасевич, И. Я. Финансовый менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. Я. Лукасевич. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 680 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16271-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568502>

4. Финансовый анализ : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией И. Ю. Евстафьевой, В. А. Черненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 360 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19625-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560171>

5. Кудрявцева, Т. Ю. Финансовый анализ : учебник для вузов / Т. Ю. Кудрявцева, Ю. А. Дуболазова ; под редакцией Т. Ю. Кудрявцевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14820-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568121>

6. Федотова, М. А. Проектное финансирование и анализ : учебник для вузов / М. А. Федотова, И. А. Никонова, Н. А. Лысова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09860-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560163>

7. Лопарева, А. М. Бизнес-планирование : учебник для вузов / А. М. Лопарева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 272 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08683-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566065>

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

1. <https://urait.ru> – ЭБС «Образовательная платформа Юрайт».
2. <http://biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
3. <https://elibrary.ru> – научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU».
4. <https://4brain.ru/psy> – портал онлайн-образования.
5. <https://student2.consultant.ru> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент информационной справочной системы «КонсультантПлюс»
6. <https://konferencii.ru/> - специализированная электронная площадка для размещения и продвижения информации о проведении научных мероприятий в РФ и странах СНГ. Открытый каталог научных конференций, выставок и семинаров.

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

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

## 9. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов

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

Текст отчета по производственной (технологической) практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; 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:

- задание на практику;
- 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 принимается.

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

*Введение* должно содержать:

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

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

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

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

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в нижней части листа по центру, 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 передается 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 производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

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

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

обеспечение предусматривает приспособление помещений к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **12. Критерии оценивания результатов прохождения практики**

Основными критериями оценивания результатов прохождения практики являются:

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

## Шкала оценивания практики

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

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

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

### ДНЕВНИК

#### ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

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

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)  
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) «Экономика и финансы организации»

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 о лица от Профильной организации |
|--|---|---|---|
| <b>Подготовительный этап</b>   |   |   |   |
| <b>Проведение организационного собрания со студентами. Распределение заданий для прохождения практики. Инструктаж планирования рабочего времени (УК-1, УК-4, УК-6, УК-7, УК-8)</b> |   |   |   |
|  | Цели и задачи практики, основные моменты организации и проведения практики. (для проверки УК-1)               |   |   |
|  | Требования к форме и содержанию отчета о прохождении практики. (для проверки УК-1, УК-4)                      |   |   |
|  | Дневник практики и порядок его ведения, методы планирования рабочего времени. (для проверки УК-1, УК-6, УК-7) |   |   |
| <b>Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил и</b>   |   |   |   |

| Дата  | Содержание контролируемого этапа практики  | Отметка о выполнении (текущий контроль): выполнено / не выполнено | Подпись ответственного о лица от Профильной организации |
|---|--|---|---|
| <b>гигиенических нормативов (УК-8)</b>  |  |   |   |
|   | Техника безопасности на рабочем месте. (для проверки УК-8)   |   |   |
|   | Правила противопожарной безопасности. (для проверки УК-8)  |   |   |
|   | Требования охраны труда в Профильной организации. (для проверки УК-8)  |   |   |
|   | Санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила на рабочем месте. (для проверки УК-8)   |   |   |
| <b>Основной этап: прохождение практики в организации</b>  |  |   |   |
| <b>Знакомство с Профильной организацией.</b>  |  |   |   |
| <b>Общая характеристика деятельности организации (УК-1, УК-2, УК-3)</b>   |  |   |   |
|   | Наименование организации, организационно-правовая форма, направления и виды деятельности. (для проверки УК-1, УК-3, ПК-1)  |   |   |
|   | Ознакомление с Уставом организации, организационной структурой, полномочиями руководящего (исполнительного) органа организации, функциями структурных подразделений организации, организацией управления и функциональными взаимосвязями подразделений и служб; нормативно-правовой документацией экономиста (должностная инструкция) и рабочей документацией экономиста (планы, графики, формы аналитических отчетов и др.) (для проверки УК-1, УК-2, УК-3, УК-4) |   |   |
| <b>Проведение работ прикладного характера, направленных на выполнение задания под контролем ответственного работника Профильной организации. (УК-2, УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3)</b> |  |   |   |
|   | Подготовка документации для проведения переговоров (для проверки УК-1, УК-4)   |   |   |
|   | Исследование целевого рынка для одного из продуктов/услуг компании (для проверки УК-1, ПК-1, ПК-3).  |   |   |
|   | Анализ текущего финансового состояния компании, подготовка рекомендаций по улучшению финансового положения организации (для проверки УК-1, ПК-1)   |   |   |
|   | Разработка и анализ бизнес-плана и/или инвестиционного проекта (для проверки УК-2, ПК-2)   |   |   |
| <b>Результативно-аналитический этап</b>   |  |   |   |
| <b>Подведение итогов практики, подготовка отчета о прохождении производственной (технологической) практики (УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3)</b>                       |  |   |   |
|   | Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения производственной (технологической) практики. Оформление документов в соответствии с требованиями института. Подготовка отчета (для  |   |   |

| Дата  | Содержание контролируемого этапа практики  | Отметка о выполнении (текущий контроль):<br><i>выполнено / не выполнено</i> | Подпись ответственного лица от Профильной организации |
|---|--|---|---|
|   | проверки УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3)   |   |   |
| <b>Предоставление руководителю практики отчета и сопутствующих документов о прохождении производственной (технологической) практики (УК-1, УК-2 УК-3, УК-4, УК-6, УК-7, УК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3)</b> |  |   |   |
|   | Представление руководителю по практической подготовке отчета о прохождении производственной (технологической) практики (для проверки УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, УК-7, УК-8, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6) |   |   |

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

## Лист прохождения инструктажей

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





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

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

Студента(ки) \_\_\_\_\_, ФИО

обучающейся(гося) на \_\_\_\_\_ курсе по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Экономика и финансы организации»

прошел(ла) производственную практику, тип практики – 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***

| №<br>n/n | <i>Наименование компетенции</i>  | <i>Руководитель по практической<br/>подготовке от Института</i>        |
|----------|--|--|
| 1.       | <b>Системное и критическое мышление<br/>УК-1</b><br>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач   | <i>высокий / повышенный<br/>/ базовый / компетенция не<br/>освоена</i> |
| 2.       | <b>Разработка и реализация проектов<br/>УК-2</b><br>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений   | <i>высокий / повышенный<br/>/ базовый / компетенция не<br/>освоена</i> |
| 3.       | <b>Командная работа и лидерство<br/>УК-3</b><br>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде  | <i>высокий / повышенный<br/>/ базовый / компетенция не<br/>освоена</i> |
| 4.       | <b>Коммуникация<br/>УК-4</b><br>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)  | <i>высокий / повышенный<br/>/ базовый / компетенция не<br/>освоена</i> |
| 5.       | <b>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)<br/>УК-6</b><br>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни   | <i>высокий / повышенный<br/>/ базовый / компетенция не<br/>освоена</i> |
| 6.       | <b>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)<br/>УК-7</b><br>Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  | <i>высокий / повышенный<br/>/ базовый / компетенция не<br/>освоена</i> |
| 7.       | <b>Безопасность жизнедеятельности<br/>УК-8</b><br>Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | <i>высокий / повышенный<br/>/ базовый / компетенция не<br/>освоена</i> |

**Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций**

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 8.  | <b>ПК-1</b><br>Способен собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации              | <i>высокий / повышенный<br/>/ базовый / компетенция не освоена</i> |
| 9.  | <b>ПК-2</b><br>Способен составлять проекты финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации   | <i>высокий / повышенный<br/>/ базовый / компетенция не освоена</i> |
| 10. | <b>ПК-3</b><br>Способен выбирать и применять статистические, экономико-математические методы и методы маркетингового исследования количественных и качественных показателей деятельности организации | <i>высокий / повышенный<br/>/ 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 \_\_\_\_\_ 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

---

*(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 38.03.01 Экономика

Направленность / профиль «Экономика и финансы организации»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Подпись студента: \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчета: \_\_\_\_\_

Оценка за практику: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя по практической подготовке от ИМЭС)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

При прохождении производственной (технологической) практики в Профильной организации необходимо:

- пройти инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации;
- ознакомиться с деятельностью организации;
- ознакомиться с организационной структурой организации;
- ознакомиться с должностными обязанностями и рабочей документацией экономиста в Профильной организации;
- подготовить документацию для проведения переговоров;
- провести исследование целевого рынка для одного из продуктов/услуг компании;
- ознакомиться с порядком ведения бухгалтерского учета в организации, изучить финансовую отчетность компании;
- провести анализ текущей финансовой ситуации компании на основе годовых отчетов и балансов;
- разработать бизнес-план по внедрению нового продукта или услуги;
- принять участие в мероприятиях Профильной организации;
- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной (технологической) практики и дневника практики.