



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

**INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании  
Учёного совета ИМЭС  
(протокол 08 июля 2021 г. № 12)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова  
08 июля 2021 г.

## **ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

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

по направлению подготовки  
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)  
«Бизнес-аналитика и цифровая экономика»

Москва – 2021

*Приложение 5*  
*к основной профессиональной образовательной программе*  
*по направлению подготовки 38.03.01 Экономика,*  
*направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и цифровая экономика»*

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) «Бизнес-аналитика и цифровая экономика» и предназначена для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

Сведения об актуализации программы

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

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные сведения о практике .....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы .....	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
5. Содержание и структура практики .....	8
6. Перечень вопросов к зачету и типовые задания для проверки сформированности компетенций.....	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....	17
9. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов .....	17
10. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.....	19
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике .....	20
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) «Бизнес-аналитика и цифровая экономика». 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 08.037 «Бизнес-аналитик», 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, структурой и функциями его подразделений;
- ознакомление с основными бизнес-процессами организации, в том числе с процессами управления качеством в организации, процессами выстраивания внутренних коммуникаций и документооборота в организации;
- ознакомление с прикладным программным обеспечением и его практическим использованием для экономического и управленческого анализа деятельности предприятия;
- сбор материалов (нормативных документов, учебных и аналитических источников, статистических данных) в соответствии с заданием;
- приобретение навыков систематизации, изучения и анализа собранных материалов и данных;
- приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению «Экономика».

«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) «Бизнес-аналитика и цифровая экономика».

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 задания на практику. Прохождение практики сопровождается ведением студентом дневника практики (Приложение 1). По завершении практики

предоставляется дневник практики, аттестационный лист (Приложение 2), лист регистрации инструктажей (Приложение 3) и характеристики на обучающегося, содержащие сведения об уровне усвоения профессиональных компетенций (Приложение 4), отчет о прохождении производственной (технологической) практики (Приложение 5).

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> 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> основы системного подхода, способы поиска информации, ее анализа и синтеза для решения поставленных задач. <b>Уметь:</b> осуществлять сбор информации для анализа и синтеза в процессе решения поставленной задачи. <b>Владеть:</b> навыком для решения поставленных задач.</p>
<p><b>Командная работа и лидерство 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> основы социального взаимодействия. <b>Уметь:</b> определять и реализовывать свою роль в социальном взаимодействии и командной работе. <b>Владеть:</b> навыками организации и управления работы в команде.</p>
<p><b>Коммуникация 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 Реализует свою роль в командной работе в соответствии с поставленной задачей. ИУК 4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме на русском и иностранном языках.</p>	<p><b>Знать:</b> основы деловой коммуникации, правила ведения деловых переговоров. <b>Уметь:</b> анализировать условия коммерческих договоров и других документов деловой коммуникации (оферты, коммерческие предложения, запросы, заказы, заявки). <b>Владеть:</b> навыками ведения деловой переписки, навыками составления документов для осуществления деловой 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> основы межкультурных различий и межкультурного взаимодействия. <b>Уметь:</b> учитывать при профессиональном общении межкультурные различия и особенности. <b>Владеть:</b> способностью проводить эффективное социальное и профессиональное взаимодействие с учетом межкультурного разнообразия в обществе.</p>
<p><b>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</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> 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>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 Определяет последовательность действий при возникновении угроз. 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 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-3</b> Способен выстраивать коммуникационную стратегию и осуществлять организационное документационное обеспечение экономической деятельности</p>	<p>ИПК 3.1. Понимает особенности профессиональной коммуникации, в т.ч. на английском языке. ИПК 3.2 Осуществляет организационное обеспечение экономической деятельности. ИПК 3.3 Осуществляет документационное обеспечение экономической деятельности, в том числе на иностранном языке</p>	<p><b>Знать:</b> теоретические основы построения деловых коммуникаций и организации документооборота на предприятии. <b>Уметь:</b> осуществлять эффективное коммуникативное взаимодействие в устной и письменной форме, в том числе с использованием типовых (стандартных) бланков документов, обеспечивающих экономическую деятельность предприятия. <b>Владеть:</b> навыком подбора наиболее эффективных способов и средств выстраивания коммуникационных взаимодействий, в том числе с учетом их оптимизации по срокам, каналам, формам взаимодействия.</p>
<p><b>ПК-4</b> Способен участвовать в реализации проектов и разработке решений по управлению качеством для достижения целевых показателей</p>	<p>ИПК 4.1. Принимает участие в реализации проектов и оценивает бизнес-возможности их реализации с точки зрения выбранных целевых показателей. ИПК 4.2 Участвует в разработке решений по управлению качеством на основе разработанных для них целевых показателей</p>	<p><b>Знать:</b> теоретические основы управления качеством на предприятии. <b>Уметь:</b> определять круг задач в области управления предприятием, определять целевые индикаторы в области управления качеством и разрабатывать комплекс мероприятий для их достижения. <b>Владеть:</b> навыками целеполагания, моделирования и оценки системы управления качеством в организации.</p>
<p><b>ПК-5</b> Способен применять информационные и коммуникационные ресурсы для решения задач в области экономики</p>	<p>ИПК 5.1 Имеет представление о цифровых технологиях и платформах в сфере экономики. ИПК 5.2 Применяет цифровые ресурсы для решения профессиональных задач.</p>	<p><b>Знать:</b> виды современных цифровых платформ и возможности их применения для целей решения задач в области экономики. <b>Уметь:</b> работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыками подбора и оптимизации применения для</p>

		целей автоматизации и цифровой трансформации отдельных бизнес-процессов.
<b>ПК-6</b> Способен осуществлять мониторинг финансовых рынков и осуществлять подбор финансовых услуг и продуктов в интересах бизнеса	ИПК 6.1 Способен осуществлять мониторинг финансовых рынков. ИПК 6.2. Подбирает финансовые услуги и продукты в интересах бизнеса.	<b>Знать:</b> понятие, структуру, инструменты финансового рынка, виды финансовых услуг и продуктов. <b>Уметь:</b> осуществлять мониторинг финансовых рынков, анализировать стоимость и доступность на рынке тех или иных финансовых услуг. <b>Владеть:</b> навыком подбора наиболее выгодных (эффективных) финансовых услуг и продуктов в интересах бизнеса.

### 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. Содержание и структура практики

### 4.1. 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).

*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.**

Описать алгоритм проведения переговоров в организации, провести сбор и анализ требуемых для проведения переговоров данных, составить план переговоров. Составить реестр документов для заключения договора / контракта.

**2.3 Характеристика бизнес-процессов, реализуемых в организации, и участие в их моделировании и реорганизации в целях повышения качества по основной деятельности организации (оказанию услуг / реализации товаров / выпуску продукции / выполнению работ).**

Ознакомление с основными бизнес-процессами организации, в том числе с процессами управления качеством в организации, выстраивания внутренних коммуникаций и документооборота в организации. Описание бизнес-процессов представить в текстовой, табличной и графической форме.

**2.4 Характеристика применения информационных и коммуникационных ресурсов (ИКТ) для решения экономических задач в организации.**

Ознакомление с прикладным программным обеспечением и его практическим использованием для экономического и управленческого анализа деятельности предприятия.

**2.5 Сбор, обработка и анализ информации по рынку финансовых услуг и продуктов в интересах организации.**

Исследовать предложения финансовых услуг на предмет источников финансовых ресурсов, предоставление платежных услуг, форм и условий кредитования, расчетно-кассового обслуживания в коммерческих банках, а также направлений для вложений свободных денежных средств организации.

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

**3.1 Подведение итогов практики, подготовка отчета о прохождении**

### **производственной (технологической) практики**

Оформление материала практики в соответствии с установленными требованиями, подготовка презентации и доклада-отчета о практике. Предоставление руководителю практики отчета и сопутствующих документов о прохождении производственной (технологической) практики на проверку.

#### **3.2 Итоговая конференция по практике.**

Выступление с докладом и презентацией, отражающими результаты прохождения практики.

#### 4.2. 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-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-3, УК-4, УК-5, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	190	СРС	Контроль заполнения дневника практики, выполнения заданий, проведения исследовательских работ, формирование отчетных материалов.
2.2	Подготовка документации для проведения переговоров.				
2.3	Характеристика бизнес-процессов, реализуемых в организации, и участие в их моделировании и реорганизации в целях повышения качества по основной деятельности организации (оказанию услуг / реализации товаров / выпуску продукции / выполнению				

№ п/п	Наименование разделов	Компетенции/ часть компетенции	Часы	Виды учебных занятий/ работ	Форма текущего контроля
	работ).				
2.4	Характеристика применения информационных и коммуникационных ресурсов (ИКТ) для решения экономических задач в организации.				
2.5	Сбор, обработка и анализ информации по рынку финансовых услуг и продуктов в интересах организации.				
<b>3. Результативно-аналитический этап</b>					
3.1	Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике. Подведение итогов практики. Подготовка отчета о прохождении производственной (проектно-технологической) практики	УК-1, УК-3; УК-4, УК-7, УК-8, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	18	СРС	Контроль заполнения дневника практики, выполнения задания, формирование отчетных материалов.
3.2	Предоставление руководителю практики отчета и сопутствующих документов о прохождении производственной (проектно-технологической) практики.		2	СРС	Контроль выполнения задания, проверка отчета о прохождении производственной (проектно-технологической) практики.
	<b>ИТОГО</b>		<b>216</b>		

## 5. Формы отчетности по практике

### Формы отчетности по практике:

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

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

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

**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.

**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.

## 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-3).
2. Организационная структура Профильной организации, перечень структурных подразделений, их функции и задачи. (для проверки УК-1, УК-3, ПК-3).
3. Задачи и функции деятельности того структурного подразделения, в котором проходила практика. (для проверки УК-1, УК-3, ПК-3).
4. Правила техники безопасности и охраны труда, действующие в организации. Правила пожарной безопасности на рабочем месте. (для проверки УК-7, УК-8)
5. Назовите основные бизнес-процессы организации, а также структурные подразделения, которые их реализуют. (для проверки ПК-3, ПК-4)
6. Какие виды учетных документов формирует организация в ходе осуществления хозяйственных операций? (для проверки УК-4, ПК-3)
7. Опишите алгоритм проведения деловых переговоров с будущими контрагентами (для проверки УК-4, УК-5, ПК-3)
8. Что такое оферта? Какие бывают оферты? (для проверки УК-4, УК-5, ПК-3)

9. Какие отделы задействованы в системе обеспечения соблюдения требований качества, оценки и контроля качества? (для проверки ПК-4)
10. Какие документы подтверждают соблюдение требований качества выполняемых работ, оказанных услуг, произведенной продукции, реализованных товаров? (для проверки ПК-4)
11. Каким образом на предприятии осуществляется работа с претензиями, поступающими от потребителей, заказчиков и клиентов, связанных с ненадлежащим исполнением условий договора в отношении обеспечения качества продукции/товаров/работу/услуг? (для проверки УК-4, УК-5, ПК-4)
12. Каковы сильные и слабые стороны организации бизнес-процессов, в том числе по совершенствованию управления качеством в организации? (для проверки УК-1, ПК-4)
13. Каковы основные проблемы и недостатки в системе управления качеством в организации, являющейся базой практики? Какие количественные и качественные показатели об этом свидетельствуют? (для проверки ПК-4)
14. 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, ПК-3, ПК-4, ПК-5)
15. Какое программное обеспечение используется в организации для автоматизации бизнес-процессов? Какие плюсы и минусы указанных программных продуктов Вы можете назвать? Следует ли их заменить (при отсутствии – внедрить)? (для проверки ПК-5)
16. Каким образом организация, являвшаяся базой практики, взаимодействует с субъектами финансового рынка? (для проверки ПК-6)

## **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-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-3, УК-4, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6).

**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-4, УК-5, ПК-3).

**Задание 5.** Ознакомьтесь с основными бизнес-процессами организации, в том числе с процессами управления качеством в организации, выстраивания внутренних коммуникаций и документооборота в организации. Описание бизнес-процессов представьте в текстовой, табличной и графической форме (для проверки УК-4, ПК-4).

**Задание 6.** Ознакомьтесь с прикладным программным обеспечением и его практическим использованием для экономического и управленческого анализа

деятельности предприятия. (для проверки ПК-5).

**Задание 7.** Проанализируйте предложения финансовых услуг на предмет источников финансовых ресурсов, предоставление платежных услуг, форм и условий кредитования, расчетно-кассового обслуживания в коммерческих банках, а также направлений для вложений свободных денежных средств организации (для проверки УК-4, ПК-6).

### 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-3, УК-4, УК-7, УК-8, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6).

## 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. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13313-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510937>

2. Рой, О. М. Методология научных исследований в экономике и управлении : учебное пособие для вузов / О. М. Рой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17018-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539256>

3. Сергеев, Л. И. Цифровая экономика : учебник для вузов / Л. И. Сергеев, Д. Л. Сергеев, А. Л. Юданова ; под редакцией Л. И. Сергеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 437 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15797-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543648>

4. Долганова, О. И. Моделирование бизнес-процессов : учебник и практикум для вузов / О. И. Долганова, Е. В. Виноградова, А. М. Лобанова ; под редакцией О. И. Долгановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 322 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17914-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536465>

5. Одинцов, Б. Е. Когнитивные системы управления эффективностью бизнеса : учебник и практикум для вузов / Б. Е. Одинцов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16201-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530606>

6. Казакова, Н. А. Анализ финансовой отчетности. Консолидированный бизнес : учебник для вузов / Н. А. Казакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10602-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541957>

7. 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, 2024. — 238 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14862-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535979>

8. Чернышева, А. М. Методы и практики маркетинговых исследований : учебник и практикум для вузов / А. М. Чернышева, Т. Н. Якубова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17920-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545104>

## 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, 2024. — 390 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16519-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536410>

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, 2023. — 215 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08074-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/516100>

3. Лукасевич, И. Я. Финансовый менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. Я. Лукасевич. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 680 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16271-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544902>

4. Финансовый анализ : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Евстафьева [и др.] ; под общей редакцией И. Ю. Евстафьевой, В. А. Черненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 360 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19625-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556784>

5. Жилкина, А. Н. Финансовый анализ : учебник и практикум для вузов / А. Н. Жилкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02401-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535886>

6. Кудрявцева, Т. Ю. Финансовый анализ : учебник для вузов / Т. Ю. Кудрявцева, Ю. А. Дуболазова ; под редакцией Т. Ю. Кудрявцевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14820-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544501>

7. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова [и др.] ; под редакцией Ю. Д. Романовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17037-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535966>

8. Основы цифровой экономики : учебник и практикум для вузов / М. Н. Конягина [и др.] ; ответственный редактор М. Н. Конягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13476-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543732>

## 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; межстрочный интервал – полуторный; вырывание текста – по ширине; левое – 3,0 см; правое – 1,0 см; верхнее и нижнее – 2,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Отчет пишется в безличной форме.

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

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

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

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

К отчету прилагаются:

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

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

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

*Введение* должно содержать:

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

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

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

Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, 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 передаются руководителю по практической подготовке от ИМЭС.

Презентационный материал для итоговой конференции оформляется в PowerPoint. На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация. Количество слайдов должно быть не более 15.

- 1 слайд – титульный (организация, название работы, автор, руководитель);
- 2 слайд – цели и задачи практики;
- 3-12 слайд – основная часть;
- 13 слайд – заключение (выводы);
- 14 слайд – список основных использованных источников;
- 15 слайд – заключительный слайд (благодарность).

Размер шрифта: 24-54 пункта (заголовок), 18-36 пунктов (обычный текст). Не рекомендуется использовать более 2-3 типов шрифта. Рисунки, таблицы, графики, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку, сопровождаться названиями, единицами измерения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для подготовки отчетов по результатам прохождения производственной (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.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

### ДНЕВНИК

#### ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

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

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

Направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и цифровая экономика»

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

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

(полное наименование Профильной организации и структурного подразделения)

Цель практики: \_\_\_\_\_

Ответственное лицо от Профильной организации

(указать ФИО, должность, контактные данные)

Дата	Содержание контролируемого этапа практики	Отметка о выполнении (текущий контроль): <i>выполнено / не выполнено</i>	Подпись ответственного лица от Профильной организации
<b><i>Подготовительный этап</i></b>			
<b>Проведение организационного собрания со студентами. Распределение заданий для прохождения практики. Инструктаж планирования рабочего времени (УК-1, УК-7)</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)		
	Дневник практики и порядок его ведения, методы планирования рабочего времени. (для проверки (УК-1, УК-7)		
<b>Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов (УК-8)</b>			

Дата	Содержание контролируемого этапа практики	Отметка о выполнении (текущий контроль): <i>выполнено / не выполнено</i>	Подпись ответственного лица от Профильной организации
	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><i>Основной этап: прохождение практики в организации</i></b>			
<b>Знакомство с Профильной организацией.</b>			
<b>Общая характеристика деятельности организации (УК-1, УК-3, УК-4, УК-5)</b>			
	Наименование организации, организационно-правовая форма, направления и виды деятельности. (для проверки УК-1, УК-3, УК-4)		
	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-3, УК-4, УК-5)		
<b>Проведение работ прикладного характера, направленных на выполнение задания под контролем ответственного работника Профильной организации. (УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6)</b>			
	Подготовка документации для проведения переговоров (для проверки УК-1, УК-4, УК-5, ПК-3)		
	Ознакомление с основными бизнес-процессами организации, в том числе с процессами управления качеством в организации, выстраивания внутренних коммуникаций и документооборота в организации (для проверки УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, ПК-4)		
	Ознакомление с прикладным программным обеспечением и его практическим использованием для экономического и управленческого анализа деятельности предприятия ( для проверки ПК-5)		
	Сбор, обработка и анализ информации по рынку финансовых услуг и продуктов в интересах организации (для проверки УК-4, ПК-6)		
<b><i>Результативно-аналитический этап</i></b>			
<b>Подведение итогов практики, подготовка отчета о прохождении производственной (технологической) практики (УК-1, УК-4, УК-7, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6)</b>			

Дата	Содержание контролируемого этапа практики	Отметка о выполнении (текущий контроль): <i>выполнено / не выполнено</i>	Подпись ответственного лица от Профильной организации
	Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике. Оформление материала практики в соответствии с требованиями, подготовка презентации и доклада-отчета о практике. (для проверки УК-1, УК-4, УК-7, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6)		
<b>Предоставление руководителю практики отчета и сопутствующих документов о прохождении производственной (технологической) практики (УК-1, УК-3, УК-4, УК-7, УК-8, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6)</b>			
	Представление отчета о прохождении производственной (технологической) практики. Итоговая конференция по практике (для проверки УК-1, УК-3, УК-4, УК-7, УК-8, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6)		

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

## Лист регистрации инструктажей практиканта

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





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

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

Студента(ки) \_\_\_\_\_, ФИО

обучающейся(гося) на \_\_\_\_\_ курсе по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Бизнес-аналитика и цифровая экономика»

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**

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Руководитель по практической подготовке от Института</i>
1.	<b>Системное и 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>Коммуникация 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 здоровьесбережение) УК-7</b> Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<i>высокий / повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
6.	<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>

**Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций**

7.	<b>ПК-3</b> Способен выстраивать коммуникационную стратегию и осуществлять организационное и документационное обеспечение экономической деятельности	<i>высокий / повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
----	---	--

8.	<b>ПК-4</b> Способен участвовать в реализации проектов и разработке решений по управлению качеством для достижения целевых показателей	<i>высокий / повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
9.	<b>ПК-5</b> Способен применять информационные и коммуникационные ресурсы для решения задач в области экономики	<i>высокий / повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
10.	<b>ПК-6</b> Способен осуществлять мониторинг финансовых рынков и осуществлять подбор финансовых услуг и продуктов в интересах бизнеса	<i>высокий / повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>

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

Руководитель по

практической подготовке от Института

\_\_\_\_\_ / ФИО, должность

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

---

*(Ф.И.О. обучающегося)*

студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения факультета \_\_\_\_\_  
*очной/очно- заочной/заочной*

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

---

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

именуемый(ое) далее «Профильная организация».

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

---

*(ФИО и должность ответственного лица Профильной организации)*

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

---

*(указать структурное подразделение Профильной организации)*

За время прохождения практики обучающийся \_\_\_\_\_

---

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

утвержденные виды заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

При прохождении практики проявил себя:

---

*(оценка отношения к выполнению заданий)*

---

*(реализации умений и навыков)*

---

*(достижения и/или недостатки в работе)*

---

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

---

\_\_\_\_\_ *(ФИО ответственного лица Профильной организации)* \_\_\_\_\_ *(подпись)*

---

\_\_\_\_\_ *(дата)*



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

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной (технологической) практики**  
период прохождения практики

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

обучающийся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность / профиль «Бизнес-аналитика и цифровая экономика»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Подпись студента: \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчета: \_\_\_\_\_

Оценка за практику: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)