



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

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

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

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.
ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

по направлению подготовки
38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль)
«Управление в сфере коммерческой деятельности»

Москва – 2026

Приложение 5
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело
направленность (профиль) «Управление в сфере коммерческой деятельности»

Программа практики «Производственная практика. Торгово-экономическая практика» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, направленность (профиль) «Управление в сфере коммерческой деятельности» 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	13
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....	16
9. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов	16
10. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.....	18
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике	19
12. Критерии оценивания результатов прохождения практики.....	20
ПРИЛОЖЕНИЯ	22

1. Основные сведения о практике

Практика является обязательным компонентом в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, направленность (профиль) «Управление в сфере коммерческой деятельности». Практика организуется в форме практической подготовки.

Целью «Производственной практики. Торгово-экономическая практики» (далее - производственной (торгово-экономической) 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 08.026 «Специалист в сфере закупок», 08.037 «Бизнес-аналитик», 08.039 «Специалист по внешнеэкономической деятельности», 08.040 «Специалист по прогнозированию и экспертизе цен на товары, работы и услуги».

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 «Торговое дело».

«Производственная практика. Торгово-экономическая практика» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, направленность (профиль) «Управление в сфере коммерческой деятельности».

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>Системное и критическое мышление УК-1 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>Знать: основы системного подхода, способы поиска информации, ее анализа и синтеза для решения поставленных задач. Уметь: осуществлять сбор информации для анализа и синтеза в процессе решения поставленной задачи. Владеть: навыком для решения поставленных задач.</p>
<p>Командная работа и лидерство УК-3 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>Знать: основы социального взаимодействия. Уметь: определять и реализовывать свою роль в социальном взаимодействии и командной работе. Владеть: навыками организации и управления работы в команде.</p>
<p>Коммуникация УК-4 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>Знать: основы деловой коммуникации, правила ведения деловых переговоров. Уметь: анализировать условия коммерческих договоров и других документов деловой коммуникации (оферты, коммерческие предложения, запросы, заказы, заявки). Владеть: навыками ведения деловой переписки, навыками составления документов для осуществления деловой коммуникации.</p>
<p>Межкультурное взаимодействие УК-5 Способен воспринимать</p>	<p>ИУК 5.1 Имеет представление о межкультурном разнообразии общества.</p>	<p>Знать: основы межкультурных различий и межкультурного взаимодействия. Уметь: учитывать при</p>

<p>межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>ИУК 5.2 Учитывает при социальном и профессиональном общении социально-исторические, этические и философские аспекты.</p>	<p>профессиональном общении межкультурные различия и особенности. Владеть: способностью проводить эффективное социальное и профессиональное взаимодействие с учетом межкультурного разнообразия в обществе.</p>
<p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье-сбережение) УК-7 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>Знать: инструменты и методы управления временем. Уметь: планировать и организовывать свое время, оценивать эффективность использования своего времени при решении профессиональных задач. Владеть: навыком управления временем в профессиональной деятельности.</p>
<p>Безопасность жизнедеятельности УК-8 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>Знать: основы техники безопасности, санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила. Уметь: применять знания по технике безопасности в профессиональной деятельности. Владеть: 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>ПК-3 Способен осуществлять деловую коммуникацию и документационное обеспечение коммерческой деятельности в соответствии с требованиями законодательства</p>	<p>ИПК 3.1 Понимает особенности делового взаимодействия в профессиональном общении, в т.ч. на английском языке. ИПК 3.2 Осуществляет документарное сопровождение коммерческой деятельности в соответствии с требованиями законодательства ИПК 3.3 Разрабатывает проекты договоров в соответствии с требованиями законодательства</p>	<p>Знать: теоретические основы построения деловых коммуникаций и организации документооборота на предприятии. Уметь: осуществлять эффективное коммуникативное взаимодействие в устной и письменной форме, в том числе с использованием типовых (стандартных) бланков документов, обеспечивающих экономическую деятельность предприятия. Владеть: навыком подбора наиболее эффективных способов и средств выстраивания коммуникационных взаимодействий, в том числе с учетом их оптимизации по срокам, каналам, формам взаимодействия.</p>
<p>ПК-4 Способен осуществлять коммерческую деятельность с учетом разработанных целевых показателей</p>	<p>ИПК 4.1 Формулирует и характеризует целевые показатели ИПК 4.2 Предлагает обоснованное решение, направленное на достижение целевых показателей.</p>	<p>Знать: виды современных цифровых платформ и возможности их применения для целей решения задач в области экономики. Уметь: работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности. Владеть: навыками подбора и оптимизации применения для целей автоматизации и цифровой трансформации отдельных бизнес-процессов.</p>
<p>ПК-5 Способен организовывать транспортно-логистическое обеспечение контрактов</p>	<p>ИПК 5.1 Имеет представление о процессах перемещения товаров и грузов по оптимальному маршруту различными транспортными средствами ИПК 5.2 Планирует и согласовывает условия транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта.</p>	<p>Знать: понятие, структуру, инструменты финансового рынка, виды финансовых услуг и продуктов. Уметь: осуществлять мониторинг финансовых рынков, анализировать стоимость и доступность на рынке тех или иных финансовых услуг. Владеть: навыком подбора наиболее выгодных</p>

		(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
Контактная работа с преподавателем (всего)	6	6
В том числе:		
Занятия лекционного типа	2	2
Консультации (групповые)	4	4
Самостоятельная работа (всего)	318	318
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Общая трудоёмкость практики	324	324

4. Структура и содержание практики

4.1. Структура практики

№ п/п	Наименование разделов	Компетенции/ часть компетенции	Часы	Виды учебных занятий/ работ	Форма текущего контроля
1. Подготовительный этап					
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 прохождения 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		2	Лекция	
2. Основной этап: прохождение практики в организации					
2.1	Знакомство с Профильной организацией. Общая характеристика деятельности организации	УК-1, УК-3, УК-4, УК-5, ПК-3, ПК-4, ПК-5	190	СРС	Контроль заполнения дневника практики, выполнения заданий, проведения ходовых 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 работ).				

№ п/п	Наименование разделов	Компетенции/ часть компетенции	Часы	Виды учебных занятий/ работ	Форма текущего контроля
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.				
3. Результативно-аналитический этап					
3.1	Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения производственной (торгово-экономической) практики	УК-1, УК-3; УК-4, УК-7, УК-8, ПК-3, ПК-4, ПК-5	18	СРС	Контроль заполнения дневника практики, выполнения задания, формирование отчетных материалов.
3.2	Представление руководителю практики отчета о прохождении производственной (торгово-экономической) практики		2	СРС	Контроль выполнения задания, проверка отчета о прохождении производственной (технологической) практики
	ИТОГО		216		

4.2. Содержание практики

Производственная (торгово-экономическая) 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 (торгово-экономической) 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 (торгово-экономической) 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.

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

2. Основной этап: прохождение практики в организации

2.1 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 Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения производственной (торгово-экономической) практики

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

3.2. Представление руководителю по практической подготовке отчета о прохождении производственной (торгово-экономической) практики.

Отчет о прохождении практики предоставляется руководителю по практической подготовке путем размещения его в личном кабинете студента в ЭИОС. Форма защиты отчета о прохождении 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, проходящего практику в форме практической подготовки (Приложение 4);
- отчет о прохождении производственной (технологической) 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.

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.

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-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)
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-3)
10. Какие документы подтверждают соблюдение требований качества выполняемых, работ, оказанных услуг, произведенной продукции, реализованных товаров? (для проверки ПК-3)
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)
12. Каковы сильные и слабые стороны организации бизнес-процессов, в том числе по совершенствованию управления качеством в организации? (для проверки УК-1, ПК-1)
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-1)
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)
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-4)
16. Каким образом организация, являвшаяся базой практики, взаимодействует с субъектами финансового рынка? (для проверки ПК-5)

6.2. Типовые задания для подготовки к зачету с оценкой

На подготовительном этапе

Задание 1. Сформулируйте цель, задачи производственной (торгово-экономической) 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).

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).

Задание 6. Ознакомьтесь с прикладным программным обеспечением и его практическим использованием для экономического и управленческого анализа деятельности предприятия. (для проверки ПК-4).

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-5).

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).

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, 2026. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18527-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582949>

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, 2026. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17018-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585547>

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, 2026. — 437 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-

534-15797-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588254>

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. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17914-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583398>

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, 2026. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16201-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583480>

6. Казакова, Н. А. Анализ финансовой отчетности. Консолидированный бизнес : учебник для вузов / Н. А. Казакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20351-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587198>

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, 2026. — 225 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20089-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583010>

8. Чернышева, А. М. Методы и практики маркетинговых исследований : учебник и практикум для вузов / А. М. Чернышева, Т. Н. Якубова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17920-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589479>

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, 2026. — 390 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16519-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583345>

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, 2026. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17101-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586348>

3. Лукасевич, И. Я. Финансовый менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. Я. Лукасевич. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 680 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16271-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589244>

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, 2026. — 360 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19625-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583394>

5. Кудрявцева, Т. Ю. Финансовый анализ : учебник для вузов / Т. Ю. Кудрявцева,

Ю. А. Дуболазова ; под редакцией Т. Ю. Кудрявцевой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21100-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588924>

6. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для вузов / под редакцией Ю. Д. Романовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17037-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582997>

7. Конягина, М. Н. Основы цифровой экономики : учебник и практикум для вузов / М. Н. Конягина ; ответственный редактор М. Н. Конягина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 240 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21494-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588302>

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 прохождения инструктажей;
- характеристика, подписанная ответственным лицом Профильной организации.

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

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

Введение должно содержать:

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

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

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

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

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в 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.

12. Критерии оценивания результатов прохождения практики

Основными критериями оценивания результатов прохождения практики являются:

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

Шкала оценивания практики

Оценка/уровни освоения компетенций	Описание
<p>«отлично» Высокий уровень освоения компетенции (компетенций)</p>	<p>Выполнен план прохождения практики: подобраны необходимые документы организации, проведен критический анализ полученного во время практики материала, правильно оформлен дневник и отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями к структуре и содержанию.</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» 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» 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</p>

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Обучающегося _____ курса _____ формы обучения

Направление подготовки _____
(ФИО обучающегося)
38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль) «Управление в сфере коммерческой деятельности»

Срок прохождения практики: _____
(указать сроки)

Место прохождения практики: _____

(полное наименование Профильной организации и структурного подразделения)

Цель практики: _____

Ответственное лицо от Профильной организации

(указать ФИО, должность, контактные данные)

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

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)		
Основной этап: прохождение практики в организации			
Знакомство с Профильной организацией.			
Общая характеристика деятельности организации (УК-1, УК-3, УК-4, УК-5)			
	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)		
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)			
	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)		
	Ознакомление с прикладным программным обеспечением и его практическим использованием для экономического и управленческого анализа деятельности предприятия (для проверки ПК-4)		
	Сбор, обработка и анализ информации по рынку финансовых услуг и продуктов в интересах организации (для проверки УК-4, ПК-5)		
Результативно-аналитический этап			
Подведение итогов практики, подготовка отчета о прохождении производственной (технологической) практики (УК-1, УК-4, УК-7, ПК-3, , ПК-4, ПК-5)			

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)		
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)			
	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)		

Ответственное лицо от Профильной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Лист прохождения инструктажей

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



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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ. ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ
ПРАКТИКЕ**

Студента(ки) _____, ФИО

обучающейся(гося) на _____ курсе по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, профиль «Управление в сфере коммерческой деятельности»

прошел(ла) производственную практику, тип практики – торгово-экономическая практика в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в организации _____

указать наименование организации, юридический адрес

Сведения об уровне освоения обучающимся универсальных компетенций

№ n/n	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Руководитель по практической подготовке от Института</i>
1.	Системное и критическое мышление УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<i>высокий / повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
2.	Командная работа и лидерство УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<i>высокий / повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
3.	Коммуникация УК-4 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.	Межкультурное взаимодействие УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<i>высокий / повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
5.	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<i>высокий / повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
6.	Безопасность жизнедеятельности УК-8 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 обучающимися профессиональных компетенций

7.	ПК-3 Способен выстраивать коммуникационную стратегию и осуществлять организационное и документационное обеспечение экономической деятельности	<i>высокий / повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
8.	ПК-4 Способен применять информационные и коммуникационные ресурсы для решения задач в области экономики	<i>высокий / повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
9.	ПК-5 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 _____

очной/очно- заочной/заочной

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

В _____
(полное наименование организации)

именуемый(ое) далее «Профильная организация».

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

(ФИО и должность ответственного лица Профильной организации)

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

(указать структурное подразделение Профильной организации)

За время прохождения практики обучающийся _____

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

утвержденные виды заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

При прохождении практики проявил себя:

(оценка отношения к выполнению заданий)

(реализации умений и навыков)

(достижения и/или недостатки в работе)

(уровень освоения профессиональных компетенций в период прохождения практики)

_____ *(ФИО ответственного лица Профильной организации)* _____ *(подпись)*

_____ *(дата)*



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

**ОТЧЕТ
о прохождении Производственной практики.
Торгово-экономической практики**

период прохождения практики

Выполнил студент _____ курса _____ формы обучения

обучающийся по направлению подготовки _____ 38.03.06 Торговое дело

Направленность / профиль «Управление в сфере коммерческой деятельности»

(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 (торгово-экономической) 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;
- ознакомиться с основными бизнес-процессами организации, в том числе с процессами управления качеством в организации, выстраивания внутренних коммуникаций и документооборота в организации;
- ознакомиться с прикладным программным обеспечением и его практическим использованием для экономического и управленческого анализа деятельности предприятия;
- принять участие в мероприятиях Профильной организации;
- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной (технологической) практики и дневника практики.