Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.08.2024 11:52:10
Уникальный программный ключ:
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
В.Д. Серяков
«30» августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(технологической (проектно-технологической) практики)

38.03.01 Экономика
(код и направление подготовки/специальности)

направленность (профиль): финансы и кредит

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа практики
рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
«22» августа 2024 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой экономики и менеджмента

_____/к.э.н., Полянский Д.С../
(подпись, учёная степень, учёное звание, ФИО)

Москва 2024

1. НАИМЕНОВАНИЕ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) предназначена для обучающихся, осваивающих образовательную программу «Финансы и кредит», в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. №954 (ФГОС ВО 3++).

Производственная практика проводится на предприятиях (организациях), осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы высшего образования, на основании договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий.

Цели и задачи производственной практики, место и время ее проведения, общая продолжительность и трудоемкость практики, шаблоны отчетности, а также остальные составляющие программы устанавливаются в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов Института современного образования и информационных технологий.

Вид практики: производственная практика
Тип практики: технологическая (проектно-технологическая) практика
Способ проведения практики: стационарная, выездная
Форма проведения практики: непрерывная.

Места проведения практики (предприятия с которыми заключены договоры):

1. ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РФ №4 ПО Г. МОСКВЕ И МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, г. Москва, ул. 12-я Парковая, д.6
2. ООО "Комус" г. Москва, наб. Академика Туполева, д. 15 к. 29, эт. 5 пом. I каб. 18
3. Акционерное Общество "Всерегиональное объединение "Изотоп", г. Москва, ул. Погодинская, д. 22
4. АО "Интеко", г. Москва, ул. Садовая-Спасская, д. 28
5. ООО "Альфа", г. Москва, ул. Бакунинская, д. 10-12 стр. 2, цокольный этаж, ком. 1
6. ООО "Сильвио", г. Москва, ул. Дорожная, д. 60б, этаж 4, офис 421
7. ООО "ТеплоГазСервис", г. Москва, Дмитровское ш, д. 9а стр. 1, этаж 3 помещ. IV ком. 22
8. ООО "Мультиторг", г. Москва, Палехская ул., д. 131, помещ. I комн11

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) направления подготовки 38.03.01 Экономика является неотъемлемой частью учебного процесса и важным этапом в теоретической и профессиональной подготовке бакалавров.

Система практического обучения способствует развитию и взаимосвязи интеллектуальных и практических компетенций, овладению предметными знаниями и умениями, повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению. Она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий.

Производственная практика проводится на предприятиях (организациях), осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы высшего образования.

Перед началом практики студент должен получить направление на практику (Приложение 1), программу, методические указания по организации и прохождению практики. По вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию (в устной или письменной форме) у руководителя практики. При прохождении производственной практики студент обязан своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также указания руководителя практики, подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка; по окончании практики составить отчет о ее прохождении, приложив к нему документы, указанные в программе практики, а также характеристики с мест практики.

Руководство производственной практикой осуществляется преподавателем кафедры экономики и менеджмента. Базой производственной практики студента может быть самостоятельно выбранная организация, предварительно согласованная с руководителем практики. В таком случае студент должен предоставить гарантийное письмо (отношение) организации об ее согласии на прохождение практики данным студентом; либо организации, предоставляемой бакалавру от института, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Во время прохождения производственной практики студенты обязаны:

-соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;

-на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;

-вести дневник по установленной форме; представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;

-представить на кафедру письменный отчет о результатах практики.

С момента зачисления студентов в период практик в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Целью производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики): является закрепление и углубление теоретических знаний по мировой экономике и международным экономическим отношениям и применение полученных знаний при решении конкретных экономических, научных и производственных задач.

В процессе прохождения технологической практики, обучающиеся закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные финансово-экономические, экономико-производственные и производственно-управленческие профессиональные задачи. Технологическая практика является этапом формирования квалифицированного специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи в деятельности государственных и коммерческих организаций различных сфер деятельности и проводится с целью получения выпускником профессиональных умений и опыта, проверки готовности будущего специалиста к профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики):

– пройти инструктаж и соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;

– ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, на базе которой обучающийся проходит практику;

– ознакомиться с общими принципами построения организационной

структуры финансового управления организацией;

– изучить методические, инструктивные и нормативно-правовые материалы организации финансов и финансовой деятельности организации;

– получить практический опыт работы с информационным обеспечением финансового управления организацией, особенностями финансового документооборота, составления финансовой отчетности;

– овладеть современными информационными технологиями в процессе управления финансовой деятельностью организации;

– выработать и закрепить профессиональные навыки, необходимые для проведения экономического анализа, организации оперативного финансового управления, финансового прогнозирования и планирования;

– подготовить аналитические отчеты, собрать материалы для написания выпускной квалификационной работы;

– закрепить и расширить теоретические знания, умения и навыки, полученными в процессе теоретического обучения;

– подготовить и защитить отчет по технологической практике.

Организация производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) направлена на подготовку обучающихся к осуществлению деятельности в соответствии со следующими профессиональными стандартами:

«Специалист рынка ценных бумаг», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 марта 2015 г. N 184н и выполнению обобщенной трудовой функции: брокерская деятельность (код А); трудовой функции: финансовое консультирование (код А/03.6); обобщенной трудовой функции: дилерская деятельность (код В); трудовой функции: анализ состояния рынка ценных бумаг, рынка производных финансовых инструментов (код В/02.6);

«Специалист по финансовому консультированию», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. №167н и выполнению обобщенной трудовой функции: консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг (код А); трудовой функции: мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков (код А/01.6); трудовой функции: подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов (код А/02.6);

«Специалист по управлению рисками» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ 30 августа 2018 г. №564н и выполнению обобщенной трудовой функции: разработка отдельных функциональных направлений управления рисками (код В); трудовой функции: выработка мероприятий по воздействию на риск в разрезе отдельных видов и их экономическая оценка (код В/01.6); трудовой функции: оказание методической помощи и поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации - владельцев риска (код В/03.6).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате обучения, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

ОПК-1 - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач;

ОПК-2 - Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;

ОПК-5 - Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;

ПК-2 - Способен консультировать клиентов по вопросам планирования и взаимодействия с потенциальными поставщиками финансовых услуг с целью выявления платежеспособного спроса.

Формируемая компетенция	**Планируемые результаты обучения**		**Код результата обучения**
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;	**Знать**	Теоретические основы экономики организации;	УК-2 – З.1
		Основные методы принятия управленческих решений в организации.	УК-2 – З.2
	Уметь	Анализировать состояние макроэкономической среды, динамику её изменения для принятия эффективных управленческих решений в организации;	УК-2 – У.1
		Выбирать наиболее эффективные методы принятия управленческих решений в организации.	УК-2– У.2
	Владеть	Технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений в организации;	УК-2 – В.1
		Информационными технологиями, нормативно-правовой базой в области управленческой деятельности.	УК-2 – В.2
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);	**Знать**	Стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в профессиональной сфере в рамках требований, представленных в документационном обеспечении предприятия;	УК-4–З1
		Принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах, соблюдаемые в профессиональной сфере и реализующиеся посредством государственного языка Российской Федерации;	УК-4–З2
	Уметь	Выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации с партнерами и потребителями	УК-4–У.1
		Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения документационного обеспечения профессиональной деятельности на государственном и иностранном (- ых) языках;	УК-4–У.2
	Владеть	Практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах при подготовке документационного обеспечения профессиональной деятельности на государственном языке Российской Федерации;	УК-4–В.1
		Вербальными и невербальными средствами общения, а также умением распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами.	УК-4–В.2
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и	**Знать**	Принципы, технологии, механизмы тайм-менеджмента, алгоритмы управления временем, экономии времени при проведении	УК-6 – З.1

реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;		анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия;	
		Уровень саморазвития в различных сферах жизнедеятельности, принципы самообразования и целеполагания, определения потребностей рынка труда для проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	УК-6 – З.2
	Уметь	Оценивать уровень саморазвития в различных сферах жизнедеятельности, планировать собственную работу с учётом определения трудоёмкости выполнения учебных работ и резервов времени для проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	УК-6 – У.1
		Определять этапы и временные интервалы выполнения профессиональных задач, применять принципы управления временем в рамках решения профессиональных задач для анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	УК-6– У.2
	Владеть	Навыком выбирать приоритеты в собственной учебной работе, выбирать направления профессиональной деятельности в области анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия;	УК-6 – В.1
		Навыком осуществлять планирование собственной учебной работы с учётом своих психофизиологических особенностей, навыками определения трудоёмкости выполнения профессиональных работ и резервов времени для проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	УК-6 – В.2
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач;	**Знать**	Теоретические основы, принципы и особенности экономических отношений;	ОПК-1– З.1
		Важнейшие аспекты экономических явлений, процессов и институтов с учетом приоритетов экономического развития России.	ОПК-1 – З.2
	Уметь	Искать и собирать финансовую и экономическую информацию;	ОПК-1– У.1
		Принимать ответственные и эффективные решения в сфере экономики, позволяющими осуществлять основные виды профессиональной деятельности.	ОПК-1– У.2
	Владеть	Научно-практическим инструментарием управления финансами (активами, прибылью, инвестициями, дивидендами, и т.д.);	ОПК-1– В.1
		Инструментами и методами учета и распределения затрат, навыками калькулирования и анализа себестоимости продукции.	ОПК-1 – В.2
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;	**Знать**	Подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач;	ОПК-2 – З.1
		Основные принципы, стандарты нормативно-правовую базу управленческого учета.	ОПК-2 – З.2
	Уметь	Понимать и применять на практике компьютерные технологии для организации управленческого учета;	ОПК-2 – У.1
		Использовать современные методы организации планирования управленческого учета с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических	ОПК-2– У.2

		систем.	
	Владеть	Методами анализа управленческой отчетности и финансового прогнозирования;	ОПК-2 – В.1
		Навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем.	ОПК-2 – В.2
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	**Знать**	Принципы сбора, классификации, обработки и использования информации, основы исследовательской и аналитической деятельности в области принятия управленческих решений;	ОПК-5 – З.1
		Возможности и границы применения программного обеспечения анализа и качественного моделирования систем управления.	ОПК-5– З.2
	Уметь	Пользоваться средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления при разработке и реализации управленческих решений.	ОПК-5– У.1
		Делать грамотные выводы по результатам проведенного анализа рыночных условий и предлагать мероприятия, повышающие эффективность, принимаемых управленческих решений;	ОПК-5– У.2
	Владеть	Методами применения средств программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления, навыками оценки их эффективности при принятии управленческих решений;	ОПК-5– В.1
		Навыками проведения переговоров с экономическими службами предприятий для сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов.	ОПК-5 – В.2
ПК-2 Способен консультировать клиентов по вопросам планирования и взаимодействия с потенциальными поставщиками финансовых услуг с целью выявления платежеспособного спроса;	**Знать**	Методологию проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;;	ПК-5 – З.1
		Основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков.	ПК-5 – З.2
	Уметь	Анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере;	ПК-5 – У.1
		Анализировать состояние макроэкономической среды, динамику её изменения, выявлять ключевые элементы, оценивать их влияние на организации в системе менеджмента при проведении контроля и ревизии.	ПК-5 – У.2
	Владеть	Методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике;	ПК-5 – В.1
		Навыками проведения переговоров с экономическими службами предприятий для сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации бизнес-планов развития новых направлений деятельности в организации.	ПК-5 – В.2

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Б2.О.02.01(П) Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) относится к обязательной части Блока 2 «Практики» образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки бакалавров. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию компетенций обучающихся.

Теоретические дисциплины, необходимые для прохождения производственной практики (проектно-технологической): Философия, Математика, Цифровая экономика, Правоведение, Экономика организации, Деньги, кредит, банки.

Особенности, характеризующие производственную практику:

Студент обязан добросовестно и качественно выполнять порученную работу на любом этапе производственной практики, активно участвовать в общественной деятельности производственных подразделений, способствуя успеху выполнения работ.

Во время прохождения производственной практики бакалавр максимально глубоко изучает, и исследует производственные процессы проведения мероприятий в современных условиях. На основании проработанного материала и собственного анализа процессов, осуществляемых на производстве, бакалавр разрабатывает инновационные подходы и методы проведения этих работ. При этом используется различный арсенал вычислительной техники и программного обеспечения.

В процессе организации производственной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии – организационное собрание, ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций, консультации по электронной почте или с использование социальных сетей во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т. д. Для чего часть занятий по производственной практике проводятся в компьютерных классах.

При самостоятельной работе бакалавру следует обращать внимание на обоснование и постановку задачи организации, изучить суть проблем и сделать попытку разработки предложений по их осуществлению. Рекомендуется принять активное участие на всех этапах проведения работ, собрать необходимый материал для написания квалификационной работы.

Перед прохождением производственной практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных практических вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной туристской документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов с руководителями и работниками основных отделов, знакомиться с ежегодными отчетами и текущей документацией.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

1.Нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент;

2. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;

3. Информация рекомендованных Интернет – ресурсов.

4. ОБЪЕМ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) составляет 3 зачетные единицы, 108 учебных часов.

№	Форма обучения	Курс	Семестр	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Очная	2	4	108 часов	зачет с оценкой
2	Очно-заочная	3	6	108 часов	зачет с оценкой
3	Заочная	3	6	108 часов	зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная (технологическая (проектно-технологическая) практика) является важнейшим компонентом системы профессиональной подготовки будущего бакалавра. Она выступает связующим этапом между теоретическим обучением студента и его будущей самостоятельной работой. Организация и проведение практики характеризуются тем, что содержание практики строится в логике идеи непрерывного образования, на основе четкой программы формирования профессиональных знаний, навыков и умений студентов, ее этапности от курса к курсу.

Рабочий график (план) проведения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики)

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность (12 дней)
1.	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ	2
2.	Работа на рабочем месте, сбор материалов по выданной теме производственной практики	8
3.	Оформление отчета	2

Общее методическое руководство и контроль за ходом производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) студентов осуществляется руководителями практики от образовательной организации

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость	Код формируемой компетенции
1	Подготовительный этап	Перед началом производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) проводится организационное собрание, на котором студенты знакомятся с Приказом о распределении на базы практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомительная лекция. Получение индивидуального задания от руководителя практики Получение методических рекомендаций по организации производственной практики.	УК-2 УК-4 УК-6

2.	Исследовательский этап	Сбор, обработка и анализ фактического материала в соответствии с индивидуальным заданием. Выполнение индивидуального задания. Периодический отчет перед руководителем практики о ходе выполнения индивидуального задания.	УК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-5
3.	Аналитический этап	Обработка и систематизация собранного фактического материала, подготовка аналитического материала в соответствии с индивидуальным заданием. Формирование отчётной документации по практике.	УК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-5 ПК-2
4.	Подготовка отчета по практике	Обработка полученной информации, и описание выполняемых функций, оформление студентом необходимой документации по практике, предоставление всей документации руководителю практики на проверку	УК-2 УК-4 УК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-5 ПК-2
5.	Защита практики, у руководителя практики от кафедры	Отчет по практике по выбранной теме, оформленный в печатном виде. В приложении к отчету обучающийся прилагает необходимые материалы.	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе проведения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики)

Формируемая компетенция	**Планируемые результаты обучения**		**ФОС для текущего контроля**	**ФОС для промежуточной аттестации**
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	**Знать**	Теоретические основы экономики организации; УК-2 –З.1	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Основные методы принятия управленческих решений в организации. УК-2 –З.2		
	Уметь	Анализировать состояние макроэкономической среды, динамику её изменения для принятия эффективных управленческих решений в организации; УК-2 –У.1	Дневник прохождения практики.	
		Выбирать наиболее эффективные методы принятия управленческих решений в организации. УК-2 –У.2		
	Владеть	Технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений в организации;	Индивидуальное задание	

		УК-2 –В.1 Информационными технологиями, нормативно-правовой базой в области управленческой деятельности. УК-2 –В.2		
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**Знать**	Стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в профессиональной сфере в рамках требований, представленных в документационном обеспечении предприятия; УК-4–З1 Принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах, соблюдаемые в профессиональной сфере и реализующиеся посредством государственного языка Российской Федерации. УК-4–З2	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
	Уметь	Выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации с партнерами и потребителями. УК-4–У.1 Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения документационного обеспечения профессиональной деятельности на государственном и иностранном (- ых) языках. УК-4–У.2	Дневник прохождения практики.	
	Владеть	Практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах при подготовке документационного обеспечения профессиональной деятельности на государственном языке Российской Федерации УК-4–В.1 Вербальными и невербальными средствами общения, а также умением распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами. УК-4–В.2	Индивидуальное задание	

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	**Знать**	Принципы, технологии, механизмы тайм-менеджмента, алгоритмы управления временем, экономии времени при проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия; УК-6 – З.1	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Уровень саморазвития в различных сферах жизнедеятельности, принципы самообразования и целеполагания, определения потребностей рынка труда для проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия. УК-6 – З.2		
	Уметь	Оценивать уровень саморазвития в различных сферах жизнедеятельности, планировать собственную работу с учётом определения трудоёмкости выполнения учебных работ и резервов времени для проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия. УК-6 – У.1	Дневник прохождения практики.	
		Определять этапы и временные интервалы выполнения профессиональных задач, применять принципы управления временем в рамках решения профессиональных задач для анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия. УК-6– У.2		
	Владеть	Навыком выбирать приоритеты в собственной учебной работе, выбирать направления профессиональной деятельности в области анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия; УК-6 – В.1	Индивидуальное задание	
		Навыком осуществлять планирование собственной учебной работы с учётом своих психофизиологических особенностей, навыками определения трудоёмкости выполнения профессиональных работ и резервов времени для проведения анализа		

		финансово-хозяйственной деятельности предприятия. УК-6 – В.2		
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	**Знать**	Теоретические основы, принципы и особенности экономических отношений; ОПК-1-З.1	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Важнейшие аспекты экономических явлений, процессов и институтов с учетом приоритетов экономического развития России. ОПК-1-З.2		
	Уметь	Искать и собирать финансовую и экономическую информацию; ОПК-1-У.1	Дневник прохождения практики.	
		Принимать ответственные и эффективные решения в сфере экономики, позволяющими осуществлять основные виды профессиональной деятельности. ОПК-1-У.2		
	Владеть	Научно-практическим инструментарием управления финансами (активами, прибылью, инвестициями, дивидендами, и т.д.); ОПК-1-В.1	Индивидуальное задание	
		Инструментами и методами учета и распределения затрат, навыками калькулирования и анализа себестоимости продукции. ОПК-1-В.2		
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;	**Знать**	Подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач; ОПК-2-З.1	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Основные принципы, стандарты нормативно-правовую базу управленческого учета. ОПК-2-З.2		
	Уметь	Понимать и применять на практике компьютерные технологии для организации управленческого учета; ОПК-2-У.1	Дневник прохождения практики.	
		Использовать современные методы организации планирования управленческого учета с использованием современного		

		инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем. ОПК-2-У.2		
	Владеть	Методами анализа управленческой отчетности и финансового прогнозирования; ОПК-2-В.1	Индивидуальное задание	
		Навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем. ОПК-2-В.2		
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	**Знать**	Принципы сбора, классификации, обработки и использования информации, основы исследовательской и аналитической деятельности в области принятия управленческих решений; ОПК-5-З.1	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Возможности и границы применения программного обеспечения анализа и качественного моделирования систем управления. ОПК-5-З.2		
	Уметь	Владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления при разработке и реализации управленческих решений. ОПК-5-У.1	Дневник прохождения практики.	
		Делать грамотные выводы по результатам проведенного анализа рыночных условий и предлагать мероприятия, повышающие эффективность, принимаемых управленческих решений; ОПК-5-У.2		
	Владеть	Методами применения средств программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления, навыками оценки их эффективности при принятии управленческих решений; ОПК-5-В.1	Индивидуальное задание	
		Навыками проведения переговоров с экономическими службами предприятий для сбора		

		необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов. ОПК-5-В.2		
ПК-2 Способен консультировать клиентов по вопросам планирования и взаимодействия с потенциальными поставщиками финансовых услуг с целью выявления платежеспособного спроса;	**Знать**	Методологию проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования; ПК-2-З1	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков. ПК-2-З2		
	Уметь	Анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; ПК-2-У1	Дневник прохождения практики.	
		Анализировать состояние макроэкономической среды, динамику её изменения, выявлять ключевые элементы, оценивать их влияние на организации в системе менеджмента при проведении контроля и ревизии. ПК-2-У2		
	Владеть	Методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике; ПК-2-В1	Индивидуальное задание	
		Навыками проведения переговоров с экономическими службами предприятий для сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации бизнес-планов развития новых направлений деятельности в организации. ПК-2-В2		

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Формируемая компетенция	**Планируемые результаты обучения**		**Критерии оценивания результатов обучения**			
			2	**3**	**4**	**5**
УК-2 Способен определять круг задач в рамках	**Знать**	Теоретические основы экономики организации; УК-2 –З.1	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает

поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		Основные методы принятия управленческих решений в организации. УК-2 –З.2				
	Уметь	Анализировать состояние макроэкономической среды, динамику её изменения для принятия эффективных управленческих решений в организации; УК-2 –У.1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		Выбирать наиболее эффективные методы принятия управленческих решений в организации. УК-2 –У.2				
	Владеть	Технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений в организации; УК-2 –В.1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		Информационными технологиями, нормативно- правовой базой в области управленческой деятельности. УК-2 –В.2				
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**Знать**	Стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в профессиональной сфере в рамках требований, представленных в документационном обеспечении предприятия; УК-4–З1	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах, соблюдаемые в профессиональной сфере и реализующиеся посредством государственного языка Российской Федерации. УК-4–З2				
	Уметь	Выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации с партнерами и потребителями. УК-4–У.1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		Использовать информационно-коммуникационные технологии при				

		поиске необходимой информации в процессе решения документационного обеспечения профессиональной деятельности на государственном и иностранном (- ых) языках. УК-4–У.2				
	Владеть	Практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах при подготовке документационного обеспечения профессиональной деятельности на государственном языке Российской Федерации УК-4–В.1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		Вербальными и невербальными средствами общения, а также умением распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами. УК-4–В.2				
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	**Знать**	Принципы, технологии, механизмы тайм-менеджмента, алгоритмы управления временем, экономии времени при проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия; УК-6 – З.1	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Уровень саморазвития в различных сферах жизнедеятельности, принципы самообразования и целеполагания, определения потребностей рынка труда для проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия. УК-6 – З.2				
	Уметь	Оценивать уровень саморазвития в различных сферах жизнедеятельности, планировать собственную работу с учётом определения трудоёмкости выполнения учебных работ и резервов времени для проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия. УК-6 – У.1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		Определять этапы и				

		временные интервалы выполнения профессиональных задач, применять принципы управления временем в рамках решения профессиональных задач для анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия. УК-6– У.2				
	Владеть	Навыком выбирать приоритеты в собственной учебной работе, выбирать направления профессиональной деятельности в области анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия; УК-6 – В.1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		Навыком осуществлять планирование собственной учебной работы с учётом своих психофизиологических особенностей, навыками определения трудоёмкости выполнения профессиональных работ и резервов времени для проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия. УК-6 – В.2				
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	**Знать**	Теоретические основы, принципы и особенности экономических отношений; ОПК-1-З.1	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Важнейшие аспекты экономических явлений, процессов и институтов с учетом приоритетов экономического развития России. ОПК-1-З.2				
	Уметь	Искать и собирать финансовую и экономическую информацию; ОПК-1-У.1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		Принимать ответственные и эффективные решения в сфере экономики, позволяющими осуществлять основные виды профессиональной деятельности. ОПК-1-У.2				
	Владеть	Научно-практическим инструментарием управления финансами (активами, прибылью,	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет

		инвестициями, дивидендами, и т.д.); ОПК-1-В.1				
		Инструментами и методами учета и распределения затрат, навыками калькулирования и анализа себестоимости продукции. ОПК-1-В.2				
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;	**Знать**	Подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач; ОПК-2-З.1	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Основные принципы, стандарты нормативно-правовую базу управленческого учета. ОПК-2-З.2				
	Уметь	Понимать и применять на практике компьютерные технологии для организации управленческого учета; ОПК-2-У.1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		Использовать современные методы организации планирования управленческого учета с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем. ОПК-2-У.2				
	Владеть	Методами анализа управленческой отчетности и финансового прогнозирования; ОПК-2-В.1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		Навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем. ОПК-2-В.2				
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	**Знать**	Принципы сбора, классификации, обработки и использования информации, основы исследовательской и аналитической деятельности в области принятия управленческих решений; ОПК-5-З.1	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает

		Возможности и границы применения программного обеспечения анализа и качественного моделирования систем управления. ОПК-5-З.2				
	Уметь	Владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления при разработке и реализации управленческих решений. ОПК-5-У.1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		Делать грамотные выводы по результатам проведенного анализа рыночных условий и предлагать мероприятия, повышающие эффективность, принимаемых управленческих решений; ОПК-5-У.2				
	Владеть	Методами применения средств программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления, навыками оценки их эффективности при принятии управленческих решений; ОПК-5-В.1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		Навыками проведения переговоров с экономическими службами предприятий для сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов. ОПК-5-В.2				
ПК-2 Способен консультировать клиентов по вопросам планирования и взаимодействия с потенциальными поставщиками финансовых услуг с целью выявления платежеспособного спроса;	**Знать**	Методологию проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования; ПК-2-З1	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков. ПК-2-З2				
	Уметь	Анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере;	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет

		ПК-2-У1 Анализировать состояние макроэкономической среды, динамику её изменения, выявлять ключевые элементы, оценивать их влияние на организации в системе менеджмента при проведении контроля и ревизии. ПК-2-У2				
	Владеть	Методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике; ПК-2-В1 Навыками проведения переговоров с экономическими службами предприятий для сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации бизнес-планов развития новых направлений деятельности в организации. ПК-2-В2	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет

6.1. ФОС для проведения текущего контроля.

Формой текущего контроля являются регулярные консультации преподавателя руководителя практики от кафедры; контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения.

Текущий контроль осуществляется по результатам выполнения студентом индивидуального задания по практике, форма предоставления итогов задания определяется индивидуально преподавателем. Преподаватель руководитель практики от кафедры во время выполнения индивидуального задания студентом осуществляет регулярные консультации, руководитель практики по месту прохождения практики – осуществляет регулярный контроль выполнения индивидуального задания.

Перечень типовых индивидуальных заданий:

Задание 1. Ознакомиться с организацией, задачами, функционированием и техническим оснащением предприятия, изучить организационную структуру предприятия и ознакомиться с положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями;

Задание 2. Проанализировать основные направления деятельности организации, её структуру, основные технологические, организационные и функциональные процессы;

Задание 3. Выполнить анализ управления деятельностью предприятия из различных источников и баз данных с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий. Разработать проектную концепцию (образа потребителя).

Задание 4. Описание функций экономических служб предприятия: финансовой, бухгалтерии, маркетинга, внешнеэкономической и т.д. с целью дальнейшего повышения экономической эффективности хозяйственной деятельности и в решении внутрифирменных финансово-экономических проблем;

Задание 5. Провести оценку финансово-экономических показателей предприятия: ликвидности, финансовой устойчивости, деловой активности, рентабельности.

Задание 6. Определение принципов инвестиционной политики предприятия и финансирования текущей деятельности.

Задание 7. Изучить современные требования к эффективному финансовому контролю на предприятии;

Задание 8. Собрать, обработать, обобщить, проанализировать научно-информационный, нормативный, методический и практический материал для выпускной квалификационной работы.

Перечень вопросов для защиты индивидуального задания:

1. Перечислите основные виды деятельности профильной организации и их отраслевые особенности.
2. Какие виды организационно-правовых форм и какая из них характерна для предприятия на котором Вы проходили практику.
3. Назовите основные правила внутреннего трудового распорядка в профильной организации и в каком документе он прописан.
4. Какие виды инструктажей по охране труда должны проводиться в организации.
5. Какие документы регламентирующие деятельность предприятия по соблюдению пожарной безопасности.
6. Какие выводы Вы сформулировали после оценки финансово-экономических показателей профильной организации.
7. Опишите порядок планирования и мониторинга доходов и расходов организации.
8. Какие виды организационных структур управления Вы знаете и какая из них применяется в профильной организации.
9. Какие проблемы в управлении подразделениями организации Вы выявили и какие мероприятия пот их устранению Вы предлагаете.
10. Расскройте основные разделы оперативного и тактического планов.
11. Дайте оценку уровня развития и обученности работников профильной организации.
12. Раскроите порядок и особенности организации технологической подготовки и технического перевооружения производства.
13. Какие на ваш взгляд современные технологии необходимо внедрить в профильную организацию для повышения качества продукции и повышения эффективности деятельности предприятия в целом.
14. Перечислите основные принципы инвестиционной политики предприятия и финансирования текущей деятельности.

6.2. ФОС для проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация осуществляется по результатам выполнения студентом отчета по практике, форма предоставления отчетов имеет четкую структуру. Преподаватель руководитель практики от кафедры во время выполнения заданий и пояснительной записки к отчету студентом осуществляет регулярные консультации, руководитель практики по месту прохождения практики – осуществляет регулярный контроль выполнения заданий отчета и пояснительной записки к отчету.

Критерии дифференцированного зачета на защите отчёта по практике предусматривают оценку работы обучающегося, проверку полученных практических знаний, их глубину, умение доносить свою мысль, развитие творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их.

6.2.1. Формы отчетности по практике

1. Направление на практику (Приложение 1).

2. Договор о прохождении практики (Приложение 2).

3. Индивидуальное задание на практику (в индивидуальном задании ставится цель практики. Перечисляются задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели практики (Приложение 3).

4. Совместный рабочий график (план) – Приложение 4.

5. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя практики от предприятия (с печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия) - по решению кафедры (Приложение 5).

6. Отзыв-характеристика руководителя практики от организации (Приложение 6).

7. Отчет о прохождении практики (Приложение 7).

8. Презентация по отчету.

6.2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В процессе прохождения производственной практики контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей следующих компетенций: УК-2; УК-4; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-5; ПК-2, а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация проходит в форме защиты отчета о прохождении практики (дифференцированного зачета). Защита практики (дифференцированный зачет) проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку в соответствии со следующими критериями:

Оценка	**Критерии оценки показателя компетенции на базовом уровне**	**Критерии оценки показателя компетенции на повышенном уровне**
Зачтено-Отлично	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы; - правильно выполнены все практические задания на практику; -представленный отчет соответствует установленный требованиям.	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, при ответах выделялось главное, ответы были четкими и краткими, излагались логически последовательно; самостоятельно анализировались факты, события, явления, процессы профессиональной деятельности; - правильно выполнены все практические задания на практику; - представленный отчет соответствует установленный требованиям.
Зачтено-Хорошо	- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное; - без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленный требованиям.	- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, ответы в основном были краткими, но не всегда четкими;

Зачтено- Удовлетворительно	- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленный требованиям.	- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику;
Не зачтено- Неудовлетворительно	- не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями.	- не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым - удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями

Студент, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

В случае неполного выполнения студентом задания на производственную практику (технологической (проектно-технологической) практики) по уважительной причине приказом ректора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по производственной практике (технологической (проектно-технологической) практики) руководитель обязан сдать отчеты в деканат.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Основная учебная литература:

1. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс]: учебник / коллектив авторов под ред. В.А. Слепова, А.Ю. Чаловой. — Москва: КНОРУС, 2019. — 336 с. — (Бакалавриат). - ISBN 978-5-406-06800-7. - Режим доступа: https://www.book.ru/book/930705

2. Финансы: учебник: [гриф МО РФ] / Рос. экон. ун-т им. Г.В. Плеханова; Ред. В. А. Слепов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Магистр: ИНФРА-М, 2020. – 332 с.: ил. – (Бакалавриат).–ISBN 978-5-9776-0345-4.–ISBN 978-5-16-010395-2: 1437.50: http://znanium.com/catalog/product/757850

3. Ценообразование [Электронный ресурс]: учебник / Слепов В.А., Николаева Т.Е., Глазова Е.С.; под. ред. Слепов В.А., – 3-е изд. М.: Магистр Рос. экон. акад. им. Г.В. Плеханова; Ред. В.А. Слепова. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 304 с. – ISBN 978-5-9776-0455-0. — URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=961569

4. Гусева, И. А. Финансовые рынки и институты : учебник и практикум для вузов / И. А. Гусева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 347 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00339-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489743

5. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки : учебник для вузов / Г. А. Аболихина [и др.] ; под общей редакцией М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14503-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/4

6. Бабурина, Н. А. Международные валютно-кредитные и финансовые отношения : учебное пособие для вузов / Н. А. Бабурина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01192-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490749

7. Финансовый анализ : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Евстафьева [и др.] ; под

общей редакцией И. Ю. Евстафьевой, В. А. Черненко. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 337 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5- 534-00627-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].— URL: https://urait.ru/bcode/489494

7.2. Дополнительная учебная литература:

1. Галанов В.А. Рынок ценных бумаг [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Галанов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 414 с. - ISBN 978-5-16-012443 — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/23640. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1015324

2. Банковское дело: учебное пособие для бакалавров / Н. Н. Наточеева, Э. И. Абдюкова.- 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К"», 2019. - 158 с. - ISBN 978-5-394-02715-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1091126

3. Страхование : учебник и практикум для бакалавриата / И. П. Хоминич [и др.]; под редакцией И. П. Хоминич, Е. В. Дик.. — Москва : Издательство Юрайт, 2015. — 437 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5634-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/385730

4. Финансовый менеджмент: учебник / Е.В. Лисицына, Т.В. Ващенко, М.В. Забродина; под ред. К.В. Екимовой. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 184 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/952263/

5. Михайленко, М. Н. Финансовые рынки и институты : учебник для вузов / М. Н. Михайленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01273-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450069

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.

http://elibrary.rsl.ru/	Сайт Российской электронной библиотеки (РГБ)
www.gumer.info	Электронная библиотека ГУМЕР. Раздел НАУКА
http://www.jurnal.org/	Сайт журнала научных публикаций для аспирантов и докторантов
http://www.moluch.ru/	Сайт журнала «Молодой учёный»

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Методические указания к составлению отчета по практике

Основными видами работы обучающегося во время практики являются самостоятельная аналитическая и практическая работа. Система практического обучения способствует развитию и взаимосвязи интеллектуальных и практических компетенций, овладению предметными знаниями и умениями, повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению. Она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий.

Перед началом практики студент должен получить:

- направление на практику,
- рабочую программу практики,
- методические указания по организации и прохождению практики.

Требования к организации работы студента:

1. По вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию (в устной или письменной форме) у руководителя практики.
2. При прохождении производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) студент обязан своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также указания руководителя практики, подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка.
3. После завершения практики студент составить отчет о ее прохождении, приложив к нему документы, указанные в программе практики, а также характеристики с мест практики.

Варианты выбора организаций для прохождения практики:

1. Образовательное учреждение распределяет студента для прохождения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) в организации из базы практик.
2. Организацию для прохождения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) студент может выбрать самостоятельно, предварительно согласовав с руководителем практики. В таком случае студент должен предоставить гарантийное письмо (отношение) организации об ее согласии на прохождение практики данным студентом; либо организации, предоставляемой бакалавру от института, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Во время прохождения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник по установленной форме, представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;
- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики.

С момента зачисления студентов в период практик в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Руководитель производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) от АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики);
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Повседневное руководство практикой студентов осуществляют руководители практики от профильной организации, которые:

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляют рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Этапы практики и их содержание:

Подготовительный этап:

– выбор места прохождения практики;
– инструктивно-методическое занятие на кафедре перед прохождением практики;
– получение документации по практике;
– изучение необходимой литературы, рекомендуемой руководителем практики.

Основной этап:

– характеристика организации (места прохождения практики) и специфика деятельности;
– ознакомление с основными должностными обязанностями и применения профессиональных функций в профессиональной сфере в различных структурах;
– проанализировать основы профессиональной деятельности в различных сферах;
– формирование навыков деловой коммуникации с клиентами и персоналом предприятия в процессе обслуживания;
– ознакомление с текущим документооборотом предприятия (организации), связанных с обслуживанием клиентов и оказанию услуг.
– выполнять основные обязанности и задания, возложенные на студента непосредственным руководителем практики;
– сбор необходимых материалов и документов для выполнения отчета по практике.

Аттестация по итогам практики:

– обработка и анализ полученных материалов по результатам практики с учетом замечаний преподавателя подготовка к защите отчета по практике;
– защита отчета.

Структура отчета по практике:

Введение (актуальность, цель, задачи)

Глава 1. Представляет собой характеристику предприятия, на котором студент проходил практику. Она должна содержать следующую информацию: название предприятия, адрес, организационно-правовую форму предприятия, год создания, краткую историческую справку о предприятии; характеристику предприятия, описание предоставляемых основных и дополнительных услуг; организационную структуру предприятия, описание основных функций подразделений, должностных обязанностей сотрудников подразделений, основные показатели деятельности предприятия представить в форме таблицы, анализ структуры продаж в зависимости от каналов сбыта, анализ ценовой стратегии предприятия и используемые виды скидок, характеристику маркетинговой деятельности предприятия, в том числе, характеристику целевой аудитории, методов анализа целевой аудитории (в приложении привести пример анкеты гостя), основных конкурентов, занимаемой доли рынка и т.п., характеристику рекламной деятельности предприятия, методов продвижения товаров и услуг (в приложении привести образцы рекламной продукции), характеристику фирменного стиля и корпоративной культуры предприятия, описание методов работы с персоналом, системы поощрения и стимулирования труда работников предприятия

Глава 2. Содержит описание деятельности, которой занимался студент во время прохождения практики. Она должна содержать: название отдела, в котором студент проходил практику, должность и должностные обязанности, которые выполнял студент; указать, какие знания и навыки потребовались студенту для выполнения должностных обязанностей

(владение компьютером и другой оргтехникой, знание иностранного языка, умение вести переговоры и т.п.); указать, какие практические навыки приобрел студент в процессе прохождения практики; указать, знания каких дисциплин, изучаемых в институте, помогли студенту в успешном прохождении практики; с какими трудностями студент встретился в ходе прохождения практики (нехватка знаний иностранного языка, компьютерных технологий, практических умений, необходимость соблюдать строгую дисциплину, личных качеств и т.п.).

Глава 3. Экономическая эффективность содержит основные показатели деятельности предприятия за период: содержание выполненных практикантом работ (по заданию практики); самоанализ выполнения задания по практике (какие задания были легкими, а какие вызвали затруднения, какие знания, умения и навыки приобретены, какие компетенции сформированы в период прохождения практики); выводы и рекомендации должны содержать обобщающий материал по результатам прохождения практики. Следует указать: оценку деятельности предприятия в целом и того подразделения, где студент проходил практику, с точки зрения эффективности деятельности предприятия, качества услуг, организации управления; оценку соответствия уровня работы современным технологическим процессам; отмеченные студентом недостатки как в деятельности предприятия в целом, так и того подразделения, где студент проходил практику. Рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия, перспектив его развития.

Приложения.

Объем отчета – 20-25 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Титульный лист отчета о производственной практике (технологической (проектно-технологической) практики) должен быть оформлен по прилагаемой форме (Приложение 7).

Для защиты отчета по практике студенту необходимо составить электронную презентацию

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

-титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;

-план презентации;

-основная часть;

-заключение.

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

-дизайн должен быть простым и лаконичным;

-цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;

-всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;

-размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

-текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения.

-каждый слайд должен иметь заголовок;

-все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;

-на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;

-слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;

-использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись.

-списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

10. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья в АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий».

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При прохождении производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) используются следующие технологии:

- решение учебно-профессиональных задач на конкретном предприятии;
- проведение тренингов, «интеллектуальных разминок», «мозговых штурмов».

Лицензионное программно-информационное обеспечение	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security.
Современные профессиональные базы данных	1. Консультант+ 2. Справочная правовая система «ГАРАНТ».
Информационные справочные системы	1. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Современные цифровые технологии» 2. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 3. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 4. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 5. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится на предприятиях (организациях), осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы высшего образования, на основании договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий.

Перечень оборудованных учебных аудиторий и специальных помещений Института

№ 505 Кабинет экономических дисциплин Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - доска - трибуна - технические средства, служащие для представления информации большой аудитории - компьютер - демонстрационное оборудование и аудиосистема - экран - микрофоны - учебно-наглядные пособия Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).
№ 404, 511 Помещения для самостоятельной работы - комплекты учебной мебели - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016), Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №27-ПЛДЗ/2024 от 27 декабря 2023 года).
№ 404 Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет - комплекты учебной мебели; - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему. Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016), Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №27-ПЛДЗ/2024 от 27 декабря 2023 года).
№ 401 Актовый зал для проведения научно-студенческих конференций и мероприятий - специализированные кресла для актовых залов - сцена - трибуна - экран

- технические средства, служащие для представления информации большой аудитории - компьютер - демонстрационное оборудование и аудиосистема - микрофоны Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).
№ 515 Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - стеллажи - учебное оборудование

Приложение 1

НАПРАВЛЕНИЕ

Студент (ка)_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль: Финансы и кредит

Форма обучения _____ курс _____, группа _____

направляется в _____
(юридическое название предприятия)

для прохождения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики)

Срок практики с «____»_____20_____г. по «____»_____20_____г.

Руководитель практики от Института

_____
(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Телефон кафедры_____

Ректор В.Д. Серяков

МП

ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ ПРАКТИКИ

Студент (ка)_____

Прибыл на предприятие «____»_____20___г.

Выбыл с предприятия «____»_____ 20___г.

Руководитель предприятия _____ _____
(подпись) (ФИО)

МП

Приложение 2

Образец договора на прохождение практики

ДОГОВОР № _____
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Москва «____» _____20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования Институт современного образования и информационных технологий, в лице ректора Серякова Владимира Дмитриевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Организация» с одной стороны, и _____,
(наименование профильной организации)
в лице _____,
(должность, ФИО руководителя)
действующего (ей) на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе - «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее — практическая подготовка).
1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).
1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее — компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:
2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;
2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:
- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об

этом Профильной организации;
2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;
2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;
2.1.6. оплатить работу ответственного лица Профильной организации по руководству практикой в соответствии с нормами оплаты труда, установленными в Организации.
2.2. Профильная организация обязана:
2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;
2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;
2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,_____
(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)
2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности в трехдневный срок сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;
2.3. Организация имеет право:
2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;
2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
2.4. Профильная организация имеет право:
2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;
2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

ОРГАНИЗАЦИЯ:
АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий
Юридический адрес: 109439, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Кузьминки, пр-кт Волгоградский, д. 138, к. 3
Адрес местонахождения: 105318, г. Москва, улица Ибрагимова, дом 31, корпус 1.
ИНН 9721225663
КПП 772101001
р/с № 40703810938360029035
в ПАО СБЕРБАНК г. Москвы
к/с 30101810400000000225
БИК 044525225
Телефон (495) 795-00-10 (11)
e-mail:

Ректор _____ /В.Д. Серяков/

М.П.

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:
_____
_____
Адрес:
ИНН:
ОГРН:
ОКПО:
р/с
в
БИК
к/с
Телефон
e-mail:

Генеральный директор _____ /_____/

М.П.

Приложение №1

к Договору о практической подготовке обучающихся

№ _____от «___» _____ 202__ г.

Для организации практической подготовки Организация направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим основным образовательным программам:

№ п/п	Образовательная программа	Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки
1.				

СОГЛАСОВАНО

ОРГАНИЗАЦИЯ:
АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий
Юридический адрес: 109439, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Кузьминки, пр-кт Волгоградский, д. 138, к. 3
Адрес местонахождения: 105318, г. Москва, улица Ибрагимова, дом 31, корпус 1.
ИНН 9721225663
КПП 772101001
р/с № 40703810938360029035
в ПАО СБЕРБАНК г. Москвы
к/с 30101810400000000225
БИК 044525225
Телефон (495) 795-00-10 (11)
e-mail:

Ректор _____ /В.Д. Серяков/

М.П.

СОГЛАСОВАНО

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:
_____
_____
Адрес:
ИНН:
ОГРН:
ОКПО:
р/с
в
БИК
к/с
Телефон
e-mail:

Генеральный директор _____ /_____/

М.П.

Приложение №2

к Договору о практической подготовке обучающихся

№ _____от «___» _____ 202_ г.

Перечень помещений, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы:

Наименование помещений Организации, организующей практическую подготовку обучающихся	Наименование помещений Профильной организации, организующей практическую подготовку обучающихся

СОГЛАСОВАНО

ОРГАНИЗАЦИЯ:
АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий
Юридический адрес: 109439, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Кузьминки, пр-кт Волгоградский, д. 138, к. 3
Адрес местонахождения: 105318, г. Москва, улица Ибрагимова, дом 31, корпус 1.
ИНН 9721225663
КПП 772101001
р/с № 40703810938360029035
в ПАО СБЕРБАНК г. Москвы
к/с 30101810400000000225
БИК 044525225
Телефон (495) 795-00-10 (11)
e-mail:

Ректор _____ /В.Д. Серяков/

М.П.

СОГЛАСОВАНО

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:
_____
_____
Адрес:
ИНН:
ОГРН:
ОКПО:
р/с
в
БИК
к/с
Телефон
e-mail:

Генеральный директор _____ /_____/

М.П.

Приложение 3

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты

_____

(Ф.И.О, обучающегося полностью)

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль): Финансы и кредит
Вид практики: производственная практика
Тип практики: технологическая (проектно-технологическая) практика

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики _____

_____

Наименование структурного подразделения:_____

Сроки прохождения практики: с «____»_____ 20_____ г., по «_____» _____ 20_____г.

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики (сформированные компетенции)	Отметка о выполнении
1	Подготовительный этап: 1)… 2)…	УК-2 УК-4 УК-6	
2	Исследовательский этап: 1)… 2)…	УК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-5	
3	Аналитический этап: 1)… 2)…	УК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-5 ПК-2	
4	Подготовка отчета по практике: 1)… 2)…	УК-2 УК-4 УК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-5 ПК-2	
5	Защита практики (у руководителя: практики от кафедры)		

Руководитель практики от Института _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от Организации _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 4

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики
(технологической (проектно-технологической) практики)

студентом (кой) ____ курса _____
(наименование кафедры)

_____
(фамилия, имя, отчество)

№	Содержание общих и индивидуальных заданий в соответствии с программой практики	Срок выполнения	Отметка о выполнении

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю:

Студент (ка) _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от Института _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики от Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 5

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики)

_____
(фамилия, имя, отчество, группа)

Направление подготовки /профиль _____

Срок прохождения практики: с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Структурное подразделение организации

Руководитель практики от Института: _____ /_____/
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Студент _____Ф.И.О.
(подпись)

Руководитель практики от организации_____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

МП

Приложение 6

Заведующему кафедрой

_____
(полное название кафедры)

_____
(Ф.И.О. зав. кафедрой)

От _____

(Ф.И.О. руководителя практики от организации)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Ф.И.О. обучающегося_____

Проходил(а) практику в _____

_____
(полное название организации)

с «___» _____20___г. по «___» _____20___г. в должности

_____

За время прохождения практики_____

_____

_____
_____
_____
_____

В период прохождения практики у студента сформированы следующие компетенции:

универсальные: УК-2, УК-4,УК-6.
общепрофессиональные: ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5
профессиональные: ПК-2

Оценка руководителя практики от организации_____

Руководитель практики от организации _____(Ф.И.О)

М.П. (подпись)

Приложение 7

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра Экономики и менеджмента

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Профиль: Финансы и кредит

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики)

Студентом (кой) _____ курса _____
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с «___»_____20__г. по «___»_____20__г.

Дата сдачи отчета _____

Руководитель практики от Института _____
(фамилия, инициалы)

Москва 20__

Содержание отчета

1. Общая характеристика организации, где проходила практика:
   - организационно-правовая форма;
   - сфера деятельности;
   - характер услуг, работ;
   - общая характеристика деятельности;
   - организационная структура;
   - функции организации.

2. Содержание выполненных практикантом работ (по заданию практики).

3. Самоанализ выполнения задания по практике (какие задания были легкими, а какие вызвали затруднения, какие знания, умения и навыки приобретены, какие компетенции сформированы в период прохождения практики).

4. Список литературы.

5. Приложения (вкладываются материалы, демонстрирующие итоги выполнения каждого пункта задания по практике).