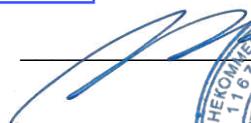


Документ подписан про Автономная некоммерческая организация высшего образования  
Информация о владельце: «Институт непрерывного образования»  
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.07.2025 12:30:45  
Уникальный программный ключ:  
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f9301d8c2340974f9

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор АНО ВО «ИНО»

  
Цветлюк Л.С.  
28 апреля 2025 г.



Программа практики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:  
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА  
38.03.02 Менеджмент,  
направленность (профиль): «Финансовый менеджмент»

Уровень бакалавриата

Квалификация выпускника  
Бакалавр

Руководитель основной  
профессиональной  
образовательной программы  
доц. к.э.н. Бодрова Е.Е.

  
(подпись)

Москва, 2025 г.

Программа практики разработана рабочей группой в составе: д.э.н., проф. Каштанов В.В., к.э.н., доц. Бодрова Е.Е., представитель организации-работодателя к.т.н. Махарашвили Г.Э.

Программа практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», приказа Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" и рекомендована к утверждению на заседании кафедры.

Руководитель основной  
профессиональной  
образовательной программы



(подпись)

доц. к.э.н. Бодрова Е.Е.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

2. Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в ИНО, в том числе в структурном подразделении ИНО, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов ОП ВО, предусмотренных учебным планом.

4. Реализация компонентов ОП ВО в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП ВО в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

5. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

7. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

8. При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов ОП ВО, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

9. При организации практической подготовки обучающиеся и работники ИНО обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

10. При наличии в профильной организации или ИНО (при организации практической подготовки в ИНО) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

## **2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

### **2.1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения**

Производственная практика: преддипломная практика может проводиться в профильных организациях, структурном подразделении Института.

Практика проводится дискретно.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для руководства практикой назначается руководитель практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, который:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период 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 основной профессиональной образовательной программой высшего образования (далее - ОПОП ВО);
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику: преддипломную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **2.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

Преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7 в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП Института на данном этапе практики. Компетенции формируются частично.

Код универсальной компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
УК-1	Способен осуществлять	УК-1.1. Демонстрирует знание

	поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	особенностей системного и критического мышления и готовность к нему. УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности. УК-1.3. Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения УК-1.4. Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации. УК-1.5. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение. УК-1.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи.
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-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм. УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели. УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач. УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения. УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия. УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов). УК-4.4. Использует языковые средства для

		<p>достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.</p>
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-5.1. Воспринимает Российскую Федерацию как национальное государство с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой.</p> <p>УК-5.2. Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений.</p> <p>УК-5.3. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества.</p> <p>УК-5.4. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции</p> <p>УК-5.5. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера.</p>
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития.</p> <p>УК-6.2. Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста.</p> <p>УК-6.3. Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами.</p> <p>УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.</p>
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной	<p>УК-7.1. Понимает оздоровительное, образовательное и воспитательное значение физических упражнений на организм и личность занимающегося, основы организации физкультурно-спортивной деятельности.</p> <p>УК-7.2. Определяет личный уровень</p>

	деятельности	сформированности показателей физического развития и физической подготовленности. УК-7.3. Умеет отбирать и формировать комплексы физических упражнений с учетом их воздействия на функциональные и двигательные возможности, адаптационные ресурсы организма и на укрепление здоровья. УК-7.4. Демонстрирует применение комплексов избранных физических упражнений(средств избранного вида спорта, физкультурно-спортивной активности) в жизнедеятельности с учетом задач обучения и воспитания в области физической культуры личности.
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	УК-8.1. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих УК-8.2. Использует методы защиты в чрезвычайных ситуациях, формирует культуру безопасного и ответственного поведения.
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. УК-9.1. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знает основные положения и методы экономической науки и хозяйствования, их юридическое отражение и обеспечение в российском законодательстве; современное состояние мировой экономики и особенности функционирования российских рынков; роль государства в согласовании долгосрочных и краткосрочных экономических интересов общества. УК-10.2. Использует экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально значимых проблем и

		<p>решения социальных и профессиональных задач.</p> <p>УК-10.3. Находит эффективные организационно-управленческие решения, самостоятельно осваивает прикладные экономические знания, необходимые для работы в профессиональной сфере.</p>
УК-11	<p>Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>	<p>УК-11.1. Знает понятие и признаки коррупции, направления противодействия коррупции, сущность профессиональной деформации.</p> <p>УК-11.2. Выявляет и дает оценку коррупционного поведения и содействует его пресечению.</p> <p>УК-11.3. Владеет нетерпимым отношением к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону.</p>
ОПК-1	<p>Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории</p>	<p>ОПК-1.1. Использует в профессиональной деятельности знания экономической, организационной и управленческой теории</p> <p>ОПК-1.2. Анализирует собственную деятельность в рамках профессиональных стандартов и квалификационных требований</p>
ОПК-2	<p>Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем</p>	<p>ОПК-2.1. Собирает и анализирует данные необходимые для решения поставленных управленческих задач</p> <p>ОПК-2.2. Использует современный инструментарий интеллектуальных информационно-аналитических систем при решении поставленных задач;</p> <p>ОПК-2.3. Способен самостоятельно ставить задачи по сбору, обработке и анализу данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем</p>
ОПК-3	<p>Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия</p>	<p>ОПК-3.1. Реализует обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости</p> <p>ОПК-3.2. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости</p> <p>ОПК-3.3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия</p>
ОПК-4	<p>Способен выявлять и оценивать новые</p>	<p>ОПК-4.1. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности,</p>

	рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.2. Способен на основе выявленных новых рыночных возможностей, разрабатывать бизнес-планы. ОПК-4.3. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5.1. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии ОПК-5.2. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных. ОПК-5.3. Способен к интеллектуальному анализу при решении профессиональных задач с использованием современных информационных технологий
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1. Знает принципы работы современных информационных технологий. ОПК-6.2. Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
ПК-1	Способен организовывать и проводить деловые переговоры, предотвращать и улаживать конфликтные ситуации, создавать комфортные условия для клиента в процессе оформления документов, разъяснять клиентам содержание финансовых и юридических документов в пределах своей компетенции	ПК-1.1. Владеет навыками организации встреч и ведения деловых переговоров ПК-1.2. Знает принципы ведения консультационной работы с клиентами ПК-1.3. Владеет навыками улаживания конфликтных ситуаций, создания комфортных условий при работе с клиентами
ПК-2	Способен предотвращать и улаживать конфликтные ситуации	ПК-2.1. Знает основы психологии общения ПК-2.2. Владеет навыками предотвращения и улаживания конфликтных ситуаций ПК-2.3. Знает основы конфликтологии
ПК-3	Способен производить информационно-аналитическую работу по рынку финансовых продуктов и услуг, сравнивать параметры финансовых продуктов, организовывать и проводить презентации	ПК-3.1. Обладает умением производить информационно-аналитическую работу по рынку финансовых продуктов и услуг ПК-3.2. Умеет сравнивать параметры финансовых продуктов ПК-3.3. Владеет навыками организации и проведения презентации финансовых продуктов и услуг

	финансовых продуктов и услуг	
ПК-4	Способен применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации	ПК - 4.1. Владеет навыками применения универсального программного обеспечения, необходимого для сбора и анализа информации. ПК - 4.2. Владеет навыками применения специализированного программного обеспечения, необходимого для сбора и анализа информации.
ПК-5	Способен получать, интерпретировать и документировать результаты исследований	ПК -5.1. Знает основы исследовательской работы. ПК - 5.2. Владеет навыками интерпретирования результатов исследовательской работы ПК - 5.3. Владеет навыками документирования результатов исследовательской работы
ПК-6	Способен систематизировать финансовую и юридическую информацию	ПК 6.1. Знает основные источники сбора финансовой и юридической информации ПК 6.2. Умеет систематизировать финансовую и юридическую информацию ПК 6.3. Владеет навыками использования систем сбора финансовой и юридической информации
ПК-7	Способен консультировать клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг	ПК 7.1. Умеет осуществлять мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, товарно-сырьевых рынков. ПК 7.2. Умеет подбирать в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультировать клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов

### 2.3. Указание места практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика: преддипломная практика является элементом обязательной части Блока 2 образовательной программы. Организация практики на всех этапах направлена на овладение студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) к уровню подготовки выпускника.

### 2.4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в академически часах, в т.ч. контактная и самостоятельная работа

№ этапов	Наименование разделов и тем	Количество часов (очная, очно-заочная, заочная форма)
1	Подготовительный этап	4
	Инструктаж по этапам прохождения практики и оценки компетенций.	1
	Инструктаж прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	1

	инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2
2	Содержательный этап	418
	Общая характеристика предприятия как объекта управления	80
	Система менеджмента в организации	80
	Управление персоналом организации	80
	Информационные технологии и коммуникации в управлении организацией	80
	Финансовое положение организации	98
3	Результативно-аналитический этап	6
4	Контроль (зачет с оценкой 8 семестр – очная, 9 семестр – очно-заочная, заочная формы обучения)	4
Итого:		432 (12 ЗЕ)

## 2.5. Содержание практики

Производственная практика: преддипломная практика осуществляется в три этапа и завершается зачетом с оценкой.

1. Подготовительный этап: проведение производственного инструктажа, в том числе инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка.

2. Содержательный этап.

<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Виды работ, включая самостоятельную работу студентов</b>	<b>Формы оценочных материалов текущего контроля</b>
Общая характеристика предприятия как объекта управления	- выполнение производственных заданий; - сбор, обработка и систематизация фактического материала; - наблюдение.	Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника
Система менеджмента в организации	- выполнение производственных заданий; - сбор, обработка и систематизация фактического материала; - наблюдение.	Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника
Управление персоналом организации	- выполнение производственных заданий; - сбор, обработка и систематизация фактического материала.	Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника
Информационные технологии и коммуникации в управлении организацией	- выполнение производственных заданий; - сбор, обработка и систематизация фактического материала; - наблюдение.	Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника
Финансовое положение организации	- выполнение производственных заданий; - сбор, обработка и систематизация фактического материала.	Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника

3. Результативно-аналитический этап: подготовка к собеседованию по практике. Устное собеседование по практике с руководителем практики.

## 2.6. Указание форм отчетности по практике

1. Дневник-отчет производственной практики: преддипломной практики (приложение 1).
2. Индивидуальное задание на производственную практику: преддипломную практику (приложение 2).
3. Оценочный лист прохождения практики (приложение 3).

## 2.7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования на уровне индикаторов достижения компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки этапа формирования компетенций на уровне индикаторов достижения компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания этапа формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной практике: преддипломной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет дневник производственной практики: преддипломной практики, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ.

## Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1. Подготовительный этап	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	Собеседование с руководителем практики
Инструктаж по этап прохождения практики и оценки компетенций.		
Инструктаж прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда		
инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		
Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка		
2. Содержательный этап	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3;	Отчет о выполнении индивидуальных заданий

Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	
Общая характеристика предприятия как объекта управления	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	<i>Задание 1.</i> <i>Задание 2.</i> <i>Задание 3.</i> <i>Задание 4.</i> <i>Задание 5.</i> <i>Задание 6.</i> <i>Задание 7.</i> <i>Задание 8.</i> <i>Задание 9.</i> <i>Задание 10.</i>
Система менеджмента в организации	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	<i>Задание 11.</i> <i>Задание 12.</i> <i>Задание 13.</i> <i>Задание 14.</i> <i>Задание 15.</i> <i>Задание 16.</i> <i>Задание 17.</i> <i>Задание 18.</i> <i>Задание 19.</i> <i>Задание 20.</i> <i>Задание 21.</i> <i>Задание 22.</i> <i>Задание 23.</i> <i>Задание 24.</i> <i>Задание 25.</i>
Управление организацией персоналом	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	<i>Задание 26.</i> <i>Задание 27.</i> <i>Задание 28.</i> <i>Задание 29.</i> <i>Задание 30.</i> <i>Задание 31.</i> <i>Задание 32.</i> <i>Задание 33.</i>
Информационные технологии и коммуникации в управлении организацией	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	<i>Задание 34.</i> <i>Задание 35.</i> <i>Задание 36.</i> <i>Задание 37.</i> <i>Задание 38.</i> <i>Задание 39.</i> <i>Задание 40.</i> <i>Задание 41.</i> <i>Задание 42.</i>
Финансовое положение организации	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6;	<i>Задание 43.</i> <i>Задание 44.</i> <i>Задание 45.</i> <i>Задание 46.</i> <i>Задание 47.</i> <i>Задание 48.</i>

Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	ПК-7	
3. Результативно-аналитический этап	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	<i>Задание 49.</i> <i>Задание 50.</i> <i>Задание 51.</i> <i>Задание 52.</i> <i>Задание 53.</i> <i>Задание 54.</i>
Подготовка дневника производственной практики: преддипломной практики.		

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

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной практики: преддипломной практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне освоения компетенций. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов.

Критерий оценивания	Общая шкала оценивания компетенций уровень формирования (освоения) компетенции/показатель оценивания/			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)), высокий уровень формирования компетенции	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)), средний уровень формирования компетенции	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»))низкий уровень формирования компетенции	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)), компетенция не сформирована
Оценивание выполнения программы практики	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;</li> <li>– показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;</li> <li>– умело применил полученные знания во время прохождения практики;</li> <li>– ответственно и с интересом относился к своей работе</li> </ul>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально- программы прикладных и методических вопросов в объеме практики;</li> <li>- полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров;</li> <li>- проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;</li> <li>- не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;</li> <li>- в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности</li> </ul>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;</li> <li>- не выполнил программу практики в полном объеме</li> </ul>

**Описание шкалы оценивания компетенций руководителем (заполняется оценочный лист прохождения практики (Приложение 3)).**

«Зачтено (с оценкой «отлично»)), высокий уровень формирования компетенции – обучающийся своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)), средний уровень формирования компетенции – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально- программы прикладных и методических вопросов в объеме практики; полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)), низкий уровень формирования компетенции – обучающийся выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.

«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)), компетенция не сформирована – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; не выполнил программу практики в полном объеме.

**Типовые контрольные задания** или иные материалы, необходимые для оценки этапа формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

*Типовые задания производственной практики: преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.*

*Задание 1.* Миссия, цели и задачи деятельности предприятия.

*Задание 2.* Документы, определяющие направление деятельности и систему управления предприятием.

*Задание 3.* Производственная структура и организационно-правовые формы структурных подразделений предприятия.

*Задание 4.* Производственно-экономическая деятельность предприятия: организация и технология основного и вспомогательного производства.

*Задание 5.* Техничко-экономические показатели деятельности организации, определяющие эффективность ее функционирования и развития.

*Задание 6.* Основные ресурсы предприятия - человеческие, материальные, экономические, информационные, временные, их место и роль в деятельности организации

*Задание 7.* Внешняя среда предприятия, характер ее влияния (воздействия) на внутреннюю среду.

*Задание 8.* Внутренняя среда предприятия и ее важнейшие переменные (элементы).

*Задание 9.* Организационная культура и с ее основные составляющие, какие из них можно отнести на данном предприятии к классу доминирующих.

*Задание 10.* Общее представление о менеджменте в организации и четыре его основных аспекта – экономический, социально-психологический, правовой и организационно-технический.

*Задание 11.* Уровни управления на предприятии: высший, средний, первичный (низовой) и решаемые на каждом из них основные задачи.

*Задание 12.* Основные (базовые) функции менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль и их содержание.

*Задание 13.* Методы менеджмента на предприятии – экономический, организационно-распорядительный, социально-психологический.

*Задание 14.* Виды менеджмента – стратегический, тактический, оперативный; задачи, решаемые на каждом из них.

*Задание 15.* Организационная структура предприятия, характер организационных отношений между структурными подразделениями.

*Задание 16.* Методы, используемые на предприятии для оценки эффективности структуры управления.

*Задание 17.* Методы подготовки, принятия и реализации управленческих решений на предприятии; отвечают ли они выработке эффективных и качественных решений.

*Задание 18.* Подходы организации к разработке стратегии, мера их обоснованности.

*Задание 19.* Подходы организации к оценке рыночных рисков при принятии управленческих решений.

*Задание 20.* Цели, методы и информационное обеспечение стратегического анализа, позволяют ли они разработать эффективную стратегию организации.

*Задание 21.* Реорганизация бизнес-процессов на предприятии как переход от фактического состояния к желаемому, насколько обоснованы принципы, положенные в основу такого перехода.

*Задание 22.* основополагающие идеи и принципы используемые организацией при разработке стратегии организационных изменений, соответствуют ли эти идеи и принципы миссии организации.

*Задание 23.* Подходы организации к управлению конфликтами, насколько они эффективны.

*Задание 24.* Подход организации к разработке и реализации инвестиционных проектов - программ вложения капитала - с целью последующего получения доходов.

*Задание 25.* Подход организации к разработке и реализации бизнес-планов предпринимательских проектов

*Задание 26.* Структура управления, организационно-управленческая документация, функционально-должностные инструкции менеджеров.

*Задание 27.* Кадровый потенциал предприятия: профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров.

*Задание 28.* Осуществление на предприятии планирования и прогнозирования потребности в рабочей силе, процесс подбора кадров руководителей и специалистов.

*Задание 29.* Используемая на предприятии система материального и морального стимулирования работников с позиции ее соответствия целям и задачам предприятия.

*Задание 30.* Требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, насколько работники соответствуют квалификационным требованиям общей и специальной подготовки.

*Задание 31.* Организация системы работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.).

*Задание 32.* Методы повышения эффективности управленческого труда применяемые на предприятии.

*Задание 33.* Уровень «зрелости» организационной культуры и степень ее влияния на эффективность деятельности организации

*Задание 34.* Информационная технология управления организацией, ее основные компоненты и цели использования в менеджменте.

*Задание 35.* Основные функции информационных технологий на данном конкретном предприятии.

*Задание 36.* Основные принципы использования информационных технологий в управлении предприятием.

*Задание 37.* Виды информационно-управляющих систем используются на данном конкретном предприятии.

*Задание 38.* Задачи информационного обеспечения менеджмента и, как они решаются на данном предприятии.

*Задание 39.* Место и значение информационной технологии в обеспечении эффективного управления организацией.

*Задание 40.* Внешние и внутренние коммуникации в организации и решаемые ими задачи.

*Задание 41.* Какие из свойств информации, определяющие ее качество (достоверность, своевременность, доступность и др.), используются на данном предприятии с целью обеспечения эффективности коммуникаций.

*Задание 42.* Установить главные факторы, от которых зависит эффективность коммуникационных процессов на данном предприятии.

*Задание 43.* Документооборот предприятия и организация делопроизводства.

*Задание 44.* Финансовая политика предприятия и методические основы ее разработки.

*Задание 45.* Механизм обеспечения финансовой устойчивости предприятия: главные факторы, влияющие на финансовую устойчивость.

*Задание 46.* Система управления финансами на предприятии.

*Задание 47.* Организация на предприятии управления денежными потоками, методы оценки денежных потоков.

*Задание 48.* Финансовое планирование в организации: цели, задачи, этапы.

*Задание 49.* Система цен на выпускаемую продукцию и методика их формирования.

*Задание 50.* Показатели, характеризующие финансовое состояние предприятия (платежеспособность, финансовая устойчивость, деловая активность и др.), и методикой их расчета.

*Задание 51.* Применяемый на предприятии механизм формирования, распределения и использования прибыли.

*Задание 52.* Структура и содержание деятельности экономических служб предприятия.

*Задание 53.* Подготовьте информационный обзор, аналитический отчет по результатам выполненного задания.

*Задание 54.* Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных занятий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности.

### **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания этапа формирования компетенций.**

Оценка этапа формирования компетенций по практике проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка выполнения заданий обучающихся при собеседовании (в т.ч. через ЭИОС) и по результатам выполнения дневника обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня этапа формирования компетенций по практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

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

Университетская библиотека онлайн [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru).

1. Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. – 5-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 332 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711137>

2. Управление персоналом : учебное пособие : [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095>

3. Самков, Т.Л. Методы принятия управленческих решений: учебное пособие: [16+] / Т.Л. Самков; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 123 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575281>

4. Воронина, М. В. Финансовый менеджмент : учебник / М. В. Воронина. – 5-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 384 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720243>

5. Фомичев, А. Н. Стратегический менеджмент : учебник / А. Н. Фомичев. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 467 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710016>

### **4. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).**

- Информационно-правовая система «Система ГАРАНТ»
- Университетская информационная система РОССИЯ - <http://www.cir.ru/>
- АUP.Ru Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
- Корпоративный менеджмент <https://www.cfin.ru/>

### **5. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Студентам предоставлено следующее материально-техническое обеспечение:

<b>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной</b>	<b>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации</b>
---	---

работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
<p><b>Библиотека (читальный зал), помещение для самостоятельной работы обучающихся</b></p> <p><b>Оснащенность</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Комплект мебели</li> <li>• Компьютеры с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС института</li> <li>• принтер</li> </ul> <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows 7</li> <li>• LibreOffice Writer,</li> <li>• LibreOffice Calc,</li> <li>• LibreOffice Impress</li> <li>• ЭПС «Система Гарант»</li> <li>• ЭБС «Университетская библиотека онлайн»</li> </ul>	<p>109542, г. Москва, Рязанский проспект, 86/1, стр.3, этаж 3, Часть нежилого помещения</p>
<p><b>Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</b></p> <p><b>Комплект мебели</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютеры с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС института</li> <li>• принтер</li> </ul> <p><b>Программное обеспечение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows 7</li> <li>• LibreOffice Writer,</li> <li>• LibreOffice Calc,</li> <li>• LibreOffice Impress</li> </ul>	<p>109542, г. Москва, Рязанский проспект, 86/1, стр.3, этаж 3, Часть нежилого помещения</p>
<p><b>ООО «Спектр Систем Кейтеринг»</b> Материально-техническая база профильной организации согласно договору</p>	<p>121352, г. Москва, ул. Давыдовская, д.9, оф. 14, ООО «Спектр Систем Кейтеринг»</p>

Все вышеперечисленные объекты соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ \_\_\_\_\_

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ПРОГРАММЫ \_\_\_\_\_

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ:

студентом \_\_\_\_\_ курса

---

(ФИО студента)

МОСКВА

20\_\_ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Период прохождения практики:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения профессиональной образовательной программы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание программы практики (виды работ и индивидуальное(ые) задание(я))	Период выполнения видов работ и заданий	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_  
(звание, подпись, Ф.И.О)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Период прохождения практики:

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание практики (описание согласно плану и индивидуальному заданию)

1.

2.

3.

## РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики)

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Организация - место прохождения практики \_\_\_\_\_

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует программе практике, размещенной на официальном сайте Института.

3. Рабочее место (должность(при наличии)) во время прохождения практики

\_\_\_\_\_

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

6. Объем практики \_\_\_\_\_ зачетные единицы.

Руководитель практики от Института

Руководитель практики от профильной  
организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
дата

ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

---

(Фамилия, имя, отчество практиканта)

Проходил практику \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики, должность, сроки)

---

Количество выходов на работу \_\_\_\_\_ дней. Пропущено \_\_\_\_\_ дней, из них по неуважительной причине \_\_\_\_\_.

Программу практики выполнил: полностью, не полностью (нужное подчеркнуть).

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет (нужное подчеркнуть).

Замечания по качеству выполнения работ: имеет, не имеет (нужное подчеркнуть).

Общественная активность в трудовом коллективе: высокая, низкая, удовлетворительная (нужное подчеркнуть).

Замечания по поведению в трудовом коллективе: имеет, , не имеет (нужное подчеркнуть).

Особые показатели и характеристики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Общая оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

м.п.

**Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**Задание**

**на производственную преддипломную практику**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) программы \_\_\_\_\_

Сроки практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

№п/п	Наименование задания	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) \_\_\_\_\_ дата

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) \_\_\_\_\_ дата

С заданием ознакомлен \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) \_\_\_\_\_ дата

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента)

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

**ОТЧЕТ  
О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(тема практики)

Руководитель практики от АНО ВО «ИНО»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(название организации)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка \_\_\_\_\_

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
уч.ст., зв. ФИО

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

г. Москва

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент,  
направленность (профиль): «Финансовый менеджмент»

Оценочный лист прохождения практики

**Вид практики:** ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

**Тип практики:** ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Студент(ка): \_\_\_\_\_

ФИО

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проходил(а) практику в \_\_\_\_\_

Общая шкала оценивания компетенций:

уровень формирования (освоения) компетенции/показатель оценивания/			
«Зачтено (с оценкой «отлично»)), высокий уровень формирования компетенции	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)), средний уровень формирования компетенции	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»))ни зкий уровень формирования компетенции	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)), компетенция не сформирована
Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-программы прикладных и методических вопросов в объеме практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме

За время прохождения практики студент(ка) продемонстрировал(а) освоение компетенций на уровне *(отметить нужный уровень)*:

Код контролируемой компетенции	Уровень формирования компетенции		
	низкий	средний	высокий
УК-1.			
УК-2.			
УК-3.			
УК-4.			
УК-5.			
УК-6.			
УК-7.			
УК-8.			
УК-9.			
УК-10.			
УК-11.			
ОПК-1.			
ОПК-2.			
ОПК-3.			
ОПК-4.			
ОПК-5.			
ОПК-6.			
ПК-1			
ПК-2			
ПК-3			
ПК-4			
ПК-5			
ПК-6			
ПК-7			

Итоговая оценка за практику в соответствии со шкалой оценивания компетенций  
« \_\_\_\_\_ ».

Руководитель \_\_\_\_\_  
практики от Института (ФИО) (подпись)

## СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося: \_\_\_\_\_

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.