

**Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено
Научно-методическим советом
Института
протокол заседания
№ 03/20 от 08 октября 2020 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
(Б2.У.1)**

По направлению подготовки	38.03.01 Экономика
Направленность программы	Финансы и кредит
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	бакалавр
Форма обучения	очная

Рабочий учебный план по
направлению подготовки (одобрен
Ученым советом Протокол № 05/19
от 29 октября 2019 г.)

Лист согласования программы учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

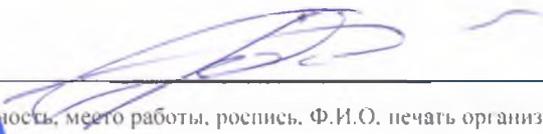
Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков разработана в соответствии с ФГОС высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Автор программы Старший преподаватель  О.В.Шосталь

Рецензенты КАНД. ЭКОНОМ. НАУК  М.С. КОЧИН
(ученая степень, ученое звание, должность, роспись, Ф.И.О.)

Представители работодателя

Директор ООО «КОМПАНИЯ КЕНИГТОРЕ»  Р.В. Молчанов
(должность, место работы, роспись, Ф.И.О., печать организации)

Директор ООО «МКС»  Д.В. Баранускас
(должность, место работы, роспись, Ф.И.О., печать организации)

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков рассмотрена и одобрена на заседании Научно-методического совета института, протокол № 03/20 от 08 октября 2020 г.

Регистрационный номер 70 ВЭб/18

Содержание		Стр.
1.	Указание вида практики, способа и формы ее проведения	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.	Указание места практики в структуре образовательной программы	5
4.	Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	5
5.	Содержание практики	5
6.	Указание форм отчетности по практике	6
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	7
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	13
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	14
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	15
11.	Иные сведения и (или) материалы	15
12.	Приложение 1. Титульный лист отчета	18
13.	Приложение 2. Индивидуальное задание	19
14.	Приложение 3. Рабочий график (план)	20
15.	Приложение 4. Аттестационный лист	22
16.	Приложение 5. Лист по проведению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правилами внутреннего трудового распорядка	26
17.	Приложение 6. Примерный договор о практической подготовке обучающихся	27

1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

Вид практики - учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в АНООВО «КИУ». Выездной является практика, которая проводится за пределами Института.

Формы проведения – дискретно, по виду практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в форме практической подготовки. 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. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на уровне владения формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование результата обучения
ОК-1	Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-5	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	Способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-9	Способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-1	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-3	Способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
ПК-1	Способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-2	Способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-

	правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-3	Способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к Блоку 2 «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), который в полном объеме относится к вариативной части программы (Б2.У.1)

Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика проходят учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков в 4 семестре.

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Нормативный срок, общая трудоемкость программы учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата). Сроки и продолжительность проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков установлены в соответствии с рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса: 108 академических (81 астрономических) часов, что соответствует 3 зачетным единицам (2 недели). Форма отчета – зачет с оценкой.

5. Содержание практики

Раздел (этап) практики	Виды учебной работы на практике	Трудоемкость (в днях)	Вид контроля
Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики, организационное собрание, распределение на практику, посещение организации, знакомство с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения), проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	1 день	Отчет по практике Рабочий график (план) проведения практики
Основной этап	1. Изучение организационно-правовой формы организации (предприятия, учреждения). Краткая характеристика организации	2 дня	Отчет по практике Рабочий график (план) проведения
	2. Организационная и производственная структура организации	2 дня	

	3. Характеристика трудовых ресурсов организации, эффективность их использования	3 дня	практики
	4. Характеристика финансово-экономических органов и общее состояние хозяйственно-экономического комплекса объекта исследования	3 дня	
Заключительный этап	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике	1 день	Отчет по практике Аттестационный лист

6. Указание форм отчетности по практике.

6.1. Документы, предоставляемые обучающимся по итогам практики:

1. Отчет о прохождении практики. Включает следующие элементы:
 - 1.1. Титульный лист. (Приложение 1)
 - 1.2. Содержание.
 - 1.3. Введение.
 - 1.4. Текстовая часть работы (в соответствии с индивидуальным заданием).
 - 1.5. Заключение.
 - 1.6. Список использованных источников.
 - 1.7. Приложения.
2. Задание на практику (Приложение 2).
3. Рабочий график (план) (Приложение 3).
4. Аттестационный лист (Приложение 4).
5. Лист по проведению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 5).

6.2. Требования к оформлению отчета по практике

Объем отчета составляет до 15 страниц печатного текста, выполненного на одной стороне листа формата А4 (297x210 мм). Текст должен быть отпечатан на принтере через полуторный межстрочный интервал с использованием шрифта Times New Roman Cyr №14. Большие таблицы, иллюстрации и распечатки с ЭВМ допускается выполнять в виде приложений на листах чертежной бумаги формата А3 (297x420). Объем приложений не ограничивается.

Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения рисунков, фотографий и т.п. по всему отчету. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему отчету.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой краской с последующим воспроизведением на том же месте исправленного текста машинописным или рукописным способом чернилами, пастой или тушью.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое — не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм. Номер

страницы ставится внизу в центре шрифтом № 10. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 12,5 мм.

В отчёте по практике материал необходимо распределить по отдельным разделам в соответствии с индивидуальным заданием, главы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в содержании отчёта. Предложения и выводы должны быть чётко сформулированы.

Весь иллюстрированный материал может быть представлен таблицами и рисунками (диаграммами, схемами, блок-схемами и т.д.), которые должны иметь соответствующий номер и название. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа или раздела. В последнем случае номер рисунка будет составным: номер раздела и, через точку, порядковый номер рисунка в нём (например 2.1.). В тексте должны быть ссылки на имеющиеся таблицы и рисунки и другой графический материал.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в верхнем правом углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный прописными буквами.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Цель оценочных средств

Целью оценочных средств является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям программы учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки формируемых у обучающихся умений и владений и их усложнение по мере перехода от одного этапа к другому, целостность подготовки обучающихся к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации включает отчет по практике, рабочий график (план) проведения практики, аттестационный лист.

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии программой учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

7.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

Объектом оценивания является последовательность формирования у обучающихся системы умений и владений в соответствии с требованиями ФГОС ВО 38.03.01 Экономика

Результатами освоения программы практики являются:

Владеть:

- культурой мышления;
- принципами использования философских знаний для анализа предметно-практической деятельности;
- основными методами и приемами исследования в области гуманитарных наук;
- технологиями приобретения, использования и обновления гуманитарных знаний.

- способами обобщения и практического использования фактологического материала;
- основными теоретическими положениями и конституциональными вопросами государства и права;
- основными категориями и понятиями политической и экономической истории человечества;
- способами обоснования своей точки зрения по государственно-правовой, исторической, политической, экономической и иной социальной проблематике
- навыками системного, сравнительного и исторического анализа политических решений, навыками практического применения теоретических знаний при проведении анализа и прогнозирования экономических процессов;
- навыками применения базовых положений неинституциональной теории для анализа экономических процессов и явлений;
- комплексным анализом всей информации, относящейся к системе «Мировая экономика – МЭО»;
- навыками применения современных инструментов страхования для решения практических задач, современными методами сбора, обработки, анализа, интерпретации и прогнозирования информации;
- культурой устной и письменной речи;
- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;
- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики;
- навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке, навыками публичной и научной речи;
- навыками выражения мыслей и мнений в межличностном и профессиональном общении на иностранном языке;
- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам профессиональной сферы;
- навыками самостоятельного получения новых знаний с использованием иностранного языка;
- иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручения;
- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;
- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики;
- способами установления контактов и поддержания взаимодействия с субъектами рабочего процесса в условиях поликультурной социальной и деловой среды;
- умением играть различные социальные роли в коллективе;
- способностью заменять временно отсутствующих коллег для обеспечения бесперебойного рабочего процесса.
- основными методами защиты персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- навыками идентификации негативных воздействий среды обитания естественного, техногенного и антропогенного происхождения.
- навыками планирования мероприятий по защите производственного персонала и населения в чрезвычайных ситуациях;
- навыками разработки мероприятий и осуществления защиты производственного персонала и населения от возможных последствий чрезвычайных

ситуаций;

- навыками непосредственного участия в мероприятиях по защите производственного персонала и населения от последствий чрезвычайных ситуаций и спасательных операциях.
- навыками подготовки сложных иллюстрированных текстовых документов с использованием MS Word;
- навыками решения расчетных экономических задач с применением MS Excel;
- навыками создания и обработки реляционных баз данных средствами MS Access;
- навыками подготовки электронных презентаций с использованием MS PowerPoint.
- методами решения экономических задач с помощью специализированных программных продуктов;
- навыками автоматизации решения экономических задач;
- технологиями работы в локальных и глобальных информационных сетях;
- приемами антивирусной защиты;
- навыками работы с программами автоматизации бухгалтерского учета.
- приемами отбора инструментальных средств для обработки экономической информации в соответствии с поставленными задачами;
- методикой построения анализа и применения математических моделей для оценки состояния и прогноза развития экономических явлений и процессов
 - методом корреляционного анализа; индексным методом; методом анализа динамики; методом сопоставления результатов.
- навыками подготовки информационного обеспечения проведения комплексного анализа деятельности организации;
- навыками формирования прогнозного бюджета движения денежных средств организации;
- навыками расчета критериев оценки эффективности инвестиций (NPV, PI, IRR, DPP).
- навыками сбора и обработки информации для проведения анализа;
- приемами систематизации экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность экономических субъектов;
- типовой методикой расчета показателей эффективности использования хозяйствующим субъектом финансовых, материальных и трудовых ресурсов;
- методами проведения экономического и финансового анализа деятельности организации;
- навыками оптимального выбора и использования вычислительных средств в аналитической практике;
- навыками подготовки аналитического заключения.
- навыками подготовки информационного обеспечения проведения расчета важнейших экономических показателей;
- методикой расчета важнейших экономических показателей деятельности организации;
- навыками определения итогового финансового результата деятельности организации для целей бухгалтерского учета и налогообложения прибыли;
- методами определения экономической эффективности инвестиционных проектов;
- навыками применения методов экономико-математического моделирования;

- навыками использования механизма финансового рычага для формирования оптимальной структуры источников финансирования деятельности организации;
- навыками проведения инвестиционного анализа деятельности организации на основе различных современных методик;
- навыками подготовки аналитического заключения в соответствии с принятыми в организации стандартами;
- навыками бизнес-планирования;
- навыками исследования рынка ценных бумаг для финансового планирования накопления в перспективе;
- навыками применения специализированных программных продуктов для анализа, бюджетирования и бизнес-планирования в организации;
- навыками принятия управленческих решений по результатам инвестиционного анализа и прогнозирования.

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Начальный этап	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-7	Устный опрос
2.	Этап прохождения практики	ОК-5, ОК-9 ОПК-1 ПК-1, ПК-2	Устный опрос
3.	Заключительный этап	ОК-4 ОПК-3	Устный опрос Зачет с оценкой

7.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание владения формирующихся компетенций в рамках освоения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. В соответствии с учебным планом и программой учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предусматривается промежуточный контроль результатов освоения – зачет с оценкой.

7.4. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, опыта деятельности, в процессе освоения практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Примерные (типовые) задания на практику:

1. Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики.
2. Изучение организационно – правовой формы организации.
 - ознакомление с законодательными и нормативными документами, регулирующими хозяйственную деятельность организации;
 - ознакомление с уставными документами организации;
 - определение формы собственности организации;
 - определение видов деятельности организации;
 - ознакомление с организационной структурой организации.
3. Характеристика организации.
 - полное название организации (предприятия, учреждения);
 - организационно-правовая форма и форма собственности;
 - краткая историческая справка по предприятию;

- основное содержание учредительных документов (законодательная основа, функции, права, ответственность);
 - цель создания и миссия организации (предприятия, учреждения);
 - цели функционирования организации;
 - экономическая и социальная значимость предприятия.
4. Организационная и производственная структура организации.
- тип и вид, а также количество уровней управления;
 - особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации.
5. Характеристика трудовых ресурсов организации, эффективность их использования
- охарактеризовать состав, динамику и структуру трудовых ресурсов, квалификационный состав персонала.
 - рассчитать показатели движения трудовых ресурсов и дать им соответствующую оценку.
 - изучить и проанализировать эффективность использования трудовых ресурсов торгового предприятия.
 - дать характеристику основным должностным обязанностям сотрудников коммерческих служб предприятия.
 - описать применяемую на предприятии систему оплаты и стимулирования труда.
 - привести динамику средней заработной платы по категориям работников.

По результатам анализа сделать выводы о соответствии применяемых форм оплаты труда уровню эффективности использования трудовых ресурсов.

Приложить копии соответствующих распорядительных и исполнительных документов (штатное расписание, положение об оплате труда, положение о премировании, должностные инструкции, табель учета рабочего времени и т.д.). Знать порядок и правила их заполнения.

6. Характеристика финансово-экономических органов и общее состояние хозяйственно-экономического комплекса объекта исследования

- изучить и проанализировать составные части и источники образования доходов предприятия.
- дать характеристику торговым надбавкам, в т.ч. порядку их формирования.
- привести показатели, применяемые для количественного измерения величин доходов.
- изучить и проанализировать факторы, определяющие величину доходов.
- изучить и проанализировать составные части и виды расходов предприятия, эффективность расходов и издержек обращения предприятия.
- изучить особенности формирования прибыли и использования прибыли предприятия. Проанализировать абсолютные и относительные показатели прибыли.

Приложить копии учетных и отчетных документов, использованных при анализе доходов, расходов и прибыли (учетную политику предприятия, отчет о прибылях и убытках, оборотные ведомости и др.). Знать порядок и правила их заполнения.

7. Подготовка и защита отчета по практике.

Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

По итогам прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся представляет письменный отчет, который составляется по результатам работы в объеме до 20 страниц печатного текста.

Вопросы, освещенные в отчете, должны соответствовать индивидуальному заданию, выданному руководителем по практической подготовке от Института.

Критерии оценивания результатов обучения промежуточной аттестации

Оценка	Критерии оценки
Зачтено (отлично)	<p>выполнены требования к прохождению практики, полностью выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; – обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики; – обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.
Зачтено (хорошо)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются несущественные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; – обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики; – обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями
Зачтено (удовлетворительно)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не полностью соответствуют предъявляемым требованиям</p> <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки; – обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки; – обучающийся защитил отчетные материалы по

Не зачтено (неудовлетворительно)	<p>индивидуальному заданию с существенными замечаниями.</p> <p>не выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <p>– обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</p> <p>– обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</p> <p>– обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки;</p> <p>– обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.</p>
-------------------------------------	--

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

8.1. Перечень учебной литературы

Основная литература

1. Экономическая теория : учебник : [16+] / В.М. Агеев, А.А. Кочетков, В.И. Новичков и др. ; под общ. ред. А.А. Кочеткова. – 6-е изд, стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 696 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573175> (дата обращения: 22.10.2020). – ISBN 978-5-394-03537-1. – Текст : электронный.

2. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 389 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02048-3. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Менеджмент : учебник / Т.В. Вырупаева, Л.С. Драганчук, О.Л. Егошина и др. ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2016. – 380 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497293> (дата обращения: 22.10.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7638-3434-5. – Текст : электронный.

2. Баранников, А.Ф. Теория организации : учебник / А.Ф. Баранников. – Москва : Юнити, 2015. – 700 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114553> – Библиогр.: с. 626-629. – ISBN 5-238-00695-0. – Текст : электронный

3. Демчук, О.Н. Теория организации : учебное пособие : [16+] / О.Н. Демчук, Т.А. Ефремова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 262 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54544> (дата обращения: 22.10.2020). – ISBN 978-5-9765-0699-2. – Текст : электронный.

4. Згонник, Л.В. Организационное поведение : учебник / Л.В. Згонник. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 232 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572963> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03762-7. – Текст : электронный.

5. Николаева, И.П. Экономическая теория : учебник / И.П. Николаева. – 4-е изд., доп. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 330 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573438> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03611-8. – Текст : электронный

6. Салихов, Б.В. Экономическая теория : учебник / Б.В. Салихов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 723 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573122> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01762-9. – Текст : электронный.

7. Семенов, А.К. Организационное поведение : учебник / А.К. Семенов, В.И. Набоков. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 272 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495826> – Библиогр.: с. 266-268. – ISBN 978-5-394-02482-5. – Текст : электронный.

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>
2. Библиотека рыночной экономики: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>
3. Журнал: <http://www.top-manager.ru/>
4. Информационно-правовой портал компании Гарант: <http://www.garant.ru/>
5. Корпоративный менеджмент: <http://www.cfin.ru/>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru/>
7. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>
8. Официальный сайт компании Консультант-плюс: <http://www.consultant.ru/>
9. Официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/>
10. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
11. Сайт о менеджменте качества: <http://quality.eup.ru/>
12. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>
13. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru>
14. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eup.ru/>
15. Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>

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

1. Программное обеспечение: Microsoft Office, Word, Excel, Power Point
2. Сеть Интернет
3. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
4. www.nns.ru / -Национальная электронная библиотека
5. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
6. www.biznes-karta.ru / -Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
7. www.rbs.ru / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
8. www.aport.ru / - Поисковая система
9. www.rambler.ru / - Поисковая система
10. www.yandex.ru / - Поисковая система
11. www.busineslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования
12. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
13. <http://www.garant.ru/> - Гарант
14. <http://www.pravo.eup.ru> – «Юридическая электронная библиотека»
15. <http://www.book.ru> – Электронная библиотечная система. Book.ru

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для работы с документированной информацией практиканту необходимо наличие помещения, оснащенного спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным): доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам; для проведения защиты учебной практики по получению профессиональных умений и навыков важна современная аудитория (видео- и аудиовизуальные средства обучения, проектор).

Описание материально - технической базы, необходимой для проведения практики:

- 1) Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
- 2) Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

11. Иные сведения и (или) материалы

1. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в Институте, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, 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. Практическая подготовка в профильных организациях осуществляется на основе заключенных договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между АНООВО «КИУ» и организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (Приложение б).

4. Для руководства практикой профильной организацией назначается ответственное лицо (руководитель), 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 и Институтом назначается руководитель по практической подготовке от Института.

5. Руководитель по практической подготовке от Института:

– 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 Института,

соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- разрабатывает и выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание и рабочий график (план);

- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

6. Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации:

- обеспечивает 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;

- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщает руководителю по практической подготовке от Института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от Института;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения компетенций, полученных в период практической подготовки, а также оценке этих результатов;

- участвует в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период практической подготовки;

- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

7. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

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

9. Направление на практику оформляется приказом ректора Института с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

10. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

11. Обучающийся при практической подготовке обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданиям;

- подчиняться действующим в Профильной организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- представить своевременно руководителю по практической подготовке от Института письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать промежуточную аттестацию по практике.

12. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

**Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

**ОТЧЕТ
ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

На (в) _____
(наименование организации)

Обучающегося _____ курса группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Ответственное лицо (руководитель) по практической
подготовке от профильной организации

(должность) _____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Место печати

Оценка _____

Руководитель по практической подготовке от института

(должность) _____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

**Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Выдано обучающемуся _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

В _____
(наименование организации)

Начало практики «__» _____ 20__ г.

Окончание практики «__» _____ 20__ г.

Содержание практики:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Планируемые результаты практики: _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*Ответственное лицо (руководитель по практической
подготовке от профильной организации)*

*Руководитель по практической подготовке от
института*

«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

Место печати

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

Этапы практики	Срок выполнения	Краткое описание работы	Подпись	
			руководителя по практической подготовке от института	ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации
1.	2.	3.	4.	5.
Начальный этап				
Основной этап				
Заключительный этап				

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаем

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Место печати

Руководитель по практической подготовке от института

(подпись)

(Ф.И.О.)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

ФИО обучающегося _____
 обучающийся на _____ курсе по направлению 38.03.01 Экономика успешно прошел (ла) учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков в объеме 108 академических часа с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности	Виды работ (трудовые действия, умения), необходимые для приобретения практического опыта и формирования компетенций	Оценка ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации			Оценка руководителя по практической подготовке от института			Уровень сформированности компетенции (нужное подчеркнуть)
		Оценка	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	Оценка	Подпись руководителя по практической подготовке от института	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений)	
ОК-1	Использует основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ОК-2	Анализирует основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ОК-4	Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

ОК-5	Работает в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ОК-7	Способен к самоорганизации и самообразованию							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ОК-9	Использует приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ОПК-1	Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ОПК-3	Выбирает инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	Анализирует результаты расчетов и обосновывает полученные выводы							

ПК-1	Собирает и анализирует исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-2	Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-3	Способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

Итоговая оценка результатов учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков _____

Уровень сформированности компетенций _____

Руководитель по практической подготовке от института _____

(число и подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации _____

(число и подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Оценочный материал

Ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации и руководителем по практической подготовке от института проводится оценка по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для формирования компетенций по шкале:

5 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен в максимальной степени,

4 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен хорошо,

3 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен на среднем уровне,

2 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен ниже среднего уровня или практически отсутствует.

Затем на основании выставленных оценок по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для формирования компетенций выставляется Степень сформированности Уровня компетенций:

Продвинутый уровень сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 4,6 – 5,0 балла по пятибалльной системе.

Базовый уровень сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,6 – 4,5 балла по пятибалльной системе.

Пороговый уровень сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,0 – 3,5 балла по пятибалльной системе.

Компетенция не сформирована – среднеарифметический показатель итоговой оценки по модулю ниже 3-х баллов по пятибалльной системе.

**ЛИСТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНСТРУКТАЖА
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ
ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Обучающийся _____ курса группы _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

В _____

_____ (наименование организации)

№ п/п	Название инструктажа (ознакомления)	Дата проведения инструктажа (ознакомления)	Подпись	
			инструкти- рующего	инструкти- руемого
1.	Инструктаж по охране труда			
2.	Инструктаж по технике безопасности			
3.	Инструктаж по пожарной безопасности			
4.	Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка			

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке
от профильной организации

_____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Место печати

Примерный договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между автономной некоммерческой образовательной организацией высшего образования «Калининградский институт управления» и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы № _____

г. Калининград

« _____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая образовательная организацией высшего образования «Калининградский институт управления», именуемая в дальнейшем «Институт», в лице ректора Манукяна Владимира Манвеловича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, 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 по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (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. Институт обязан:

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 Института, 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 Института,

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 5-дневный 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.

2.2. 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 5-дневный срок сообщить об этом Институту;

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 по практической подготовке от Института об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности с оформлением листа по проведению инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка, предъявляемого руководителю по практической подготовке от Института в течение 3 дней с начала практической подготовки;

2.2.7 осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, 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 сообщить руководителю по практической подготовке от Института.

2.3. Институт 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. Организации не несут расходы на проезд обучающихся к месту практической подготовки, их проживание в период практической подготовки, оплату выполняемой ими работы во время практической подготовки и другие расходы, связанные с практической подготовкой.

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация

АНООВО «КИУ»

236006, г. Калининград,
ул. Литовский вал, 38 литер А1
Р/с: 40703810820130100500
в СБ РФ г. Калининград,
БИК 042748634,
кор. сч. 30101810100000000634,
ИНН 3903010478, ОКПО 00245210,
ОКОНХ 92200

Ректор _____ В.М. Манукян

М.П.

Приложение № 1 к Договору о практической
подготовке обучающихся № _____
от « _____ » _____ 2020 г.

Образовательная программа, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки

Наименование основной профессиональной образовательной программы	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.)
Основная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки 38.03.01 Экономика				

Профильная организация

АНООВО «КИУ»

Адрес: 236006, Россия,
г. Калининград,
ул. Литовский вал, 38 литер А1

Ректор _____ В.М. Манукян

М.П.

Приложение № 2 к Договору о практической
подготовке обучающихся № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Перечень помещений (отделов) профильной организации для проведения практической
подготовки

Наименование основной профессиональной образовательной программы: основная
профессиональная образовательная программа по направлению подготовки 38.03.01
Экономика

№ п/п	Наименование помещений (отделов) профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адрес помещения (отдела) профильной организации, используемого для организации практической подготовки	Перечень техники (оборудования) в помещениях (отделах), используемой для организации практической подготовки	Балансовая стоимость техники (оборудования), используемой для организации практической подготовки

Стороны подтверждают, что помещения (отделы) отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном рабочем состоянии.

Профильная организация

АНООВО «КИУ»

Адрес: 236006, Россия,
г. Калининград,
ул. Литовский вал, 38 литер А1

Ректор _____ В.М. Манукян

М.П.