

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

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

**ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (Б2.ПД.1)**

По направлению подготовки	38.03.01 Экономика
Направленность	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 преддипломной практики для выполнения
выпускной квалификационной работы**

Программа преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы 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 КЕНИГ ТОРГ»  Р.В. Молчанов

(должность, место работы, роспись, Ф.И.О, печать организации)



Директор ООО «МКС»  Д.В. Баранаускас

(должность, место работы, роспись, Ф.И.О, печать организации)



Программа преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы рассмотрена и одобрена на заседании Научно-методического совета института, протокол № 03/20 от 08 октября 2020 г.

Регистрационный номер 72 ВЭБ/18

**Лист согласования программы преддипломной практики для выполнения
выпускной квалификационной работы**

Программа преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы разработана в соответствии с ФГОС высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Автор программы Старший преподаватель О.В.Шосталь

Рецензент

Канд. эконом. наук, доцент АНООВО «КИУ» М.С.Кочин
(ученая степень, ученое звание, должность, роспись, Ф.И.О.)

Представители работодателя

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

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

Программа преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы рассмотрена и одобрена на заседании Научно-методического совета института, протокол № 03/20 от 08 октября 2020 г.

Регистрационный номер 72 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	12
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	25
17.	Приложение 6. Примерный договор о практической подготовке обучающихся	26

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

Вид практики - производственная (преддипломная) практика.

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.

Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы 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 преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы на уровне владения формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование результата обучения
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-2	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК-3	способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность
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
ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-11	способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

ПК-21	способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления
-------	--

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы относится к Блоку 2 «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.02.01 Экономика (уровень бакалавриата), который в полном объеме относится к вариативной части программы (Б2.ПД.1)

Обучающиеся проходят преддипломную практику для выполнения выпускной квалификационной работы в 8 семестре.

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

Нормативный срок, общая трудоемкость программы преддипломной практики соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.02.01 Экономика (уровень бакалавриата). Сроки и продолжительность проведения преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы установлены в соответствии с рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса: 324 академических (243 астрономических) часов, что соответствует 9 зачетным единицам (6 недель).

5. Содержание практики

Индивидуальное задание преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы определяется темой выпускной квалификационной работы с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится и выдается научным руководителем выпускной квалификационной работы.

Обучающийся в период прохождения преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы, собрать и подготовить графический материал.

Обучающемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки выпускной квалификационной работы, оформить отчет по практике.

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	1 день	Отчет по практике Рабочий

	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.		график (план) проведения практики
Основной этап	<p>1.Изучение нормативно-правовых документов, действующих на предприятии.</p> <p>2.Анализ и оценка финансово-экономической деятельности организации (предприятия).</p> <p>3.Анализ и оценка структуры организации и эффективность ее функционирования.</p> <p>4.Организация, проведение исследований финансово-экономической деятельности и оценка их эффективности.</p> <p>5.Проведение научных исследований по отдельным разделам тем (этапам, заданиям).</p> <p>Примечание. По усмотрению научного руководителя выпускной квалификационной работы вместо некоторых разделов тематического плана обучающемуся может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой выпускной квалификационной работы.</p>	34 дня	Отчет по практике Рабочий график (план) проведения практики
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 25 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 закрашиванием 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 преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы.

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 преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы.

7.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

Объектом оценивания является последовательность формирования у обучающихся системы владений в соответствии с требованиями ФГОС ВО 38.02.01 Экономика

Результатами освоения программы практики являются:

Владеть:

- навыками подготовки сложных иллюстрированных текстовых документов с использованием MS Word;
- навыками решения расчетных экономических задач с применением MS Excel;
- навыками создания и обработки корреляционных 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;
- навыками применения современного математического инструментария для решения прикладных экономических задач;
- современными методами сбора, обработки и анализа экономической информации;
- методами разработки и реализации целевых программ;
- 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);
- методами и приемами современного экономического анализа;
- практическими навыками организации финансовых потоков коммерческой организации;
- навыками экономического обоснования принимаемых управленческих решений;
- методами управления конфликтами в коллективе;
- 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;
- навыками работы с прикладными программами, используемыми в организациях;
- навыками создания, хранения и использования электронных документов;
- приемами защиты информации и обеспечения информационной безопасности в процессе решения коммуникационных задач;
- технологиями создания эффективного мультимедийного сопровождения результатов работы;
- навыками поиска необходимой информации в справочно-правовых системах и электронных базах данных для решения многосторонних или сложных проблем;
- методиками количественной оценки предпринимательских рисков;
- методиками расчета показателей эффективности деятельности организации;
- методиками оценки эффективности инвестиционного проекта;
- методами прогнозирования развития ситуации с учетом возможных рисков и их последствий;
- методами и средствами самостоятельного, методически обоснованного составления финансового плана;
- способностью обосновать правильное достижение финансовых взаимоотношений между органами местного самоуправления и органами государственной власти.

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Начальный этап	ОПК 1-4; ПК 1, 2, 3, 10, 11, 21	Устный опрос
2.	Этап прохождения практики	ОПК 1-4; ПК 1, 2, 3, 10, 11, 21	Устный опрос
3.	Заключительный этап	ОПК 1-4; ПК 1, 2, 3, 10, 11, 21	Устный опрос Зачет с оценкой

7.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание владений формирующихся компетенций в рамках освоения преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы. В соответствии с учебным планом и программой преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы предусматривается промежуточный контроль результатов освоения в форме зачета 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:

В зависимости от места и условий прохождения преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы обучающемуся следует выполнить следующие задания:

1. Дать общую характеристика предприятия (организации, учреждения):
 - изучить основные законодательные и нормативные документы и материалы, регулирующие и определяющие деятельность предприятия;
 - изучить структуру и характер деятельности предприятия;
 - изучить организацию и постановку экономической работы на предприятии; приобрести необходимые навыки этой работы.
 - изучить основные направления деятельности, виды товаров и услуг, производимых и предоставляемых данным предприятием;
2. Раскрыть особенности финансов и кредита на предприятии (в организации, учреждении):
 - состав и структуру финансовых ресурсов предприятия;
 - технико-организационный уровень предприятия;
 - состав и структуру основных производственных фондов и нематериальных активов предприятия;
 - состав и структуру оборотных средств предприятия;
 - состав, структуру и движение персонала предприятия;
 - организацию оплаты труда на предприятии;
 - особенности маркетинговой деятельности предприятия;
 - структуру производства (услуг) и ассортиментной политики предприятия;
 - формирование себестоимости продукции (услуг);
 - источники формирования прибыли предприятия;
 - инвестиционную и инновационную деятельность предприятия;

– проанализировать финансовое положение предприятия, оценить его финансовую устойчивость, платежеспособность, перспективы развития.

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

По итогам прохождения преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы обучающийся представляет письменный отчет, который составляется по результатам работы в объеме до 25 страниц печатного текста. Вопросы, освещенные в отчете, должны соответствовать индивидуальному заданию, выданному научным руководителем выпускной квалификационной работы.

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 незначительные 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 незначительными 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 индивидуальному заданию с существенными замечаниями.
Не зачтено (неудовлетворительно)	<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. Финансы организаций (предприятий) : учебник / Н.В. Колчина, Т.Е. Поляк, Л.М. Бурмистрова и др. ; ред. Н.В. Колчина. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 407 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118178> – ISBN 978-5

2. Алексейчева, Е.Ю. Экономика организации (предприятия) : учебник / Е.Ю. Алексейчева, М.Д. Магомедов, И.Б. Костин ; Московская государственная академия делового администрирования. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 291 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573024> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03287-5. – Текст : электронный.-238-01891-1. – Текст : электронный.

3. Экономика предприятия : учебник / А.Н. Романов, В.Я. Горфинкель, В.А. Швандар и др. ; ред. В.Я. Горфинкель. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2012. – 768 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118263> – ISBN 978-5-238-01284-1. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Балихина, Н.В. Финансы и налогообложение организаций : учебник / Н.В. Балихина, М.Е. Косов, Т.Н. Оканова. – Москва : Юнити, 2015. – 623 с. : табл. – (Magister). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446549> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02389-2. – Текст : электронный.

2. Братановский, С.Н. Государственное управление в сфере экономики и финансов в Российской Федерации : учебное пособие / С.Н. Братановский, М.С. Братановская ; под ред. М.С. Братановской. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 275 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480962> – ISBN 978-5-4475-7709-4. – DOI 10.23681/480962. – Текст : электронный.

3. Воронина, М.В. Финансовый менеджмент : учебник / М.В. Воронина. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 399 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573253> – Библиогр.: с. 380-384. – ISBN 978-5-394-03552-4. – Текст : электронный.

4. Григорян, Е.С. Корпоративная социальная ответственность : учебник / Е.С. Григорян, И.А. Юрасов. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 248 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496198> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03159-5. – Текст : электронный.

5. Дубровин, И.А. Бизнес-планирование на предприятии : учебник / И.А. Дубровин. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 432 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573394> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03291-2. – Текст : электронный.

6. Маркетинг PR и рекламы : учебник / И.М. Синяева, В.М. Маслова, О.Н. Романенкова, В.В. Синяев ; под ред. И.М. Синяевой. – Москва : Юнити, 2015. – 495 с. : табл., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114709> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02194-2. – Текст : электронный.

7. Налоговый менеджмент: продвинутый курс / под ред. И.А. Майбурова, Ю.Б. Иванова. – Москва : Юнити, 2014. – 559 с. : ил. – (Magister). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448260> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02539-1. – Текст : электронный.

8. Планирование и продажи банковских и страховых продуктов : учебное пособие / Л.А. Зотова, В.В. Владимиров, А.В. Горбунова и др. ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. – 310 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439235> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7410-1326-7. – Текст : электронный.

9. Подъяблонская, Л.М. Актуальные проблемы государственных и муниципальных финансов : учебник / Л.М. Подъяблонская, Е.П. Подъяблонская. – Москва : Юнити, 2015. – 303 с. : ил. – (Magister). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447088> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02682-4. – Текст : электронный.

10. Савкина, Р.В. Планирование на предприятии : учебник : [16+] / Р.В. Савкина. – 2-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 320 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496157> – Библиогр.: с. 314-315. – ISBN 978-5-394-02343-9. – Текст : электронный.

11. Синяева, И.М. Маркетинг торговли : учебник / И.М. Синяева, С.В. Земляк, В.В. Синяев ; под ред. Л.П. Дашкова. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2015. – 750 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453934> – Библиогр.: с. 725-730. – ISBN 978-5-394-02387-3. – Текст : электронный.

12. Тепман, Л.Н. Управление банковскими рисками : учебное пособие / Л.Н. Тепман, Н.Д. Эриашвили. – Москва : Юнити, 2015. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446574> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02469-1. – Текст : электронный.

13. Уколов, А.И. Инвестиционная политика страховой организации : учебник : [16+] / А.И. Уколов. – 3-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 477 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599002> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1672-3. – DOI 10.23681/599002. – Текст: электронный.

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. <http://www.gks.ru/> – Федеральная служба государственной статистики;
2. <http://biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
3. <http://elibrary.ru/> – Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. <http://www.akdi.ru> – электронная версия журнала «Экономика и жизнь»;

5. <http://www.bdm.ru> – Журнал «Банковское дело в Москве»;
6. <http://www.buhgalteria.ru> – Информационно-аналитическое электронное издание «Бухгалтерия.ru»;
7. <http://www.cbr.ru> – Центральный банк России;
8. <http://www.cfin.ru> – Корпоративный менеджмент;
9. <http://www.cofe.ru/Finance/> – Энциклопедия банковского дела и финансов
10. <http://www.directorinfo.ru> – Журнал «Директор Инфо»
11. <http://www.dis.ru/fm/> – Журнал «Финансовый менеджмент»
12. <http://www.ecsocman.edu.ru> – Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
13. <http://www.ecsos.mses.ru> – журнал «Экономическая социология»
14. <http://www.eur.ru/> – Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал
15. <http://www.expert.ru> – российский журнал по экономике и финансам: экономика государства, отраслей, предприятий, регионов. Макроэкономика и др.
16. <http://www.fd.ru> – Журнал «Финансовый директор»
17. <http://www.finansmag.ru> – Журнал «Финанс.»
18. <http://www.finansy.ru> – Публикации по экономике и финансам
19. <http://www.globaldirectory.com.ru> – экономический журнал Высшей школы экономики
20. <http://www.klerk.ru> – Сайт о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках
21. <http://www.m-economy.ru> – журнал «Проблемы современной экономики»
22. <http://www.minfin.ru> – Министерство финансов РФ
23. <http://www.nalog.ru> – Федеральная налоговая служба РФ
24. <http://www.pmfed.ru/iafd/index.html> – Информационное агентство «Финансовый дом»
25. <http://www.quote.ru> – Финансовые показатели российских предприятий
26. <http://www.raexpert.ru> – Рейтинговое агентство ЭКСПЕРТ РА
27. <http://www.rbc.ru> – РИА РБК
28. <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека
29. <http://www.rsl.ru/> – Официальный сайт Российской государственной библиотеки
30. <http://www.ruseconomy.ru> – журнал «Экономика России: XXI век»
31. <http://www.sf-online.ru> – Журнал «Секрет фирмы»
32. <http://www.uasos.net> – Финансовая Аналитика России
33. <http://www.vedomosti.ru> – Газета «Ведомости»
34. <http://www.vestnik.fa.ru> – Вестник Финансовой академии

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

1. Персональный компьютер;
2. Программное обеспечение: Microsoft Office, Word, Excel, Power Point;
3. Сеть Интернет;
4. www.aport.ru/ – Поисковая система;
5. www.rambler.ru/ – Поисковая система;
6. www.yandex.ru/ – Поисковая система;
7. <http://www.consultant.ru/> – Консультант плюс;
8. <http://www.garant.ru/> – Гарант;
9. <http://www.biznes-karta.ru/> – Агентство деловой информации «Бизнес-карта»;
10. <http://www.book.ru> – Электронная библиотечная система. Book.ru;
11. <http://www.businesslearning.ru/> – Система дистанционного бизнес образования;

12. <http://www.nnir.ru/> – Российская национальная библиотека;
13. <http://www.nns.ru/> – Национальная электронная библиотека;
14. <http://www.pravo.eur.ru/> – «Юридическая электронная библиотека»;
15. <http://www.rbs.ru/> – Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»;
16. <http://www.rsi.ru/> – Российская государственная библиотека.

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 Институту 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
О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

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 ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

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)

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

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ
ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Обучающегося _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

(наименование организации)

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

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель по практической подготовке от института _____

(фамилия, имя, отчество)

Начало практики « ___ » _____ 20 ___ г.

Окончание практики « ___ » _____ 20 ___ г.

СОГЛАСОВАНО

Ответственное лицо (руководитель) по практической
подготовке от профильной организации

_____ / _____
(должность)

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(Ф.И.О.)

Место печати

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ФИО обучающегося _____
 обучающийся на _____ курсе по направлению подготовки 38.02.01 Экономика успешно прошел (ла) преддипломную практику для выполнения выпускной квалификационной работы в объеме 324 академических часов 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)	
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-2	Осуществляет сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач							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							

ОПК-4	Осуществляет сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
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
ПК-10	Использует для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК-11	Критически оценивает предлагаемые варианты управленческих решений							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
	Способен разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий							

ПК-21	Составляет финансовые планы организации, обеспечивает осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
-------	---	--	--	--	--	--	--	---

Итоговая оценка результатов преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы _____

Уровень сформированности компетенций _____

Руководитель по практической подготовке от института _____
(число и подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации _____ М.П.
(число и подпись) (расшифровка подписи)

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 приобретения практического опыта и 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.