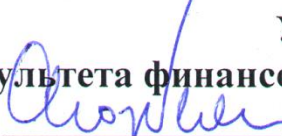


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

**ФАКУЛЬТЕТ ФИНАНСОВОЙ ЭКОНОМИКИ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета финансовой экономики

Е.В. Погребняк

«01» марта 2022 г.

**Рабочая программа производственной практики.
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки
43.08.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки

**Финансовая экономика и финансовые
технологии**

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Одинцово - 2022

Рабочая программа практики «Преддипломная практика» составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Автор программы: Казачков В.А., доцент кафедры экономики и финансов, канд. экон. наук, доцент.

Директор библиотеки:  И.А. Байбикова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры экономики и финансов Факультета финансовой экономики Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Протокол № 5 от 01.03.2022 года

Заведующий кафедрой:  / Ж.М. Саркисян

Содержание

	стр.
1. Цели и задачи преддипломной практики	4
2. Вид, способ и формы проведения преддипломной практики	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место преддипломной практики в структуре ОП ВО бакалавриата «Финансовая экономика и финансовые технологии»	15
5. Объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях	15
6. Содержание преддипломной практики	15
7. Формы отчетности по практике	17
8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	18
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	23
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	24
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	24
12. Лист регистрации внесенных изменений	26
13. Приложения	27

1. Цели и задачи преддипломной практики

Цели практики студентов, обучающихся по направлению «Экономика» (профиль Финансовая экономика и финансовые технологии) определяются комплексом основных характеристик их будущей профессиональной деятельности.

Виды профессиональной деятельности бакалавров:

1. аналитический
2. финансовый
3. расчетно-экономический

Цель практики: закрепление у обучающегося умений, сформированных в течение предыдущих лет обучения, освоение профессиональной деятельности в полном объеме, формирование механизмов профессиональной деятельности в условиях конкретного предприятия (организации, учреждения) – базы практики, развитие профессиональных качеств в соответствии с требованиями к личности и умениям специалиста по управлению персоналом.

Задачи практики:

1. глубокое освоение содержания всех направлений финансовой и контрольно-аналитической работы на предприятии, организации или ином месте прохождения практики;
2. непосредственное участие в деятельности финансового отдела (управления, департамента) предприятия, организации или фирмы, на которых организовано прохождение практики;
3. выполнение программы практики;
4. выполнение индивидуального задания, представляющего собой самостоятельное научное исследование в рамках избранной темы выпускной квалификационной (дипломной) работы;
5. подготовка письменного отчета о прохождении производственной преддипломной практики на бумажном носителе.

Цели и задачи практики логически и содержательно взаимосвязаны с предварительным освоением студентами теоретических дисциплин.

2. Вид, способ и формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика относится к разделу Б2.В.02(П) структуры ОПОП.

Практика проводится на 4 курсе в 8 семестре обучения в сторонних организациях различных отраслей, сфер и форм собственности или на кафедрах и в лабораториях Одинцовского филиала ФГАОУ ВО «Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД

России», обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Основная форма проведения практики – на базе предприятий и организаций, с которыми заключены договоры об организации и проведении практики студентов.

Форма контроля – зачет с оценкой.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В соответствии с основной профессиональной образовательной программой по направлению 38.03.01 «Экономика» направленность (профиль) «Финансовая экономика и финансовые технологии», для успешного прохождения преддипломной практики студент должен:

Знать:

- типовые методики для расчета финансовых показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- основы построения, расчета и анализа современной системы финансовых показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне;
- основы финансового учёта.

Уметь:

- анализировать результаты финансовых расчетов и обосновывать полученные выводы;
- использовать экономико-статистические, нормативные, математические и другие методы анализа и планирования финансовой деятельности организации;

Владеть:

- методологией экономического исследования;
- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и финансовых данных;
- инструментами анализа финансовой деятельности организации;
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.

Прохождение данной практики позволяет студенту лучше понять роль профессии экономиста в сфере финансовой экономики, получить практические навыки работы и осуществления поиска, сбора, обработки информации для написания курсовых работ, научных докладов и статей.

Прохождение практики завершается зачетом с оценкой.

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
ПК-1	Способность рассчитывать, анализировать и интерпретировать информацию, необходимую для выявления тенденций в функционировании и развитии финансового сектора и хозяйствующих субъектов	ИПК-1.1. Осуществляет поиск информации, необходимой для расчета экономических и финансовых показателей, характеризующих развитие финансового сектора и деятельность хозяйствующих субъектов	<p>Знания: -ключевых информационных систем и способов поиска информации, необходимой для расчета экономических и финансовых показателей, характеризующих развитие финансового сектора и деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>Умения: - осуществлять поиск информации, необходимой для расчета экономических и финансовых показателей, характеризующих развитие финансового сектора и деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>Навыки: -владеть способами поиска информации, необходимой для расчета экономических и финансовых показателей, характеризующих развитие финансового сектора и деятельность хозяйствующих субъектов в информационных системах</p>
		ИПК-1.2. Анализирует и интерпретирует данные отечественной и зарубежной статистики о тенденциях в функционировании и развитии финансового сектора	<p>Знания: -принципов и методов анализа и интерпретации данных отечественной и зарубежной статистики о тенденциях в функционировании и развитии финансового сектора</p> <p>Умения: - анализировать и интерпретировать данные</p>

			<p>отечественной и зарубежной статистики о тенденциях в функционировании и развитии финансового сектора</p> <p>Навыки:</p> <p>-владеет навыками анализа и интерпретации данных отечественной и зарубежной статистики о тенденциях в функционировании и развитии финансового сектора</p>
		<p>ИПК-1.3. Осуществляет расчёт на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономических и финансовых показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>Знания:</p> <p>- действующей нормативно-правовой базы экономических и финансовых показателей</p> <p>Умения:</p> <p>- осуществлять расчёт на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономических и финансовых показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>Навыки:</p> <p>- владеет методами расчёта на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономических и финансовых показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>
ПК-2	<p>Способность анализировать финансовую информацию организаций, рассчитывать финансовые показатели, идентифицировать и анализировать риски, используя современные методы и технологии оценки стоимости и эффективности бизнеса</p>	<p>ПК-2.1. Осуществляет поиск финансовой информации организации, необходимой для расчета экономических и финансовых показателей, характеризующих развитие финансового сектора и деятельность хозяйствующих субъектов, учитывая международные стандарты финансовой отчётности</p>	<p>Знания:</p> <p>- международных стандартов финансовой отчётности; баз поиска финансовой информации</p> <p>Умения:</p> <p>- осуществлять поиск финансовой информации организации, необходимой для расчета экономических и финансовых показателей, характеризующих развитие финансового сектора и деятельность хозяйствующих субъектов, учитывая международные стандарты финансовой отчётности</p> <p>Навыки:</p> <p>-владеет навыками поиска финансовой информации</p>

			<p>организации, необходимой для расчета экономических и финансовых показателей, характеризующих развитие финансового сектора и деятельность хозяйствующих субъектов, учитывая международные стандарты финансовой отчетности</p>
		<p>ПК-2.2. Анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций различных форм собственности, выявляя предпринимательские и финансовые риски, используя полученные сведения для принятия управленческих решений</p>	<p>Знания: - виды предпринимательских и финансовых рисков</p> <p>Умения: - анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций различных форм собственности, выявляя предпринимательские и финансовые риски, используя полученные сведения для принятия управленческих решений</p> <p>Навыки: - принятия управленческих решений на основе анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организаций различных форм собственности</p>
		<p>ПК-2.3. Оценивает предлагаемые варианты управленческих решений с позиции минимизации различных рисков, используя современные методы и технологии оценки стоимости и эффективности бизнеса, управления рисками и аудита</p>	<p>Знания: - современные методы и технологии оценки стоимости и эффективности бизнеса, управления рисками и аудита</p> <p>Умения: - оценивать предлагаемые варианты управленческих решений с позиции минимизации различных рисков, используя современные методы и технологии оценки стоимости и эффективности бизнеса, управления рисками и аудита;</p> <p>Навыки: - оценки предлагаемых вариантов управленческих решений с позиции минимизации</p>

			различных рисков, используя современные методы и технологии оценки стоимости и эффективности бизнеса, управления рисками и аудита;.
ПК-3	Владеет современными методами анализа, расчета показателей и планирования мероприятий в платёжной системе	ИПК-3.1. Ориентируется в законодательстве Российской Федерации в области платежных систем, в российских и международных стандартах в области платежных систем, в системе показателей результативности и эффективности функционирования платежной системы	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основного законодательства Российской Федерации в области платежных систем; - российских и международных стандартов в области платежных систем; - системы показателей результативности и эффективности функционирования платежной системы <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в законодательстве Российской Федерации в области платежных систем, в российских и международных стандартах в области платежных систем, в системе показателей результативности и эффективности функционирования платежной системы <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценки показателей результативности и эффективности функционирования платежной системы
		ИПК-3.2. Применяет современные методы диагностики, анализа и управления рисками в платёжной системе	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современных методов диагностики, анализа и управления рисками в платёжной системе <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные методы диагностики, анализа и управления рисками в платёжной системе <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> -владеет навыками диагностики, анализа и управления рисками в платёжной системе
		ИПК-3.3. Осуществляет	<p>Знания:</p>

		планирование мероприятий по управлению изменениями в платежной системе и ее развитию	- методов управления изменениями в платежной системе и её развития Умения: - осуществлять планирование мероприятий по управлению изменениями в платежной системе и ее развитию Навыки: - планирования мероприятий по управлению изменениями в платежной системе и ее развитию
ПК-4	Способность анализировать состояние рынка ценных бумаг и осуществлять доверительное управление ценными бумагами и иными активами	ПК-4.1. Осуществляет поиск информации, необходимой для анализа текущего состояния рынка ценных бумаг	Знания: - базы информации, необходимые для анализа текущего состояния рынка ценных бумаг Умения: - осуществлять поиск информации, необходимой для анализа текущего состояния рынка ценных бумаг Навыки: - анализа текущего состояния рынка ценных бумаг
		ПК-4.2. Анализирует сделки с ценными бумагами, даёт оценку эмитента и его ценных бумаг на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы	Знания: - типовых методик и действующей нормативно-правовой базы для анализа сделок с ценными бумагами Умения: - анализировать сделки с ценными бумагами, - давать оценку эмитента и его ценных бумаг на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы Навыки: - анализа сделок с ценными бумагами и оценки эмитента и его ценных бумаг на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы

		<p>ПК-4.3. Осуществляет документирование эмиссии ценных бумаг и сделок с ценными бумагами, зная соответствующий порядок учета и отчетности по МСФО</p>	<p>Знания: - порядок учета и отчетности по МСФО</p> <p>Умения: - осуществлять документирование эмиссии ценных бумаг и сделок с ценными бумагами, зная соответствующий порядок учета и отчетности по МСФО</p> <p>Навыки: - документирования эмиссии ценных бумаг и сделок с ценными бумагами, зная соответствующий порядок учета и отчетности по МСФО</p>
		<p>ПК-4.4. Ориентируется в доверительном управлении ценными бумагами и иными активами</p>	<p>Знания: - принципов и методов доверительного управления ценными бумагами и иными активами</p> <p>Умения: - профессионально проводить доверительное управление ценными бумагами и иными активами</p> <p>Навыки: - доверительного управления ценными бумагами и иными активами</p>
ПК-5	Способность составлять и реализовать инвестиционный и финансовый план организации с использованием новейших финансовых технологий	<p>ИПК-5.1. Осуществляет поиск и анализ исходных данных, необходимых для составления инвестиционного и финансового плана организации</p>	<p>Знания: - ключевых информационных систем и баз для поиска данных, необходимых для составления инвестиционного и финансового плана организации</p> <p>Умения: - осуществлять поиск и анализ исходных данных, необходимых для составления инвестиционного и финансового плана организации</p> <p>Навыки: - владеть способами поиска и анализа данных, необходимых для составления инвестиционного и финансового плана организации</p>
		<p>ИПК-5.2. Осуществляет необходимые для</p>	<p>Знания: - методы расчёта финансово-</p>

	<p>составления финансово-экономических разделов планов расчеты, обосновывает их и представляет результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p>	<p>экономических разделов плана</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и рассчитывать финансово-экономические разделы планов, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет навыками составления и расчёта финансово-экономических разделов планов, их обоснования и представления в соответствии с принятыми в организации стандартами
	<p>ИПК-5.3. Ориентируется в управлении инвестиционными проектами, используя современные методы инвестиционного анализа и интеллектуального анализа финансовых данных</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных методов инвестиционного анализа и интеллектуального анализа финансовых данных <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в управлении инвестиционными проектами <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управления инвестиционными проектами, используя современные методы инвестиционного анализа и интеллектуального анализа финансовых данных
	<p>ИПК-5.4. Понимает принципы реализации новейших финансовых технологий в инвестиционном и финансовом планировании и в реализации долговременных планов организации</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - новейших финансовых технологий в инвестиционном и финансовом планировании <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализовать новейшие финансовые технологии в инвестиционном и финансовом планировании и в реализации долговременных планов организации <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет навыками реализации новейших финансовых технологий в инвестиционном и финансовом планировании и в реализации долговременных планов организации

ЦК-1	Способен самостоятельно совершенствовать информационную грамотность в профессиональной деятельности	ИЦК-1.1. Способен осуществлять поиск, анализ, интерпретацию и управление информацией в цифровой среде	Знания: - сущность и формы цифровой среды; - методы поиска и анализа информации в цифровой среде Умения: - осуществлять поиск, анализ, интерпретацию и управление информацией в цифровой среде Навыки: - владеет навыками поиска, анализа, интерпретации и управления информацией в цифровой среде
ЦК-5	Способен управлять цифровыми продуктами и проектами в профессиональной деятельности	ИЦК-5.1. Способен выбирать и использовать программные средства для управления цифровыми продуктами и проектами	Знания: - основных программных средств для управления цифровыми продуктами и проектами Умения: - выбирать и использовать основные программные средства для управления цифровыми продуктами и проектами Навыки: - использования программных средств для управления цифровыми продуктами и проектами
		ИЦК-5.2. Уметь создавать мультимедийный презентационный контент	Знания: - методы создания мультимедийного презентационного контента Умения: - создавать мультимедийный презентационный контент Навыки: - владеет навыками создания мультимедийного презентационного контента
		ИЦК-5.3. Способен повышать показатели управления цифровыми продуктами и проектами с использованием современных пакетов прикладных программ	Знания: - современных пакетов прикладных программ; - методов повышения показателей управления цифровыми продуктами и проектами Умения: - управлять цифровыми продуктами и проектами с использованием современных

			<p>пакетов прикладных программ</p> <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - повышения показателей управления цифровыми продуктами и проектами с использованием современных пакетов прикладных программ
ЦК-6	Способен анализировать данные в профессиональной деятельности	ИЦК-6.1. Знать виды и типы данных, способы их обработки, анализа и визуализации	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - видов и типов данных, - способов их обработки, анализа и визуализации <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять обработку, анализ и визуализацию данных <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обработки, анализа и визуализации различных данных
		ИЦК-6.2. Уметь анализировать и визуализировать данные с помощью базовых видов диаграмм, проводить простейшие текстовые аналитики	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые видов диаграмм <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и визуализировать данные с помощью базовых видов диаграмм, - проводить простейшие текстовые аналитики <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа и визуализации данных с помощью базовых видов диаграмм, - проведения простейших текстовых аналитиков
		ИЦК-6.3. Способен работать с числовыми данными в том числе с использованием описательной статистики	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы числовых данных; - методы описательной статистики <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с числовыми данными в том числе с использованием описательной статистики <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы с числовыми данными и использования описательной статистики

4. Место преддипломной практики в структуре ОП ВО бакалавриата «Финансовая экономика и финансовые технологии»

Преддипломная практика относится к разделу Практики Б2.В.02(П).

Преддипломная практика (далее – практика) является составной частью

образовательной программы подготовки бакалавров, проводится на 4-ом курсе (8 семестр) очной формы обучения с целью выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

В соответствии с образовательным стандартом высшего образования МГИМО МИД России по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата) выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать профессиональные задачи в контексте аналитической, финансовой и расчетно-экономической деятельности.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Практика проводится непрерывно в течение 3,5 недель.

6. Содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	участие в организационном (установочном) собрании по практике; выбор темы обучающимся осуществляется из предложенного перечня тем выпускающей кафедры, либо это может быть самостоятельно предложенная обучающимся тема (по направлению, специализации); утверждение темы (на основании заявления обучающегося), утверждение научного руководителя.	10	Утверждение темы выпускной работы приказом
2.	Основной	подбор литературы; составление плана работы; оформление работы (введение; 1, 2, 3-я главы); оформление заключения, списка литературы, приложений	140	Предоставление выпускной работы на отзыв научному руководителю
3.	Завершающий	преддипломная защита; доработка по замечаниям; оформление по ГОСТу; получение рецензий	30	Предоставление завершенной работы на кафедру
	Итого:		180	

Не позднее, чем за 1 день до начала практики ответственное лицо за организацию практики на кафедре проводит организационное собрание со

студентами, на котором доводит до сведения студентов: их права и обязанности; требования по составлению отчетной документации по практике; порядок защиты отчета по практике.

На подготовительном этапе работы обучающемуся назначается тема работы, научный руководитель. Тему обучающийся выбирает из примерного перечня тем выпускных квалификационных работ, определяемых и утверждаемых кафедрой. Перечень тем выпускных квалификационных работ должен ежегодно обновляться кафедрой. Обучающийся также может самостоятельно предложить тему выпускной квалификационной работы в рамках соответствующих направлений, специальностей, которая впоследствии должна быть согласована с заведующим кафедрой и научным руководителем. Однако в каждом из случаев выбранная тема выпускной квалификационной работы должна быть актуальной, отличаться научной новизной и иметь практическую значимость.

Тема работы закрепляется за обучающимся по его письменному заявлению на имя заведующего кафедрой. Заявления обучающихся рассматриваются на одном из заседаний кафедры. Решением кафедры тема выпускной квалификационной работы утверждается либо изменяется; назначается научный руководитель. Утверждение темы выпускной квалификационной работы и назначение научного руководителя и научного консультанта по представлению кафедры оформляется приказом ректора перед направлением обучающегося на практику.

Научный руководитель выпускной квалификационной работы:

- осуществляет непосредственное руководство и контроль за процессом исследования;
- выдает обучающемуся - выпускнику задание на выпускную квалификационную работу;
- оказывает обучающемуся - выпускнику помощь в составлении календарного плана - графика на весь период выполнения выпускной квалификационной работы;
- рекомендует обучающемуся - выпускнику необходимую научную, методическую литературу, справочные материалы, учебники, учебные пособия и другие источники по теме;
- оказывает предусмотренные расписанием обучающегося - выпускника консультации;
- проверяет выполнение работы (по частям и в целом) и осуществляет научное редактирование работы;

- ведет работу совместно с заведующим кафедрой по подбору рецензентов (внешнего и внутреннего), которые утверждаются на заседании кафедры;
- дает разрешение на предзащиту;
- участвует в предзащите дипломной работы.

Основной этап подготовки выпускной квалификационной работы начинается, как правило, с подбора и анализа литературы, поскольку такая работа должна выполняться выпускником на основе анализа современной научной, практической и методической литературы.

Необходимая литература по теме выпускной квалификационной работы подбирается выпускником при помощи предметных и алфавитных каталогов библиотек. Для этих целей могут быть использованы каталоги книг, указатели журнальных статей, специальные библиографические справочники, тематические сборники литературы, периодически выпускаемые отдельными издательствами, имеющиеся в библиотеках.

При подготовке выпускной квалификационной (дипломной) работы используются монографии, учебники, учебные пособия, справочники, а также статьи, материалы информационной сети Интернет. Также должны быть использованы сборники научных трудов, сборники научных статей и материалы научно-практических конференций вузов, статьи в журналах и газетах.

Выдержки из научных публикаций и авторские высказывания цитируются дословно либо излагаются своими словами. После каждого цитирования обязательна ссылка на автора и источник с указанием места издания, года издания и номера страницы.

7. Формы отчетности по практике

За период практики обучающиеся готовят и представляют до заключительной конференции руководителю практики от кафедры следующие отчетные документы:

- заполненный дневник прохождения преддипломной практики (см. Приложение 2) с соответствующими подписью руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики и печатью предприятия (организации, учреждения) – базы практики;
- отчет о прохождении преддипломной практики, согласованный с научным руководителем.

Итоговый контроль практики осуществляется в форме дифференцированного зачета по 5-балльной системе оценивания.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной

причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Если обучающийся не выполнил программу практики в полном объеме, он не допускается к зачету. В этом случае, а также, если обучающийся получает неудовлетворительную оценку, он направляется на практику повторно или отчисляется из института.

Отрицательная оценка, полученная за прохождение практики, считается академической задолженностью.

8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или ее части / и ее формулировка)	Наименование оценочного средства
1.	Подготовительный этап.	ПК-1. Способность рассчитывать, анализировать и интерпретировать информацию, необходимую для выявления тенденций в функционировании и развитии финансового сектора и хозяйствующих субъектов. ЦК-1. Способен самостоятельно совершенствовать информационную грамотность в профессиональной деятельности. ЦК-5. Способен управлять цифровыми продуктами и проектами в профессиональной деятельности.	Беседа с научным руководителем
2.	Основной этап.	ПК-2. Способность анализировать финансовую информацию организаций, рассчитывать финансовые показатели, идентифицировать и анализировать риски, используя современные методы и технологии оценки стоимости и эффективности бизнеса ПК-3. Владеет современными методами анализа, расчета показателей и планирования мероприятий в платёжной системе ПК-4. Способность анализировать состояние рынка ценных бумаг и осуществлять доверительное управление ценными бумагами и иными активами. ПК-5. Способность составлять и реализовать инвестиционный и финансовый план организации с	заполненный дневник прохождения преддипломной практики

		использованием новейших финансовых технологий. ЦК-5. Способен управлять цифровыми продуктами и проектами в профессиональной деятельности. ЦК-6. Способен анализировать данные в профессиональной деятельности	
3.	Завершающий	ЦК-5. Способен управлять цифровыми продуктами и проектами в профессиональной деятельности. ЦК-6. Способен анализировать данные в профессиональной деятельности	отчет о прохождении преддипломной практики, согласованный с научным руководителем.

а) Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Беседа с научным руководителем	Контрольные вопросы и задания формулируются руководителем практики при определении индивидуального задания	Перечень вопросов для индивидуального задания
2.	Дневник прохождения преддипломной практики	Дневник прохождения преддипломной практики отражает все формы и стадии деятельности студента за период практики, заполняемый самостоятельно студентом и составляющий основу для отчета по практике	Утвержденная форма дневника прохождения преддипломной практики
3.	Отчет о прохождении преддипломной практики	Отчет о прохождении преддипломной практики – основной документ, характеризующий работу студента во время практики. Структура отчета: титульный лист с подписью руководителя практики от организации и печатью; содержание; текстовая часть; список использованных источников; приложения.	Установленная форма отчета о прохождении преддипломной практики

ОБЩИЙ КРИТЕРИЙ ОЦЕНКИ РАБОТЫ	A (90-100%)	Работа (письменный ответ) полностью отвечает целям/задачам обучения по данному курсу
	B (82-89%)	Работа (письменный ответ) в основном отвечает целям/задачам обучения по данному курсу
	C (75-81%)	Работа (письменный ответ) отвечает отдельным целям/задачам обучения по данному курсу, однако имеет серьезные недостатки в отношении остальных целей/задач
	D (67-74%)	Работа (письменный ответ) не отвечает большинству или всем целям/задачам обучения по данному курсу
	E (60-67%)	Работа (письменный ответ) совершенно не соответствует/противоречит целям данного курса; и/или не достигла их
УСТНЫЙ ОТВЕТ	A (90-100%)	Самостоятельное и оригинальное осмысление материала; ясное и убедительное рассуждение; мощный и убедительный анализ
	B (82-89%)	Четкость логики и анализа, некоторая оригинальность в осмыслении материала, в целом работа хорошо аргументирована и убедительна
	C (75-81%)	Удовлетворительные построение и анализ при отсутствии оригинальности или критического осмысления материала
	D (67-74%)	Логика слабая, оригинальность отсутствует и/или материал недостаточно критически осмыслен
	E (60-67%)	Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме
ОБЩИЕ УМЕНИЯ	A (90-100%)	Проявлено абсолютно уместное и точное применение широкого спектра общих умений, предусмотренных данным курсом и заданием
	B (82-89%)	Проявлено владение достаточно широким спектром соответствующих умений
	C (75-81%)	Проявлено владение удовлетворительным спектром соответствующих умений
	D (67-74%)	Использованы отдельные общие умения; они применяются слабо или неадекватно
	E (60-67%)	Работа показывает недостаточную компетентность в области общих умений; крайне слабая работа

Перечень вопросов для индивидуального задания

1. Общая организационно-правовая характеристика организации.
2. Дать характеристику предприятия: вид и сферу деятельности, организационно-правовую форму, специализацию, использование ИКТ, цифровых и других технологий.
3. Дать характеристику внешней среды (перечень клиентов, установить ведущих заказчиков по основному виду деятельности,
4. Рассчитать показатели инфраструктуры коммерческой деятельности:
 - показатели материально-технической базы (численность,

размер, уровень технической оснащенности предприятия);

- показатели развития, специализации и концентрации
- изучить (принять участие) в подготовке и организации проведения добровольной сертификации услуг.

5. Организация экономической и маркетинговой деятельности предприятия

6. Анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия за три предшествующие года:

а) показатели объема, структуры и динамики уставного капитала;

- показатели объема, структуры, динамики и эффективности использования собственных и привлеченных средств;
- показатели объема, динамики и эффективности использования оборотных средств;

- показатели ликвидности;
- показатели оценки финансового (кредитного) риска;
- показатели страхования коммерческих предприятий.

в) Показатели эффективности коммерческой деятельности:

- показатели объема, структуры и динамики прибыли;
- показатели уровня рентабельности и его динамики;
- показатели объема, структуры и динамики издержек обращения и их относительного уровня;

7. Организационная структура управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала;

8. Описать кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- систему материального и морального стимулирования;
- функции персонала разных категорий, занятых в предприятии;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на движение и др.);
- методы повышения эффективности труда.

9. Коммуникации между уровнями управления и подразделений

10. Коммуникации между предприятием и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.)

11. Документооборот предприятия и его характеристика.

12. Методы изучения и прогнозирования покупательского спроса;

13. Порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп

покупателей;

14. Показатели, характеризующие тип рынка:

- покупательский спрос;
 - соотношение предложения и покупательского спроса;
 - емкость рынка;
 - насыщенность рынка;
 - показатели уровня монополизации рынка;
 - показатели уровня конкуренции рынка;
 - показатели экономического и коммерческого рынка;
 - показатели сегментации рынка;
- ознакомиться с позиционированием предприятия.

15. Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии.

Критерии оценки:

Вид промежуточной аттестации		Критерии и нормы оценки	
зачет	зачтено	Отлично	защита отчета, выполнение задания на практику от 91% до 100%, использование табличного материала и других статистических данных; положительная характеристика руководителя практики от организации
		Хорошо	защита отчета, выполнение задания на практику от 75% до 90%, использование табличного материала и других статистических данных; положительная характеристика руководителя практики от организации
		Удовлетворительно	защита отчета, выполнение задания на практику от 60% до 74%, использование табличного материала и других статистических данных; положительная характеристика руководителя практики от организации
	не зачтено	Не удовлетворительно	защита отчета, выполнение задания на практику до 50%, характеристика руководителя практики от организации отрицательная или отсутствует

9. Список литературы

а) Официальные документы (в последней редакции):

- 1) Налоговый кодекс Российской Федерации [федер. закон N 117-ФЗ: принят Гос. Думой 05.08.2000 г.: - URL:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/ .
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.12.2001 №97-ФЗ - URL:
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=191626>.
- 3) Об обществах с ограниченной ответственностью [федер. закон N 14-ФЗ: принят Гос. Думой 14.01.1998 г.]. URL:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/

б) Основная литература:

- 1) Ковалева, Т.М. Общественные финансы. : учебное пособие / Ковалева Т.М. — Москва : КноРус, 2020. — 150 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07753-5. — URL: <https://book.ru/book/933566>
- 2) Корпоративные финансы. : учебник / Шохин Е.И. под ред. и др. — Москва : КноРус, 2020. — 318 с. — URL: <https://book.ru/book/932076>
- 3) Корпоративные финансы : учебник / Эскиндаров М.А., под ред., Федотова М.А., под ред., Шохин Е.И., Хотинская Г.И., Тазихина Т.В., Слепнева Т.А., Сетченкова Л.А., Сагайдачная О.В., Руб — Москва : КноРус, 2020. — 480 с. — URL: <https://book.ru/book/933960>
- 4) Оглоблина, Е.В. World finance = Мировые финансы : учебное пособие / Оглоблина Е.В. — Москва : КноРус, 2020. — 286 с. — ISBN 978-5-406-00576-7. — URL: <https://book.ru/book/933973>
- 5) Системный анализ деятельности предприятий в экономике и финансах. : учебное пособие / Звягин Л.С., под ред., Сатдыков А.И., Беспалова-Милек О.В. — Москва : КноРус, 2020. — 589 с. — URL:
<https://book.ru/book/934026>
- 6) Федорова, О. А. Финансы бюджетных учреждений : учебное пособие для вузов / О. А. Федорова, Л. В. Давыдова, Ю. О. Скорлупина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 138 с. — (Высшее образование). — URL:
<https://urait.ru/bcode/487890>
- 7) Финансы и кредит. : учебник / Кузнецов Н.Г., под ред., Кочмола К.В., под ред., Алифанова Е.Н. — Москва : КноРус, 2020. — 430 с. — URL:
<https://book.ru/book/931933>
- 8) Финансы : учебник и практикум для вузов / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2022. — 491 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/489127>

- 9) Финансы : учебник и практикум для вузов / Н. И. Берзон [и др.] ; под общей редакцией Н. И. Берзона. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 548 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/488707>
- 10) Финансы, деньги и кредит : учебник и практикум для вузов / Д. В. Бураков [и др.] ; под редакцией Д. В. Буракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 366 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/490106>

в) Интернет-ресурсы, базы данных:

- 1) Информационно-правовой портал Гарант - <http://www.garant.ru>.
- 2) Федеральный образовательный портал. Экономика, социология, менеджмент - www.ecsocman.edu.ru.
- 3) Сайт Центрального Банка России. — <http://www.cbr.ru>.
- 4) Интернет-страница Министерства Финансов РФ <http://www.minfin.ru>.
- 5) Университетская библиотека онлайн - <http://biblioclub.ru>.
- 6) Университетская информационная система РОССИЯ - <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>.
- 7) Электронная библиотечная система Znanium.com - <http://znanium.com>.
- 8) Электронная библиотечная систем «Кнорус» - <https://www.book.ru/>
- 9) Электронная библиотечная систем «Юрайт» - <https://urait.ru/>

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

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- 1) Microsoft Office, Windows
- 2) Справочная информационная система «Консультант +»
- 3) Антивирусная защита ESET NOD 32

Аудитория оборудована техническими средствами для проведения занятий в формате онлайн. Наличие моторизованной поворотной камеры и скайп-гарнитуры.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для

осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащена техническими средствами обучения: мультимедиа-проектором, экраном, монитором преподавателя, системным блоком, комплектом аудио колонок для воспроизведения аудио файла.

Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

**12. Лист регистрации
внесенных изменений в рабочую программу производственной практики
«Преддипломная практика»**
образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Рабочая программа практики утверждена на 2022/2023 уч. год.

Протокол заседания кафедры № 5 от «01» марта 2022 года.

Рабочая программа практики актуализирована на 20_/20_ уч. год.

Протокол заседания кафедры № _____ от «__» _____ 20__ года.

Ректору Одинцовского филиала
ФГАОУ ВО МГИМО МИД России

от _____

(Ф.И.О. руководителя предприятия
(организации, учреждения))

ХОДАТАЙСТВО

Сообщаю, что руководство предприятия (организации, учреждения)

(наименование предприятия (организации, учреждения))

согласно предоставить свою базу для прохождения преддипломной практики студенту 4 курса Одинцовского филиала ФГАОУ ВО МГИМО МИД России

(Ф.И.О. обучающегося)

под руководством _____

(Ф.И.О., должность руководителя практики от предприятия (организации, учреждения))

В период с « » _____ 202_ г. по « » _____ 202_ г.

Подпись руководителя
предприятия (организации, учреждения)

Дата

Печать предприятия
(организации, учреждения)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

ФАКУЛЬТЕТ ФИНАНСОВОЙ ЭКОНОМИКИ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

на базе _____
(указывается полное название организации, предприятия, учреждения)

Выполнила: студент(ка) Иванов Иван Иванович

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»

Группа: ФЭТ(б)-О-22/41

Руководитель практики от кафедры:

Руководитель практики от принимающей организации:

Одинцово

20__

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Характеристика организации – базы практики.
5. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.
6. Результаты научно-исследовательской работы.
7. Заключение.
8. Список использованных источников.
9. Приложения.

Приложение 2

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общие технические требования

При оформлении отчетной документации используется ГОСТ 7.32-2001 (последняя редакция 2005), ГОСТ 7.0.5-2008 (дата введения 01.01.2009).

Поля	верхнее 20 мм	левое 25 мм	правое 25 мм
			нижнее 20 мм
Интервал	основной текст – 1,5 список литературы - 1,5 примечания (постраничные сноски) – 1		
Гарнитура	TimesNewRoman Можно применять шрифты разной гарнитуры для определений, формул		
Размер Кегля	основной текст и список литературы – 14 пт ; таблицы, примечания (постраничные сноски) – 12 пт		
Цвет шрифта	черный , рисунки могут быть цветные		
Выравнивание	основной текст, список литературы, по ширине ; постраничные сноски		
Абзацы	печатаются с красной строки ; от левого поля имеется отступ 1,25 см		
Расстояние между абзацами	= 0 (см. Формат → Абзац → Интервал перед =0; после=0)		
Расстояние между заголовком раздела и текстом	1 интервал (одна пустая строчка)		
Расстояние между текстом работы и формулой	1 интервал (одна пустая строчка) выше и ниже каждой формулы		
Слова содержание, введение,	печатают в середине строки прописными буквами, полужирным шрифтом, без точки в		

заключение, список использованных источников	конце, не подчеркивая
Наименования разделов	Следует располагать по центру строки, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая , если заголовки состоят из двух предложений, их разделяют точкой.
Наименования приложений	Слово «Приложение» располагается по правому краю, имеет заголовок, расположенный по центру строки (см. наименования глав и параграфов)
Нумерация страниц	Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором номер страницы не ставится . Все страницы, кроме титульного листа, нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложение. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.
Нумерация разделов	порядковые номера в пределах всей работы, обозначаются арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа
Нумерация подразделов	состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела точка не ставится
Нумерация приложения	каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами) . Рядом ставится арабская цифра . Если в работе одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».
Имена собственные	Фамилии, названия предприятий, фирм, изделий и тому подобное приводят на языке оригинала. Допускается перевод на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.
Кавычки	должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида –Текст допускается лишь в случае двойного цитирования («Текст: –Текст1 »). Использование кавычек вида–Текст не допускается.

2. Правила оформления рисунков, таблиц и формул

Словом «рисунок» обозначаются все иллюстративные примеры, графики, диаграммы и т.п. и «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Рисунки должны иметь сплошную нумерацию (если в главе 1 четыре рисунка, то первый рисунок в главе 2 будет носить номер 5).

На все рисунки должны быть указания в тексте работы в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст (см. рис. n*). Текст тексттексттекст.

Или

Текст тексттексттексттекст (рис. n*). Текст тексттексттекст.

*n – номер рисунка

Примеры оформления рисунков:

а) **собственный рисунок** (схема, график, диаграмма, составленные по данным из различных источников):

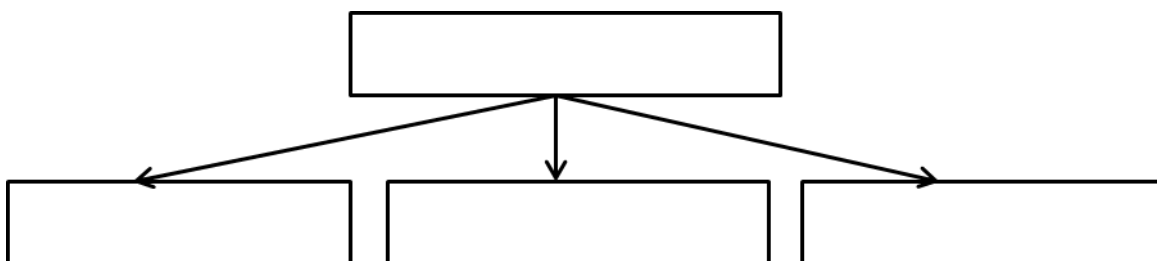


Рисунок n - Название рисунка

б) **рисунок, заимствованный** из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

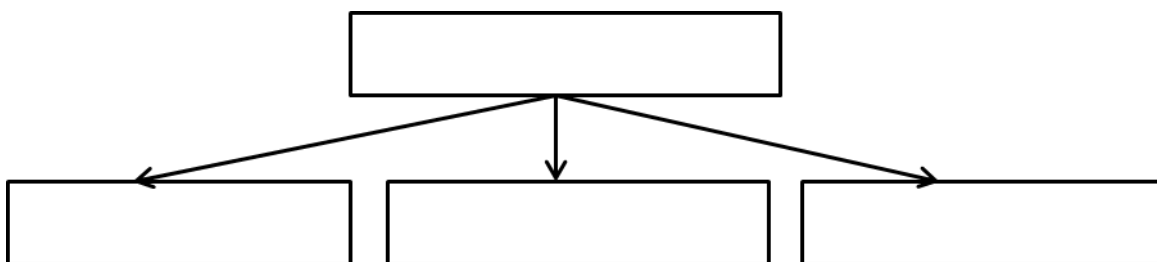


Рисунок n - Название рисунка [24, с. 45]

в) **рисунок, содержащий** пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

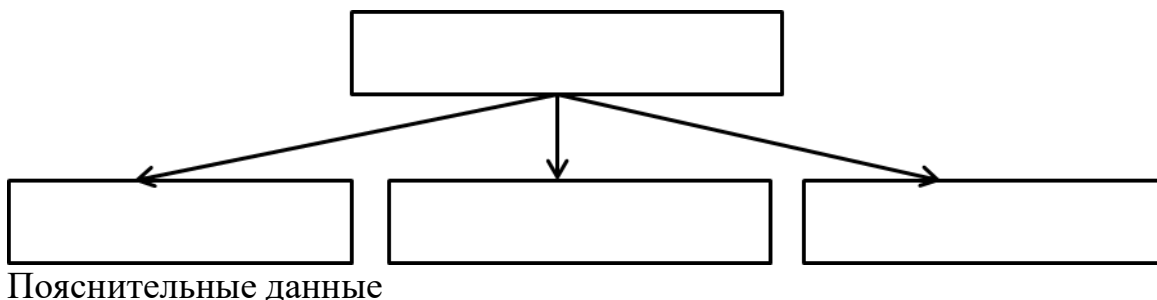


Рисунок *n* - Название рисунка

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая таблица должна иметь **название**, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием после слова «Таблица». Заголовок таблицы размещается над таблицей и выравнивается по центру строки, точка в конце заголовка не ставится. На все таблицы должны быть **указания в тексте работы** в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст (см. таблицу *n**). Текст тексттексттекст.
 **n* – номер таблицы

Саму таблицу следует располагать **непосредственно после текста**, в котором она упоминается впервые, или **на следующей странице**.

Примеры оформления таблиц:

а) самостоятельно составленная таблица (в этом случае под таблицей *курсивом* необходимо написать «*Рассчитано по*» и привести основные источники, по которым рассчитана данная таблица):

Таблица *n*

Название таблицы*

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование Столбца	Наименование столбца

**Рассчитано по Российскому статистическому ежегоднику. М., 2005. С. 364; Иванов А.А. Основные финансовые показатели развития страны за 2005 г. // Финансы. 2005. №4.*

б) таблица, заимствованная из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

Таблица *n*

Название таблицы [24, с. 45] см. выше

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование Столбца	Наименование столбца

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать **арабскими цифрами сквозной нумерацией** (если в Разделе 1 четыре таблицы, то первая таблица в Разделе 2 будет носить номер 5). Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. **Допускается** применять **размер шрифта** в таблице **меньший** (размер шрифта 12, межстрочный интервал 1,15), чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, **допускается** не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

При переносе части таблицы на другую страницу **название помещают только над первой частью таблицы**. Каждые столбцы таблицы должны быть **пронумерованы** (нумерация арабскими цифрами, **под** названиями столбцов). Над другими частями пишут «**Продолжение Таблицы n**» и в каждой части таблицы повторяют только нумерацию столбцов.

Таблица n

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование Столбца	Наименование столбца
1	2	3	4

----- *разрыв* -----

Продолжение таблицы n

1	2	3	4

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с **прописной** («большой») буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со **строчной** («маленькой») буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с **прописной** буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц **точки не ставят**. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Если в работе требуется поместить таблицу, размещенную **горизонтально**, то она выносится в приложение.

Формулы следует нумеровать **сквозной нумерацией** в пределах всей работы **арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке** (если в Разделе 1 три формулы, то первая формула в

Разделе 2 будет носить номер 4). Одну формулу обозначают - (1).

Указания в тексте отчета в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст в формуле (1). Текст тексттексттекст.

Формулы записываются в одну строку, если она не помещается в одну строку, то формула переносится на другую строку после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. **Пояснение значений в формуле приводятся непосредственно под ней** в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Пример оформления формулы:

$$P = K : H + П, (1)$$

где P.....;

K.....;

H.....;

П -

3. Правила оформления списков и перечислений

Принято выделять три типа списков:

- **маркированные списки**. Они используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. Перед каждым перечислением следует ставить **дефис**;

- **нумерованные списки** полезны в тех случаях, когда в тексте отчета нужно сделать ссылки на пункты этого списка, в этом случае используют **строчную букву** (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка;

- **многоуровневые** (или иерархические) **списки**, имеющие несколько уровней. В таких списках используются **строчную букву** (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Затем используются арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример оформления многоуровневого списка:

а) оптовая цена:

1) оптовую цену предприятия;

2) оптовая (отпускная) цена промышленности;

б) закупочная цена;

в) цена на строительную продукцию;

д) тарифы грузового и пассажирского транспорта;

ж) розничная цена.

После предложения, вводящего в список, ставится двоеточие. Элементы списка пишутся со строчной буквы, если они составляют одно предложение с вводным предложением, или с прописной буквы, если они

имеют самостоятельное значение (как правило, в этом случае после наименования элемента пишется его описание или объяснение). В первом случае между элементами списка ставится точка с запятой (;), а во втором – точка. Сравните:

<p>Основными каналами логистики являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - канал снабжения; - канал производства; - канал распределения (сбыта) 	<p>Исследователи выделяют три вида форм организации жизнедеятельности общества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Самоорганизация – форма, при которой ... - Управление – форма, при которой... - Самоуправление, которое...
--	--

4. Правила оформления списка использованных источников

Список литературы оформляется по следующим правилам (ГОСТ Р 7.0.5-2008).

В списке использованных источников **сначала** указываются **источники законодательной базы** (федеральные, региональные, местные нормативные правовые акты), **затем – научные публикации** (книги, статьи) (сначала на **русском языке**, затем – на **иностранном**). **Электронные ресурсы**, послужившие материалами для выполнения отчета, указываются **в общем списке в алфавитном порядке**.

Обратите внимание!

- После фамилии автора нет знаков препинания.
- После названия источника ставится точка.
- Между точкой и двоеточием в обозначении издательства пробел не ставится (М.)

1. - Указание количества страниц в источнике обязательно. Пригожин А.И. Цели и ценности. Новые методы работы с будущим. – М.: Дело АНХ, 2010. 432 с.

Описание статей из газет, журналов, сборников

1. О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февр. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Рос. газ. - 2006. - 10 марта.

2. Жемчугов А.М., Жемчугов М.К. Цель предприятия и стратегия ее достижения// Менеджмент в России и за рубежом. 2011. № 3. С. 80-86.

3. Дальневосточный международный экономический форум

(Хабаровск, 5-6 окт. 2006 г.): материалы /Правительство Хабар, края. Хабаровск: Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2006. Т. 1-8.

Описание источника на иностранном языке

1. Callon, Michael (ed.) (1998) *The Law of Markets*. Oxford: Blackwell.

2. Hannan, Michael and John H. Freeman (1977) *The Population Ecology of Organizations*, *American Journal of Sociology*. Vol. 82: 929-964.

Описание нормативно– правовых актов

1. О гражданстве Российской Федерации: федеральный закон РФ от 19.04.99 № 22–ФЗ// Закон. – 2000. – № 3. – С. 117-119.

2. О Центральном банке Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 52 (Ч.1) – Ст. 6231.

3. Об использовании кассовых аппаратов: инструкция МНС РФ от 02.03.2000 № 02-01-16/27 // Экономика и жизнь. – 2000. – № 16. – С. 7.

Описание диссертаций, авторефератов, депонированных рукописей

4. Данилов Г.В. Качество государственного управления: теоретический аспект: дис.канд. экон. наук: 05.13.10 / МГУ. – М., 2006. – 138 с.

Описание электронных ресурсов

5. Петрова А.И. Управление психологическим контрактом // Организационная психология: сетевой журн. 2010. URL: <http://orgpsyjournal.hse.ru/about/2149> (дата обращения: 19.09.2010).

6. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Энциклопедия Кирилла и Мефодия. М.: Кирилл и Мефодий: New media generation, 2006.1 электрон, опт. диск (DVD-ROM).

Приложение 3
Декану факультета
Финансовой экономики

(Ф.И.О.)

от студента (ки) 4 курса
очной формы обучения
факультета финансовой экономики
направление подготовки
38.03.01 Экономика

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне место прохождения преддипломной практики.

Дата _____

Подпись _____

Заполняется заведующим кафедрой или деканом (заместителем декана)

Место прохождения практики _____

(полное наименование организации)

Период прохождения практики:

с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Заведующий кафедрой _____

(Ф.И.О.)

Приложение 4
Декану факультета
Финансовой экономики

(Ф.И.О.)

от студента (ки) 4 курса
очной формы обучения
факультета финансовой экономики
направление подготовки
38.03.01 Экономика

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения преддипломной практики.
в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В _____

_____ (указывается профиль и полное наименование организации)

Соглашение о проведении практики прилагается.

Дата _____

Подпись _____

**Договор № _____
о практической подготовке обучающегося**

г. Одинцово

"___" _____ 20__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации» (сокращенно-МГИМО МИД России), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице Заместителя директора Одинцовского филиала МГИМО МИД России Притчиной Ларисы Сергеевны, действующего на основании доверенности № 2295/01 от 03.11.2020 года, 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 студента (далее - практическая подготовка).

1.2. Направление подготовки, образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, курс и ФИО обучающегося, осваивающего соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки согласуются Сторонами в Приложении № 1 к настоящему Договору.

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. Университет обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию Приложение № 1 к настоящему Договору;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Университета, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающегося в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающемуся 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 обучающегося и работников Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, 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 обучающимся в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающегося 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 обучающегося;

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 (приложение № 3,4).

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5- дневный срок сообщить об этом Университету;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, 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 Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации и иными локальными нормативными актами Профильной организации.

2.2.7 провести инструктаж обучающегося по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением, обучающимся правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающемуся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимся в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимся правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщать руководителю по практической подготовке от Университета.

2.2.10. Несчастные случаи, произошедшие на территории Профильной организации с обучающимся Университета во время прохождения им практической подготовки, расследовать комиссией совместно с представителями Университета и учитывать в Профильной организации в соответствии с действующим Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях.

2.2.11. По окончании практической подготовки дать характеристику о работе обучающегося с отражением качества подготовленного им отчета.

2.2.12. Выдать обучающемуся составленный им отчет по практической подготовке и характеристику на руки.

2.3. Университет 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 обучающимся работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающегося 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 обучающимся 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 окончания срока практической подготовки.

4. Заключительные положения

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

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

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

К настоящему Договору прилагаются:

Приложение № 1 – Информация о студенте, направляемом в профильную организацию;

Приложение № 2 – Помещения профильной организации;

Приложение № 3- Список работников Университета и Профильной организации, участвующих в реализации практической подготовки обучающегося;

Приложение № 4- Требования трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

УНИВЕРСИТЕТ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации»

Юридический адрес: 119454, г. Москва, проспект Вернадского, д.76

ИНН/КПП 7729134728/772901001

Одинцовский филиал МГИМО МИД России

Адрес местонахождения: 143005, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Ново-Спортивная, дом 3.

ОГРН:1037739194217

ИНН/КПП: 7729134728/503243001

Заместитель директора Одинцовского филиала МГИМО МИД России

Л.С. Притчина

М.П.

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Юридический адрес _____

Почтовый/фактический адрес _____

ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____

Телефон _____

М П.

Приложение № 1- _____
 к договору о практической подготовке
 обучающегося
 № _____ от _____

1.1. Информация о студенте, направляемом в профильную организацию

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Факультет, курс	Направление подготовки	Направленность (профиль) программы	Компонент образовательной программы (вид практики)	Сроки прохождения практической подготовки
1.						

1.2. Помещения профильной организации

Помещение профильной организации <i>(название отдела / № кабинета, офиса, помещения)</i>	Адрес местонахождения помещения

1.3. Список работников Университета и Профильной организации, участвующих в реализации практической подготовки
 С требованиями, указанными в Приложении № 2 к настоящему договору,
ознакомлен

Со стороны Университета: Руководитель по практической подготовке

 (ФИО, должность) (контакты) (подпись)

Со стороны Профильной организации: Ответственное лицо, обеспечивающее организацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки

 (ФИО, должность) (контакты) (подпись)

Университет:
 Заместитель директора Одинцовского филиала
 МГИМО МИД России
 _____/Л.С. Притчина
 М.П.

Профильная организация:

 _____/
 М.П.

Приложение № 2
к договору о практической подготовке
обучающегося
№ _____ от _____

Требования, предъявляемые к работникам, участвующим в реализации практической подготовки

К руководству практической подготовкой от Университета и Профильной организации не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части статьи 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Университет:

Заместитель директора Одинцовского
филиала МГИМО МИД России
_____/Л.С. Притчина
М.П.

Профильная организация:

_____/_____
М.П.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ



Д Н Е В Н И К практики

(вид практики)

Студента(ки)

(Фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____

Одинцово 20__

I. Направление

1. Фамилия _____

Имя отчество студента _____

2. Направление подготовки _____

3. Место
практики _____

(наименование организации)

_____ (адрес)

_____ (телефон)

4. Срок практики с _____ 202__ г. до
_____ 201__ г.

5. Приказ о проведении практики студентов

№ _____ от _____

6. Руководитель практики от Одинцовского филиала МГИМО МИД
России

Заведующий кафедрой: _____ (_____)
(печать)

II. Даты прохождения практики

1. Прибыл(а) на место практики _____ 202__ г.

2. Прошел инструктаж по технике безопасности _____ 202__ г.

Подпись _____ (_____)
(печать)

3. Назначен(а) _____ приступил к
работе _____ 202__ г.

(должность).

4. Выбыл(а) с места практики
_____ 202__ г.

Место печати _____

Подпись руководителя по месту практики _____

ПАМЯТКА

студенту, проходящему практику

1. Студент, направляется на практику на основании Соглашения о сотрудничестве и в соответствии с приказом о проведении практики.
2. Перед выходом на практику студент **обязан** получить:
 - Программу практики по направлению подготовки;
 - Дневник практики.
 - Соглашение о сотрудничестве.
3. Перед началом практики студент должен иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт).
4. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики или заведующим кафедрой.
5. В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой практики и содержанием предстоящих работ с учетом видов деятельности организации и изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации по организации и методике работ со стороны руководителя практики от кафедры.
6. В период прохождения практики студент обязан выполнять требования и индивидуальные задания изложенные в методических рекомендациях, программе практики по направлению подготовки. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).
7. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся систематически и не реже одного раза в неделю, заверяются подписью руководителя практики от Филиала.
8. Дневник практики хранится вместе с отчетом студента.

ПАМЯТКА

для руководителей практики студентов

Одинцовского филиала МГИМО МИД России

Целями практики студентов Филиала являются:

- изучение различных сторон практической деятельности организации;
- закрепление и углубление полученных теоретических знаний;
- выработка Уметь анализировать деятельность организации;
- приобретение профессиональных качеств будущего специалиста;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

В период прохождения практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- изучение всех сторон практической деятельности организации;
- изучение структуры, компетенции и функций организации и потоков информации;
- анализ и систематизация материалов, собранных в процессе прохождения практики, разработка предложений по повышению эффективности управленческой деятельности.

Главное содержание практики составляет непосредственное участие студентов в деятельности организаций, куда студенты направляются для прохождения практики.

Руководитель практики от предприятия, организации:

- осуществляет контроль над работой студентов в процессе практики;
- оказывает помощь в выработке умений и навыков по конкретным направлениям деятельности организаций;
- контролирует ведение дневника по практике и делает отметки о правильности его заполнения;
- выдает задания, связанные с исполнением служебных обязанностей, и контролирует их выполнение;
- оказывает содействие в изучении деятельности других отделов и служб предприятия (организации);
- оказывает консультационно-методическую помощь студенту-практиканту в подготовке отчета по практике и выполнении индивидуального задания;
- дает студенту - практиканту характеристику по итогам практики и рекомендует зачетную оценку;
- вносит предложения по совершенствованию практики студентов.

IV.

Аттестационный лист по практике

Студент(ка) _____,

ФИО

обучающийся(аяся) на _____ курсе по направлению подготовки

код и наименование специальности
прошел(ла) _____ практикувид производственной практики
в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период _____
практики

<i>Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе производственной практики</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</i>	<i>Оценка</i>

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во
время _____ практики*В ходе производственной практики студентом освоены следующие профессиональные компетенции:*

ПК 1.1 _____ (Освоена/не освоена)

ПК 1.2. _____ (Освоена/не освоена)

ПК 1.3. _____ (Освоена/не освоена)

ПК 1.4 _____ (Освоена/не освоена)

Итоговая оценка по практике _____

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись руководителя практики

_____ / ФИО, должность

Место печати

V. ИТОГОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА

Студент _____ Работа на ставке (да, нет) _____

Оказание помощи организации _____

Количество проведенных специалистами занятий со студентами (консультаций, инструктажей) _____

Состояние дисциплины (удовл.,неудовл.) _____

Пропущено дней по болезни _____

Пропущено дней без уважительной причины _____

Наличие опозданий на работу _____

Выполнение индивидуального задания (да, нет) _____

Общая оценка специальных заданий («неуд», «удовл», «хорошо», «отлично») _____

**Руководитель практики
от филиала**

**Руководитель практики
от организации**
