



**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ  
НАРОДОВ КAVKAZA**

**1996**

**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA**  
частное образовательное учреждение  
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7

+7 (8652) 28-25-00

+7 (8652) 28-03-46

idnk@mail.ru | www.idnk.ru

### **КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ЧОУ ВО ИДНК

Т.С. Ледович

*августов* 2019 г.



### **ПРОГРАММА**

#### **Б2.В.01(П) ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки	38.06.01 Экономика
Направленность	Экономика и управление народным хозяйством
Уровень высшего образования	Подготовка кадров высшей квалификации
Квалификация	Исследователь. Преподаватель-исследователь
Формы обучения	Очная, заочная
Трудоемкость	3 <u>зачетные единицы</u>

Ставрополь, 2019 г.

**Нормативные правовые документы, использованные при разработке программы производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:**

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.06.01 Экономика, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 30 июля 2014 года № 898.
2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности - по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденный, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 19.11.2013 г. № 1259.
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования".
4. Локальные нормативные акты ИДНК.

Программа практики одобрена на заседании кафедры экономики и управления Протокол №1 от «28» августа 2019 г.

Программа актуализируется (обновляется) ежегодно, в том числе в части программного обеспечения, материально-технического обеспечения, литературы.

Заведующий кафедрой экономики  
и управления,  
д.э.н., профессор



И.В. Таранова

Разработчик программы  
к.э.н., доцент



В.В. Ланг

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	4
1.1. Цель:.....	2
1.2. Задачи:.....	2
2. ТИП И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	4
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ.....	6
6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	6
6.1. Структура практики.....	6
7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	14
8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ.....	15
8.1. Перечень вопросов по итогам проведения практики.....	16
8.2. Критерии оценивания знаний обучающихся.....	17
8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний умений и навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.....	18
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	19
9.1. Основная литература.....	19
9.2. Дополнительная литература.....	19
10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	19
11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	20
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ .....	21
13. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ .....	22
14. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ АСПИРАНТУРЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	23
15. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	24

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **1.1. Цель:**

Целями практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- овладение основными научно-исследовательскими компетенциями, позволяющими осуществлять решение теоретических задач в различных научных и научно-практических областях профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности в образовательных системах;
- формирование и развитие у обучающихся исследовательской позиции экономиста;
- развитие способностей экономиста-экспериментатора;
- развитие умений планировать и реализовывать экспериментальный замысел (процедуру эмпирического исследования);
- развитие способности к содержательному обобщению, интерпретационных умений экономиста-исследователя;
- развитие профессиональной компетентности экономиста-исследователя.

## **1.2. Задачи:**

Задачами практики являются:

- проведение теоретического и экспериментального научного исследования в выбранной экономической области;
- овладение приемами самостоятельного ведения научного поиска и решения конкретных научных задач, подбора, разработки и апробации исследовательского экономического инструментария.
- осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации научной информации по теме выпускной квалификационной (диссертации) работы;
- изучение специальной литературы и другой научно-технической информации, приоритетных исследований отечественных и зарубежных ученых в области экономики
- готовность к активной профессиональной коммуникации: включенность в научную деятельность профессионального экономического сообщества;
- написание научных статей и выступление с докладами на научных конференциях.

## **2.ТИП И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно по периодам времени.

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями как совокупным ожидаемым результатом по завершению освоения образовательной программы направления подготовки:

Код и содержание компетенции	Декомпозиция компетенции	Коды знаний умений и навыков
<b>ОПК-3</b> готовность к преподавательской деятельности по образовательным программам высшего образования	<b>ЗНАТЬ:</b> основы процесса обучения и воспитания в вузе; основные достижения, проблемы и тенденции развития психологии и педагогики высшего образования в России и за рубежом	3-1
	<b>УМЕТЬ:</b> активизировать познавательную деятельность обучающихся в процессе обучения; использовать в образовательном процессе знание фундаментальных основ, современных достижений, проблем и тенденций развития психологии и педагогики высшего образования	У-1
	<b>ВЛАДЕТЬ:</b> методами выявления, обобщения и внедрения передового педагогического опыта; навыками и умениями организации и осуществления педагогической деятельности в высшей школе	В-1
<b>ПК-1</b> способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в экономической области, раскрывающие содержание и основные черты экономических отношений, процессов и закономерностей экономического развития, отстаивать и обосновывать свою точку зрения на основе самостоятельных исследований	<b>ЗНАТЬ:</b> актуальные проблемы и тенденции развития соответствующей научной области и области профессиональной деятельности; существующие междисциплинарные взаимосвязи и возможности использования экономического инструментария при проведении исследований на стыке наук; способы, методы и формы ведения научной дискуссии, основы эффективного научно-профессионального общения, законы риторики и требования к публичному выступлению.	3-2
	<b>УМЕТЬ:</b> вырабатывать свою точку зрения в профессиональных вопросах и отстаивать ее во время дискуссии со специалистами и неспециалистами; разрабатывать порученные разделы, следуя выбранным методологическим и методическим подходам, представлять разработанные материалы, вести конструктивное обсуждение, дорабатывать материалы с учетом результатов их обсуждения.	У-2
	<b>ВЛАДЕТЬ:</b> навыками работы с научно-исследовательской литературой по актуальным проблемам в рамках специальности, статистической информацией и отчетностью.	В-2

<b>ПК-2</b> способность выявлять перспективные направления исследования экономических связей и процессов, составлять программу исследований, обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	<b>ЗНАТЬ:</b> теоретические и методологические основы выбранной области научных исследований; историю становления и развития различных научных школ, полемику и взаимодействие между ними; актуальные проблемы и тенденции развития соответствующей научной области и области профессиональной деятельности; существующие возможности использования статистического и математического методов исследования	3-3
	<b>УМЕТЬ:</b> применять стандартные методы моделирования и социально-экономического анализа для анализа деятельности экономических субъектов	У-3
	<b>ВЛАДЕТЬ:</b> навыками моделирования социально-экономических явлений и организационно-хозяйственных механизмов, инструментарием математической статистики и методиками применения современных информационно-коммуникационных технологий в целях моделирования	В-3
<b>ПК-3</b> способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой, применять современные методы исследования	<b>ЗНАТЬ:</b> фундаментальные разделы выбранной научной специальности; о многосторонности социально-экономических явлений, сферы целесообразной деятельности и организованной практики	3-4
	<b>УМЕТЬ:</b> использовать методы исследовательской деятельности в контексте проблемы научного исследования, составлять план работы по заданной теме, анализировать получаемые результаты, составлять отчёты о научно-исследовательской работе	У-4
	<b>ВЛАДЕТЬ:</b> фундаментальными разделами экономической теории, необходимыми для выявления устойчивых, повторяющихся связей в социально-экономических явлениях и процессах, их структурных характеристик, закономерностей функционирования и тенденций развития экономических отношений.	В-4
<b>УК-5</b> способность следовать этическим нормам в профессиональной деятельности	<b>ЗНАТЬ:</b> основные этические принципы профессиональной деятельности (законность, объективность, компетентность, независимость, тщательность, справедливость, честность, гуманность, демократичность, профессионализм, взаимоуважение, конфиденциальность).	3-5
	<b>УМЕТЬ:</b> корректно относиться к критике профессиональных достижений научного и бизнес-сообщества; соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений.	У-5

	ВЛАДЕТЬ: правилами делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением профессиональной деятельности; правилами русского языка, культурой своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний.	В-5
<b>УК-6</b> способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития	ЗНАТЬ: структуру и особенности профессиональной деятельности; особенности проявления, функционирования и развития познавательных процессов в условиях научно-исследовательской деятельности	З-6
	УМЕТЬ: ориентироваться в современных научных концепциях, грамотно ставить и решать исследовательские и практические задачи	У-6
	ВЛАДЕТЬ: навыками профессионального общения; пропаганды и популяризации экономических знаний среди людей, проведения занятий экономической направленности	В-6

#### 4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» Б2.В.01(П) относится к Блоку 2 «Практики» вариативной части учебного плана по направлению подготовки 38.06.01 Экономика.

Практика проводится на первом курсе во втором семестре при очной форме обучения и втором курсе в четвертом семестре при заочной форме обучения.

Для организации практики перед её началом руководителем практики проводится установочное совещание, на котором:

- объясняются цели и задачи практики, порядок и сроки её прохождения, порядок и характер отчётности;
- формулируются требования к обучающимся, принципы оценки их работы.

По согласованию с руководителем практики обучающиеся составляют календарный план участия в проведении научных исследований, уточняют их темы, структуру и содержание.

Обучающиеся самостоятельно изучают научную и учебно-методическую литературу, составляют индивидуальный план проведения практики.

График прохождения обучающимися научно-производственной практики должен быть согласован с заведующим кафедрой и доведен до сведения обучающихся.

Для подведения итогов практики по её окончании научным руководителем проводится итоговое совещание, на котором:

- каждый обучающийся отчитывается о проделанной работе;
- руководители практики характеризуют работу обучающихся;
- по итогам обсуждения выставляется оценка по практике.

## 5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ

Трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы (или 108 часов)

Наименования видов учебной деятельности	Всего часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	1 курс, 2 семестр	2 курс, 4 семестр
<b>Контактная работа</b> обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в том числе:	<b>12</b>	<b>12</b>
Лекции	6	6
Практические занятия	6	6
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>96</b>	<b>92</b>
Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой	-	<b>4</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

### 6.1. Структура практики

#### Очная форма обучения

№	Наименование раздела практики	Лекции	Практические занятия	СРС	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1.	<b>Подготовительный (организационный) этап</b> Практические занятия: общий инструктаж, определение целей и задач практики на предприятии, инструктаж по использованию методов наблюдения и беседы; оформлению протоколов проведения наблюдения и беседы, оформления документации. Инструктаж по	1	1	14	Консультации руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов.	З-1 У-1 В-1



	охране труда и пожарной безопасности					
2.	<p><b>Знакомство с организацией (базой практики)</b> Изучение общих условий деятельности организации – базы практики. Сфера деятельности организации, специфика и специализация деятельности, назначение услуг (цель (миссия), задачи функционирования организации); объемы и содержание деятельности; характеристика вида деятельности, месторасположение, организационная и организационно-правовая форма, структура. Составление паспорта организации, включающий адрес учреждения, ФИО руководителя учреждения; цели и задачи учреждения; круг специалистов, работающих в учреждении; контингент учреждения; основные направления и формы работы, реализуемые в учреждении; используемые программы и достижения сотрудников учреждения.</p>	1	1	14	Фиксирование результатов в дневнике практики	3-2 У-2 В-2

3.	<p><b>Изучение нормативно-правовых документов. Изучение условий функционирования предприятия</b></p> <p>Ознакомление с документацией предприятия. Ознакомление внутренним пространством предприятия: оборудование, рабочие зоны и особенности их использования.</p>		1	14	Фиксирование результатов в дневнике практики	3-3 У-3 В-3
4	<p><b>Изучение профессиональных и личностных качеств сотрудников предприятия</b></p> <p>Описание типовых личностных и профессиональных качеств сотрудников предприятия. Изучение профессионально важных качеств, основных должностных обязанностей и ведущих компетенций</p>	1	1	14	Фиксирование результатов в дневнике практики	3-4 У-4 В-4
5	<p><b>Знакомство и анализ с профессиональной деятельностью сотрудников предприятия</b></p> <p>Ознакомление с целями, задачами и основными направлениями работы сотрудников предприятия и их непосредственным осуществлением в практической работе</p>	1	1	14	Фиксирование результатов в дневнике практики	3-5 У-5 В-5

6.	<b>Изучение различных методов деятельности сотрудников предприятия</b> Аналитический обзор способов, форм, средств и методов работы сотрудников предприятия. Ознакомление с процедурой анализа материалов в конкретном учреждении	1	1	14	Фиксирование результатов в дневнике практики	3-6 У-6 В-6
7.	<b>Результативно-аналитический этап</b> Подготовка описательных и аналитических материалов в соответствии с планом работы в ходе практики; подготовка отчетной документации по практике		-	12	Итоговый отчет по практике. Отзыв руководителя практики	3-6 У-6 В-6
	<b>Всего 108 часов/3 з.е.</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>96</b>	<b>-</b>	

### Заочная форма обучения

№	Наименование раздела практики	Лекции	Практические занятия	СРС	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1.	<b>Подготовительный (организационный) этап</b> Практические занятия: общий инструктаж, определение целей и задач практики на предприятии, инструктаж по использованию методов наблюдения и беседы; оформлению протоколов проведения наблюдения и беседы,	1	1	14	Консультации руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов.	3-1 У-1 В-1

	оформления документации. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности					
2.	<p><b>Знакомство с организацией (базой практики)</b> Изучение общих условий деятельности организации – базы практики. Сфера деятельности организации, специфика и специализация деятельности, назначение услуг (цель (миссия), задачи функционирования организации); объемы и содержание деятельности; характеристика вида деятельности, месторасположение, организационная и организационно-правовая форма, структура. Составление паспорта организации, включающий адрес учреждения, ФИО руководителя учреждения; цели и задачи учреждения; круг специалистов, работающих в учреждении; контингент учреждения; основные направления и формы работы, реализуемые в учреждении; используемые программы и достижения сотрудников</p>	1	1	14	Фиксирование результатов в дневнике практики	3-2 У-2 В-2

	учреждения.					
3.	<p><b>Изучение нормативно-правовых документов.</b></p> <p><b>Изучение условий функционирования предприятия</b></p> <p>Ознакомление с документацией предприятия.</p> <p>Ознакомление внутренним пространством предприятия: оборудование, рабочие зоны и особенности их использования.</p>		1	13	Фиксирование результатов в дневнике практики	3-3 У-3 В-3
4	<p><b>Изучение профессиональных и личностных качеств сотрудников предприятия</b></p> <p>Описание типовых личностных и профессиональных качеств сотрудников предприятия.</p> <p>Изучение профессионально важных качеств, основных должностных обязанностей и ведущих компетенций</p>	1	1	13	Фиксирование результатов в дневнике практики	3-4 У-4 В-4
5	<p><b>Знакомство и анализ с профессиональной деятельностью сотрудников предприятия</b></p> <p>Ознакомление с целями, задачами и основными направлениями работы сотрудников предприятия и их непосредственным осуществлением в</p>	1	1	13	Фиксирование результатов в дневнике практики	3-5 У-5 В-5

	практической работе					
6.	<b>Изучение различных методов деятельности сотрудников предприятия</b> Аналитический обзор способов, форм, средств и методов работы сотрудников предприятия. Ознакомление с процедурой анализа материалов в конкретном учреждении	1	1	13	Фиксирование результатов в дневнике практики	3-6 У-6 В-6
7.	<b>Результативно-аналитический этап</b> Подготовка описательных и аналитических материалов в соответствии с планом работы в ходе практики; подготовка отчетной документации по практике		-	12	Итоговый отчет по практике. Отзыв руководителя практики	3-6 У-6 В-6
	<b>Всего 108 часов/3 з.е.</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>92</b>	<b>4</b>	

## 7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается отчет.  
Форма контроля прохождения практики – **зачет с оценкой**.

Перечень отчетных документов по практике:

1. План (график) прохождения практики (Приложение 1).
2. Индивидуальное задание обучающегося (Приложение 2).
3. Договор об организации и проведении практики (Приложение 3).
4. Отзыв руководителя (руководителей) практики (Приложение 4).
5. Отчет обучающегося о прохождении практики (Приложение 5).

Основные требования к содержанию отчетных документов по практике:

- *план* (график) практики является индивидуальным для каждого обучающегося и составляется совместно с руководителем (руководителями) практики с учетом выполнению, формы отчетности по каждому виду работ;

- *индивидуальное задание* согласовывается с руководителем практики от профильной организации;

- *дневник* прохождения практики является индивидуальным для каждого обучающегося и составляется самим обучающимся с учетом трудоемкости практики по учебному плану, особенностей базы практики, способа проведения практики и ее содержания, сроков прохождения;

- в *отзыве* руководителя (руководителей) практики указывается степень достижения цели практики и выполнение поставленных перед практикантом задач; общая оценка умения практиканта выполнять поставленные задачи; степень самостоятельности выполненной работы и способность практиканта к профессиональной деятельности; соответствие деятельности практиканта общим требованиям, предъявляемым к специалистам соответствующей области и (или) объектам деятельности, видам профессиональной деятельности; степень сформированности компетенций, навыков и умений, предусмотренных образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом; вывод о дифференцированной оценке. Отзыв заверяется подписью руководителя и печатью организации.

В *отчете* по окончании практики обучающийся составляет письменный отчет. Отчет проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации. Подпись руководителя практики от профильной организации должна быть заверена печатью организации. Содержание и оформление отчета должны соответствовать требованиям, разработанным выпускающей кафедрой. Отчет включает: титульный лист; содержание, введение (цели и задачи практики, краткая характеристика базы и места практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом); разделы и подразделы (сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики в соответствии с заданием или описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики; достигнутые результаты), заключение (выводы о результатах практики и анализ возникших проблем).

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) практики	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Подготовительный (организационный) этап	ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, УК-5, УК-6	Собеседование с руководителем практики от предприятия. Заполненное индивидуальное задание на практику.
2.	Знакомство с организацией (базой практики)	ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, УК-5, УК-6	Дневник обучающегося
3.	Изучение нормативно-правовых документов. Изучение условий функционирования предприятия	ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, УК-5, УК-6	Дневник обучающегося
4.	Изучение профессиональных и личностных качеств сотрудников	ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3,	Дневник обучающегося

	предприятия	УК-5, УК-6	
5.	Знакомство и анализ с профессиональной деятельностью сотрудников предприятия	ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, УК-5, УК-6	Дневник обучающегося
6.	Изучение различных методов деятельности сотрудников предприятия	ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, УК-5, УК-6	Дневник обучающегося
7.	Результативно-аналитический этап	ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, УК-5, УК-6	Отчет. Презентация по отчету. Защита отчета по практике

**8.1. Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков обучающихся, характеризующих формирование компетенций по итогам прохождения практики (ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, УК-5, УК-6)**

1. Изложить законы профессионального и личностного развития, которые определяют сущность явлений и процессов в области экономических отношений. Дать характеристику деятельности экономиста (финансового, коммерческого директора).
2. Раскрыть базовые положения теории познания, основные тенденции развития социально-экономических процессов и явлений; основные инструменты познания. Сделать схему организационной и технологической структуры организации.
3. Определить роль профессионального и личностного развития в экономической науке. Сформировать таблицу показателей, характеризующих деятельность фирмы на микро и макроуровне.
4. Раскрыть теоретические основы профессионального и личностного развития в финансово-экономической сфере. Построить алгоритм формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности.
5. Назвать общие понятия о профессиональном планировании и анализе экономических и денежно-кредитных механизмов, их методологию. Определить алгоритм методики оценки производственного и трудового потенциала фирмы.
6. Раскрыть основные тенденции развития экономических и денежно-кредитных процессов и явлений, их показатели с целью профессионального развития.
7. Дать характеристику зарубежному опыту современной организации профессиональной деятельности экономиста-исследователя (по иностранным экономическим источникам).
8. Раскрыть алгоритмы определения результатов в профессиональной сфере с использованием ЭММ.
9. Дать характеристику методам использования иностранных языков при сборе и обработке финансово-экономической информации в профессиональном и личностном развитии. Проанализировать технологическую и организационную структуры предприятия (организации)
10. Обосновывать свою точку зрения по обсуждаемой проблеме профессионального и личностного развития в экономической сфере.
11. Обосновать основные тенденции развития социально-экономических процессов и явлений. Представить данные, характеризующие финансово-экономическое состояние предприятия в динамике (по кварталам, по годам) и дать соответствующий анализ.
12. Дать характеристику работе с экономическими документами. Раскрыть задачи собственного профессионального и личностного развития. Провести анализ



документооборота и обработки учетной информации.

13. Охарактеризовать построение речи на деловых переговорах, аргументировать экономические доводы расчетами и решать задачи собственного профессионального и личностного развития.

14. Определить порядок использования информационных технологии при профессиональном, планировании и решать задачи собственного профессионального развития. Показать умение использовать различные методы обработки информации (группировки, обобщения, парный и множественный корреляционный анализ) и ЭММ.

15. Дать характеристику тенденциям развития экономических и денежно-кредитных процессов и явлений с целью профессионального развития. По имеющимся данным построить ЭММ анализируемых явлений и дать прогноз изменения соответствующих показателей.

16. Определить порядок использования зарубежного опыта современной организации профессиональной деятельности для профессионального и личностного развития.

17. Определить результаты профессиональной деятельности и оформить в таблицы с использованием ЭММ. Собрать, сгруппировать, обобщить, математически обработать и проанализировать статистические данные о движении трудовых ресурсов и использования производственных мощностей на предприятии (организации) за несколько отчетных периодов.

18. Показать использование знания иностранных языков при сборе и обработке финансово-экономической информации в профессиональном и личностном развитии.

19. Владеть методикой развития профессиональной этики;

20. Владеть современной методикой познания и основными тенденциями развития социально-экономических процессов и явлений, необходимых в профессиональной деятельности;

21. Раскрыть методику анализа и использования экономических и финансовых показателей, характеризующих профессиональное и личностное развитие;

22. Владеть анализом изучаемых фактов, событий и явлений, оценить их с учетом задач собственного профессионального развития;

23. Раскрыть использование информационных технологий при планировании и оформлении экономического исследования. Составить тезисы доклада по отчету.

24. Показать навыки поиска экономической информации для выявления тенденций развития экономических и денежно-кредитных процессов и явлений с целью профессионального развития;

25. Раскрыть и оценить использование зарубежного опыта в организации профессиональной деятельности экономиста на фирме с целью профессионального и личностного развития.

26. Раскрыть и дать оценку методам расчета результатов профессиональной деятельности;

27. Показать навыки использования иностранных языков в профессиональном и личностном развитии, при работе с иностранными партнерами.

## 8.2. Критерии оценивания знаний обучающихся

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
	Отлично	Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения

		практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общекультурных и общепрофессиональных компетенций.
	Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.
	Удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.
	Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

### 8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний умений и навыков и (или) опыта деятельности обучающихся

Защита практики осуществляется публично в специальной аудитории, в форме зачета с оценкой. В процессе проведения защиты обучающимся отчета преподаватель проверяет соответствие индивидуального задания и представленных материалов практики,

оценивает качество и полноту знаний по практике, заслушивает обучающегося о результатах проделанной им работы, знакомится с представленными отчетными материалами.

Обучающемуся могут быть заданы некоторые уточняющие вопросы, к примеру, касающиеся работ, выполненных им во время практики, по существу представленных документов, а также по проверке уровня его теоретической и практической подготовки.

Итоговая оценка за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

### **9.1. Основная литература:**

1. Экономика и управление. Инновации, учет, человеческий капитал [Электронный ресурс] : монография / Ю.В. Гнездова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный консультант, 2016. — 134 с. — 978-5-9907976-2-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75359.html>

### **9.2. Дополнительная литература:**

1. Галай А.Г. Экономика и управление предприятием [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Г. Галай, В.И. Дудаков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2013. — 176 с. — 978-5-905637-02-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46889.html>

2. Старцева Т.Е. Экономика и управление инновационным развитием предприятия [Электронный ресурс] : методологический инструментарий. Монография / Т.Е. Старцева, Т.С. Бронникова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2015. — 201 с. — 978-5-4365-0626-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61682.html>

3. Воробьева Т.В. Управление инвестиционным проектом [Электронный ресурс] / Т.В. Воробьева. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 146 с. — 978-5-4486-0526-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79731.html>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **Информационно-справочные системы, реферативные базы данных:**

1. Электронно – библиотечная система «ЭБС IPRbooks» (дог. №2989/17 от 28.06.2017 г.) - <http://www.iprbookshop.ru>

2. Научная электронная библиотека – полнотекстовые журналы на русском и иностранных языках - <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

3. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru>

4. Русская справочная библиотека - <http://library.vadimstepanov.ru/database.htm>

5. Российское образование - <http://www.edu.ru/>

6. Электронная библиотека диссертаций (РГБ) - <http://diss.rsl.ru/>

7. База данных научного цитирования Web of Science

8. Реферативная база данных Scopus

9. Консультант плюс (договор № 43559/18 от 09.06.2018 г. сроком на 1 год)  
10. 1С Предприятие 8 для образования в свободном доступе  
11. Система антиплагиат ВКР-ВУЗ (договор №3774/18 от 13.02.2018 г. сроком на 1 год)

## **11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

По всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения Microsoft Power Point.

На практических занятиях обучающиеся представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft Power Point, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

### **Информационные технологии**

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

### **Программное обеспечение**

#### **Операционные системы:**

Microsoft Windows 10 (договор Microsoft Imagine Premium № 1204046928 от 31.10.2018 сроком на 3 года).

#### **Офисные пакеты:**

Антивирусная защита Касперского (договор № 336-2018 от 14.05.2018 г. сроком на 1 год)

Libre office – open source license

Microsoft Office 2010 – Academic License № 49279321 от 30.11.2013 г. (бессрочно) 100 активаций

## **12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

Общее руководство и контроль за прохождением практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности возлагается на руководителя.

Непосредственное руководство и контроль за выполнением индивидуального плана практики осуществляет его научный руководитель.

Практика оценивается научным руководителем на основе письменного отчета, составленного обучающимся.

Оценкой результатов прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является дифференцированный зачет. Критериями оценки практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающегося являются:

- степень выполнения задания, предусмотренных программой практики и индивидуальным планом;
- уровень овладения компетенциями, установленными ФГОС ВО по соответствующему направлению и программой практики;
- качество выполнения письменного отчета по итогам практики;
- итоги устной защиты отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Зачет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности приравнивается оценке (зачету) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося. Зачет проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из вуза как имеющие академическую задолженность, в порядке предусмотренном Уставом института.

По итогам выполнения индивидуального плана практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности профильная кафедра проводит аттестацию обучающегося на основании представленного отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, материалов, прилагаемых к отчету, отзыва научного руководителя о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. По результатам аттестации обучающемуся выставляется дифференцированный зачет.

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

В случае неполного выполнения обучающимся задания на прохождение практики по уважительной причине приказом ректора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

### **13. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ**

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП, осуществляется организациями на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП (далее - профильная организация). В этом случае используется материально-техническая база профильной организации.

Если практика проводится непосредственно в ИДНК, то используется материально-техническая база института:

Специальные помещения и помещения для самостоятельной работы:

**- Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (ауд.113), укомплектована:**

Учебная мебель:

стол на 2 посадочных места (20 шт.),

стул (40шт.),

стол преподавателя (1шт.),

кафедра для чтения лекций (1шт.),

доска меловая (1шт.).

Технические средства обучения:

компьютеры с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации (5 шт.).

Учебно-наглядные пособия

- **Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (научно-исследовательская лаборатория экономического развития региона, ауд.212), укомплектована:**

Учебная мебель:

стол на 2 посадочных места (3шт.),

стул (6 шт.),

стол преподавателя (1шт.).

Технические средства обучения:

компьютеры с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации (4 шт.).

Лабораторное оборудование:

Мониторы Samsung (4 шт.), Acer (4 шт.),

Thin client,

Принтеры Canon (1 шт.), Brother (2 шт.)

- **помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.210), укомплектовано:**

Учебная мебель:

стол на 2 посадочных места(10шт.),

стул (20 шт.),

стол преподавателя (1шт.),

стеллаж книжный (7шт.).

Технические средства обучения:

компьютеры с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации (6 шт.),

принтер (1шт.).

#### **14. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ АСПИРАНТУРЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

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

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA»

«Утверждаю»  
Руководитель практики

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН (ГРАФИК)  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

аспиранта \_\_\_\_\_ на период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Виды деятельности	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Примечания

Подпись аспиранта \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ставрополь 20\_\_

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA»

«Утверждаю»  
Руководитель практики

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

аспиранта \_\_\_\_\_ на период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Подпись аспиранта \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Научный руководитель  
от ЧОУВО ИДНК \_\_\_\_\_

Ф.И.О.  
(подпись)

«Согласовано»  
Руководитель практики от организации  
(В случае, если практика организована  
в профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA»

«Утверждаю»  
Руководитель практики

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОГОВОР ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

г. Ставрополь «\_\_\_» 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия (организации))  
именуемое в \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_  
(наименование) (должность)  
\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с  
(фамилия и инициалы) (Устава, доверенности № дата)

одной стороны, и Частное образовательное учреждение высшего образования ЧОУ ВО «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA», именуемая в дальнейшем «Институт», в лице ректора \_\_\_\_\_, действующего на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности аспирантами Института, обучающихся: по направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре \_\_\_\_\_ (шифр и наименование специальности) направленность \_\_\_\_\_ в количестве до \_\_\_ человек по каждому указанному направлению, проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практика в Организации проводится в целях закрепления освоенной обучающимися программы профессионального образования на основании разработанных Институтom программы практики в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практики обучающихся, направленных Институтom, а Институт - направить обучающихся на практику в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 2.1. Организация обязана:

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 вида практики, обучающимся Института в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения обучающимся программы практики.

2.1.3. Из числа наиболее квалифицированных работников назначить руководителя (руководителей) практик и проинформировать о кандидатурах руководителя (руководителей) практик Институт.

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

2.1.3.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

2.1.3.4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Института составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставить обучающимся возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

### 2.2. Институт обязан:

2.2.1. Не позднее чем за две недели до начала практики представить Организации пофамильный список обучающихся, направляемых на практику.

2.2.3. Направить обучающихся на практику в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.4. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении обучающихся, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.5. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки обучающихся.

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.5.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.5.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.5.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;

2.2.5.5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к научно-квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.5.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

### 5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1 Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

### 6. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Институт

Организация

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA»

«Утверждаю»  
Руководитель практики

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

аспирантом \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Специальность \_\_\_\_\_  
(шифр и название, направленность)

Год и форма обучения \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_  
(название)

Содержание отзыва ( с указанием освоенной компетенции)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA»

«Утверждаю»  
Руководитель практики

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ  
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Прделанная работа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Соответствие индивидуальному плану (заданию) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Самооценка по проделанной работе (трудности, соответствие ожиданиям, успехи)  
\_\_\_\_\_
4. Предложения по проведению практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Приложение (анализ занятия(ий), рабочая программа дисциплины, учебно-методическое пособие).

Подпись аспиранта \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Кафедра экономики и управления	Таранова И.В.		
2	Библиотека	Бугаева С.В.		
3	Заведующий аспирантурой	Хе В.Х.		
4	Материально-технический отдел	Фролова В.А.		