



Частное образовательное учреждение высшего образования
“Институт международной торговли и права”.

Программа практики является частью ОПОП ВО, утвержденной
ректором ЧОУ ВО “ИМТП” Приказ №101-о от 19.02.2026.

Программа практики в составе ОПОП ВО принята на заседании Ученого
совета ИМТП (протокол №5 от 18.02.2026).

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Код	Направление подготовки:	Направленность (профиль) подготовки:	Форма обучения:
38.03.01	Экономика	Международные экономические отношения	Очная Очно-заочная

ОГЛАВЛЕНИЕ

- 1 Общие положения
 - 1.1 Наименование, вид и тип практики
 - 1.2 Нормативные основания разработки и реализации программы практики
 - 1.3 Термины, определения и сокращения
- 2 Цели и задачи практики
 - 2.1 Цель практики
 - 2.2 Задачи практики
 - 2.3 Ожидаемые результаты и продукты деятельности обучающегося
- 3 Место практики в структуре образовательной программы
 - 3.1 Место в учебном плане, трудоемкость и сроки прохождения
 - 3.2 Входные требования и связь с предшествующими дисциплинами
 - 3.3 Связь с последующими дисциплинами и подготовкой к итоговой аттестации
- 4 Планируемые результаты прохождения практики
 - 4.1 Перечень формируемых компетенций
 - 4.2 Индикаторы достижения компетенций
 - 4.3 Соотнесение компетенций с заданиями и видами работ
- 5 Организация и содержание практики
 - 5.1 Базы практики и условия проведения
 - 5.2 Этапы практики и календарный график
 - 5.3 Индивидуальное задание, порядок выдачи и согласования
 - 5.4 Содержание работ по этапам с учетом профиля Международные экономические отношения
 - 5.5 Организация практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

- 5.6 Порядок фиксации результатов, дневник практики
- 6 Руководство практикой и обязанности участников
- 6.1 Руководитель практики от образовательной организации
- 6.2 Руководитель практики от профильной организации
- 6.3 Обязанности обучающегося
- 6.4 Порядок взаимодействия, коммуникации и консультаций
- 7 Контроль, оценочные средства и промежуточная аттестация
- 7.1 Текущий контроль и формы контроля по этапам
- 7.2 Форма промежуточной аттестации
- 7.3 Критерии оценивания и шкала оценок
- 7.4 Фонд оценочных средств и состав оценочных материалов
- 8 Отчетность по практике
- 8.1 Перечень отчетных документов
- 8.2 Требования к структуре и оформлению отчета по практике
- 8.3 Порядок и сроки представления отчетности
- 9 Учебно-методическое и информационное обеспечение
- 9.1 Основная литература
- 9.2 Дополнительная литература
- 9.3 Нормативные правовые акты
- 9.4 Электронные ресурсы, базы данных и справочные системы
- 9.5 Программное обеспечение и цифровые сервисы
- 10 Материально-техническое обеспечение практики
- 11 Требования охраны труда, безопасности и режимы работы с информацией
- 11.1 Инструктажи и требования безопасности
- 11.2 Конфиденциальность, персональные данные и работа с документами
- 12 Особые условия для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью (при наличии)
- 13 Заключительные положения
- Приложения
- Приложение 1 Форма индивидуального задания на практику
- Приложение 2 Форма дневника практики
- Приложение 3 Шаблон отчета по практике
- Приложение 4 Форма отзыва руководителя практики от профильной организации
- Приложение 5 Оценочный лист и критерии оценивания
- Приложение 6 Фонд оценочных средств и состав оценочных материалов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая программа практики определяет цели, задачи, содержание, порядок организации и проведения Б2.О.02(П) Производственной практики - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль Международные экономические отношения. Программа практики является составной частью ОПОП ВО и применяется при планировании, проведении и оценивании результатов практики в составе блока практик учебного плана.

Практика ориентирована на освоение типовых профессиональных действий экономиста в сфере анализа деятельности организации, обработки экономической информации, подготовки расчетов, аналитических записок и проектов управленческих решений, связанных в том числе с внешнеэкономической деятельностью. Конкретизация содержания работ и ожидаемых результатов осуществляется через индивидуальное задание и план-график прохождения практики, утверждаемые в установленном порядке.

1.1 Наименование, вид и тип практики

Наименование практики - Б2.О.02(П) Производственная практика - Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Практика относится к обязательной части блока практик и реализуется в целях формирования у обучающихся профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в экономической и внешнеэкономической сфере.

Вид практики - производственная практика. Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности как форма практической подготовки обучающихся, проводимая на базе образовательной организации и или профильной организации при наличии необходимых условий и оформленных оснований.

1.2 Нормативные основания разработки и реализации программы практики

Программа практики разработана и реализуется в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и нормативными актами, регламентирующими организацию образовательной деятельности и практическую подготовку обучающихся. Локальные нормативные акты ИМТП применяются в части, не противоречащей обязательным требованиям, и конкретизируют процедуры организации практики, формы отчетности и оценивания.

Основными нормативными основаниями являются

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 954 об утверждении ФГОС ВО по направлению 38.03.01 Экономика,
- приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 о порядке организации образовательной деятельности,
- совместный приказ Минобрнауки России N 885 и Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 о практической подготовке обучающихся,
- постановление Правительства РФ от 11.10.2023 N 1678 о правилах применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

К локальным основаниям относятся ОПОП ВО, учебный план, календарный учебный график, положение о практиках и практической подготовке обучающихся, программа практики, фонд оценочных средств, договоры с базами практики и распорядительные акты о направлении на практику. Локальные документы устанавливают порядок выдачи индивидуальных заданий, требования к отчетным материалам и процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации по практике.

1.3 Термины, определения и сокращения

Термины и определения в программе практики используются в значениях, установленных законодательством об образовании, ФГОС ВО и нормативными актами о практической подготовке обучающихся. При наличии различий в формулировках применяется толкование, обеспечивающее соблюдение обязательных требований и достижение планируемых результатов практики, закрепленных в ОПОП ВО.

Производственная практика - часть образовательной программы, направленная на закрепление и развитие профессиональных умений, получение опыта профессиональной деятельности и выполнение практико-ориентированных экономических задач по профилю подготовки. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. База практики - организация, на площадке которой обеспечиваются условия для выполнения заданий практики и формирования умений обучающихся.

Сокращения:

ОПОП ВО - основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФОС - фонд оценочных средств;

ЭИОС - электронная информационно-образовательная среда;

ЭО - электронное обучение;

ДОТ - дистанционные образовательные технологии;

ПА - промежуточная аттестация;

УК - универсальные компетенции;

ОПК - общепрофессиональные компетенции;

ПК - профессиональные компетенции.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Раздел фиксирует целевое назначение Производственной практики - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и задает измеримые ориентиры, по которым оценивается результат прохождения практики. Цель, задачи и ожидаемые результаты соотносятся с требованиями образовательной программы и логикой профиля Международные экономические отношения.

Содержание практики ориентировано на освоение профессиональных действий экономиста в условиях деятельности организации и внешнеэкономического контекста. Конкретизация работ и ожидаемых результатов закрепляется в индивидуальном задании и в требованиях к отчетным материалам.

2.1 Цель практики

Цель практики - сформировать у обучающегося профессиональные умения и получить опыт профессиональной деятельности при выполнении типовых экономических задач, связанных со сбором и обработкой данных, расчетом показателей, анализом деятельности организации, подготовкой аналитических материалов и разработкой предложений по совершенствованию работы организации, включая отдельные вопросы внешнеэкономической деятельности.

Цель достигается через выполнение индивидуального задания, включающего практико-ориентированные кейсы экономической и внешнеэкономической направленности, обработку исходных данных и документирование результатов в установленной форме. Обучающийся демонстрирует не только знание экономических категорий и методов, но и способность применять их к фактическим данным и корректно оформлять выводы.

2.2 Задачи практики

Задачи практики направлены на закрепление и развитие базовых процессов профессиональной работы экономиста и получение опыта профессионального поведения в типовых ситуациях практической подготовки. Реализация задач обеспечивает достижение планируемых результатов практики и подтверждается отчетными материалами.

Основные задачи практики: освоить алгоритм поиска, отбора и проверки исходных экономических данных; научиться формулировать аналитическую задачу и выделять ключевые показатели деятельности; отработать приемы расчета, сравнения и интерпретации показателей; освоить подготовку аналитической записки, таблиц, диаграмм и проектов внутренних документов; сформировать навыки работы с цифровыми инструментами, деловой коммуникации, самоорганизации и соблюдения требований конфиденциальности и академической добросовестности.

С учетом профиля Международные экономические отношения в задачу практики включается применение базовых подходов к анализу экспортно-импортных операций, затрат, финансовых результатов, расчетов с контрагентами и факторов, влияющих на внешнеэкономическую деятельность организации.

2.3 Ожидаемые результаты и продукты деятельности обучающегося

Ожидаемые результаты описывают измеримые проявления сформированности профессиональных умений и наличия опыта профессиональной деятельности, подтверждаемые документами практики. Результаты оцениваются по установленным критериям и соотносятся с компетенциями образовательной программы и требованиями практической подготовки.

Ожидаемые результаты прохождения практики: умение находить и корректно идентифицировать релевантные данные и источники информации; умение рассчитывать основные показатели и интерпретировать результаты; умение готовить аналитические материалы, служебные записки, таблицы и диаграммы; умение использовать цифровые инструменты для обработки данных; умение соблюдать требования к оформлению, доказательности и воспроизводимости выводов; умение планировать работу, фиксировать ход выполнения задания и представлять результаты в установленный срок.

Продукты деятельности обучающегося: индивидуальное задание с отметками о выполнении; дневник практики; отчет по практике, включающий описание выполненных работ, результаты анализа и выводы; комплект приложений к отчету, в который могут входить расчетные таблицы, аналитические справки, проекты документов, диаграммы, выдержки из внутренних документов организации и иные подтверждающие материалы; отзыв руководителя практики, если он предусмотрен порядком организации практики.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика Б2.О.02(П) включена в ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль Международные экономические отношения, как элемент практической подготовки, обеспечивающий переход от учебных заданий к выполнению типовых профессиональных действий экономиста. Практика логически связывает результаты освоения базовых и профильных дисциплин с последующими практиками и подготовкой к итоговой аттестации.

Результаты практики используются при дальнейшем освоении дисциплин старших семестров, при прохождении последующей производственной практики экспертно-консультационного типа и при подготовке к выполнению выпускной квалификационной работы. Практика обеспечивает перенос учебных умений в прикладную деятельность, требующую большей самостоятельности и ответственности за качество результата.

3.1 Место в учебном плане, трудоемкость и сроки прохождения

Практика относится к блоку 2 "Практика" и входит в обязательную часть ОПОП ВО. В учебном плане по профилю Международные экономические отношения практика имеет трудоемкость 6 зачетных единиц, что соответствует 216 академическим часам.

Сроки прохождения практики определяются календарным учебным графиком и конкретизируются распорядительным актом о направлении на практику. В учебном плане практика предусмотрена в 6 семестре, при этом конкретные календарные даты устанавливаются на соответствующий учебный год.

Форма промежуточной аттестации и порядок оценивания результатов практики устанавливаются учебным планом, программой практики и фондом оценочных средств. Результаты практики подлежат фиксации в установленном порядке и учитываются при дальнейшем освоении ОПОП.

3.2 Входные требования и связь с предшествующими дисциплинами

Практика предполагает, что обучающийся владеет базовым понятийным аппаратом экономики, умеет работать с экономической информацией, понимает структуру показателей деятельности организации и владеет первичными навыками расчета и анализа. Входные требования направлены на обеспечение корректной постановки аналитической задачи, отбора данных, выполнения расчетов и подготовки простых экономических рекомендаций.

При определении входных требований учитываются только дисциплины, завершённые к моменту начала практики по учебному плану. К таким дисциплинам относятся: История России; Философия; Право; Социология; Психология; Безопасность жизнедеятельности; Русский язык и культура речи; Экономико-математические методы и модели; История экономических учений; Микроэкономика; Макроэкономика; Статистика; Менеджмент; Маркетинг; Налоги и налогообложение; Технологии и сервисы управления проектами; Управление человеческими ресурсами; Деловые коммуникации; Тайм-менеджмент; Лидерство и командная работа; Введение в профессиональную деятельность; Информационные системы в профессиональной деятельности; Правовое обеспечение экономики; Деньги, кредит, банки; Экономика предприятия (организации); Организация и планирование производства; Учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности предприятия; Финансовый менеджмент; Физическая культура и спорт; Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Дисциплины 6 семестра и последующих семестров, а также дисциплины, итоговый контроль по которым предусмотрен позднее 5 семестра, не рассматриваются как обязательные входные результаты для данной программы практики. Это правило обеспечивает соответствие программы практики фактически достигнутому уровню подготовки студентов на момент ее прохождения.

3.3 Связь с последующими дисциплинами и подготовкой к итоговой аттестации

Практика создает базу для освоения последующих дисциплин профиля Международные экономические отношения, поскольку формирует навыки работы с данными, подготовки аналитических материалов, экономического обоснования решений и использования цифровых инструментов. Эти умения далее используются при изучении дисциплин, связанных с бухгалтерской отчетностью, налоговым учетом, международными расчетами, управлением затратами, искусственным интеллектом в экономике и финансах, а также элективных курсов профильного блока.

Практика непосредственно связана с последующей производственной практикой экспертно-консультационного типа, поскольку обеспечивает готовность к более сложным видам аналитической и консультационной деятельности. Для подготовки к итоговой аттестации практика важна тем, что обучающийся осваивает практические приемы анализа данных, оформления выводов и подготовки структурированного отчета, что далее переносится в итоговые работы и защитные процедуры.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Планируемые результаты прохождения практики определяются через компетенции и индикаторы их достижения, а также через конкретные задания и виды работ, выполняемые обучающимся. Перечень и формулировки компетенций и индикаторов согласуются с ОПОП

ВО по направлению Экономика и логикой профиля Международные экономические отношения.

В программу практики включаются прежде всего те компетенции, которые реально могут формироваться на основе уже освоенных дисциплин и практического задания 6 семестра. Это позволяет избежать формального включения результатов, для достижения которых у обучающегося еще нет завершенной теоретической подготовки.

4.1 Перечень формируемых компетенций

В рамках Б2.О.02(П) Производственной практики формируются и оцениваются компетенции, обеспечивающие выполнение типовых профессиональных действий экономиста в организации и во внешнеэкономическом контексте. Компетенции отрабатываются через практико-ориентированные задания и подтверждаются отчетными материалами.

Перечень формируемых компетенций: УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, УК-10; ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4. Компетенции ПК-5 и ПК-6 могут затрагиваться на уровне ознакомления с отдельными элементами логистического и цифрового сопровождения, однако не рассматриваются как базовые результаты практики, поскольку их систематическое формирование опирается на дисциплины более поздних семестров.

4.2 Индикаторы достижения компетенций

Индикаторы достижения компетенций описывают наблюдаемые действия и результаты, по которым оценивается сформированность компетенций в ходе практики. Достижение индикаторов подтверждается материалами дневника практики, отчета и приложений, а также результатами текущего контроля и промежуточной аттестации.

УК-1 - поиск, критический отбор и систематизация экономической информации;
УК-2 - постановка задачи, планирование этапов работы и выбор способов решения;
УК-3 - взаимодействие с руководителем практики и участниками работы;
УК-4 - подготовка аналитических материалов и деловая коммуникация;
УК-6 - самоорганизация, соблюдение сроков и корректировка плана работ;
УК-10 - применение экономической логики при выборе и обосновании решений.

ОПК-1 - применение экономической теории к анализу практической ситуации;
ОПК-2 - сбор, обработка и статистический анализ данных;
ОПК-3 - объяснение экономических процессов на микроуровне и в прикладном контексте организации;
ОПК-4 - подготовка экономически обоснованных организационно-управленческих предложений;
ОПК-5 - использование информационных технологий и программных средств.

ПК-1 - анализ данных о мировой экономике и внешнеэкономической среде в пределах поставленной задачи;
ПК-2 - выполнение расчетов и аналитическая интерпретация показателей внешнеэкономической деятельности;
ПК-3 - участие в учетно-аналитическом сопровождении внешнеэкономических операций;
ПК-4 - подготовка предложений по совершенствованию организации внешнеэкономической и финансово-экономической работы.

4.3 Соотнесение компетенций с заданиями и видами работ

Соотнесение компетенций с заданиями и видами работ обеспечивает прозрачность оценивания и позволяет заранее определить, какие результаты должны быть отражены в отчетных материалах. Виды работ формируются на основе индивидуального задания и

конкретизируются руководителем практики с учетом базы практики и профиля Международные экономические отношения.

К основным видам работ относятся: сбор исходных данных по деятельности организации; подготовка таблиц и аналитических выборок; расчет и интерпретация показателей; анализ отдельных аспектов внешнеэкономической деятельности, затрат, расчетов или финансовых результатов; подготовка аналитической записки, служебной записки или проекта рекомендаций; представление результатов руководителю практики. По совокупности этих работ подтверждается достижение заявленных компетенций и готовность обучающегося к дальнейшему усложнению практической подготовки.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Раздел устанавливает порядок организации Производственной практики - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также требования к ее содержанию, этапам, заданиям и фиксации результатов. Организация практики обеспечивает достижение планируемых результатов и проверку компетенций через выполнение конкретных видов работ и представление отчетных материалов.

Практика проводится в форме практической подготовки обучающихся и организуется на основании учебного плана, календарного учебного графика, индивидуального задания и локальных актов образовательной организации. Содержание практики подбирается с учетом реального набора предшествующих дисциплин и того уровня аналитической самостоятельности, который достигим к 6 семестру.

5.1 Базы практики и условия проведения

Базами практики могут выступать образовательная организация и или профильные организации, деятельность которых соответствует направленности подготовки и позволяет обеспечить выполнение заданий практики. Выбор базы практики осуществляется с учетом возможности предоставить обучающемуся задачи экономического характера, доступ к необходимым данным и условия для консультаций и контроля.

Профильные организации для профиля Международные экономические отношения могут включать коммерческие организации, осуществляющие внешнеэкономическую деятельность, экспортно-импортные операции, финансово-экономические и учетно-аналитические функции, а также консалтинговые, логистические, торговые и иные организации, где возможно выполнение типовых задач экономического анализа. При необходимости допускается использование учебной базы практики с кейсами и документами-образцами, обеспечивающими отработку профессиональных умений без доступа к сведениям ограниченного доступа.

5.2 Этапы практики и календарный график

Практика реализуется поэтапно, что обеспечивает управляемость процесса, регулярную фиксацию результатов и возможность корректировки индивидуального задания. Календарный график практики определяется календарным учебным графиком и распорядительным актом о направлении на практику, а внутри периода практики детализация выполняется в индивидуальном задании и дневнике практики.

Этапы практики: подготовительный этап - инструктаж, постановка целей, согласование индивидуального задания, планирование работ и критериев результата; основной этап - выполнение практико-ориентированных заданий, сбор и анализ данных, подготовка расчетов, аналитических материалов и проектов документов; итоговый этап - оформление отчетных

материалов, самооценка результатов, представление отчета и прохождение промежуточной аттестации.

Рекомендуемая структура контроля по этапам предполагает наличие минимум одной промежуточной контрольной точки на основном этапе и итоговой проверки полного комплекта отчетности. Продолжительность и распределение часов по этапам конкретизируются руководителем практики исходя из базы практики и индивидуального задания.

5.3 Индивидуальное задание, порядок выдачи и согласования

Индивидуальное задание является основным документом, который конкретизирует содержание практики для конкретного обучающегося и связывает виды работ с компетенциями и индикаторами. Задание формулируется так, чтобы результаты можно было проверить по отчету, дневнику и приложениям.

Руководитель практики от образовательной организации выдает задание и разъясняет требования к результатам, структуре отчета и срокам контрольных точек. При прохождении практики в профильной организации задание согласуется с руководителем практики от профильной организации в части доступных работ, материалов и режима работы с документами. Изменение задания допускается по согласованию с руководителем практики при сохранении достижимости планируемых результатов и сопоставимости оценивания.

5.4 Содержание работ по этапам с учетом профиля Международные экономические отношения

Содержание работ подбирается так, чтобы обучающийся освоил профессиональные действия экономиста на материале задач организации и ее внешнеэкономической деятельности в той мере, которая соответствует уровню подготовки к 6 семестру. Приоритет отдается заданиям, развивающим навыки поиска данных, расчета показателей, интерпретации результатов и подготовки структурированных аналитических материалов.

Подготовительный этап включает знакомство с базой практики, уточнение объекта анализа, постановку экономической задачи и согласование источников данных. На этом этапе обучающийся формирует первичный перечень показателей, подлежащих анализу, и определяет формат конечных продуктов.

Основной этап предусматривает выполнение практико-ориентированных работ, типичных для профиля Международные экономические отношения: сбор и систематизация данных о деятельности организации; анализ затрат, выручки, финансовых результатов и отдельных показателей эффективности; обработка информации по внешнеэкономическим операциям, если они составляют предмет задания; подготовка расчетных таблиц, аналитической справки, проекта служебной записки или рекомендаций; визуализация отдельных результатов в табличной или графической форме.

Итоговый этап включает редактирование и компоновку отчетных материалов, проверку корректности расчетов и ссылочной дисциплины, оформление приложений и подготовку к защите результатов у руководителя практики. Состав и глубина материалов соотносятся с уровнем производственной практики и ориентированы на получение профессиональных умений, а не на выполнение сложной самостоятельной экспертизы, требующей дисциплин старших семестров.

5.5 Организация практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Практика организуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в той мере, в какой это допускается характером выполняемых

работ и не снижает качества контроля. Такой формат используется для консультаций, выдачи и согласования индивидуального задания, предоставления обучающимся кейсов и шаблонов, а также для приема отчетных материалов и фиксации контрольных точек.

Порядок взаимодействия включает использование ЭИОС для размещения материалов практики, фиксации заданий и передачи отчетности. Результаты практики фиксируются средствами, обеспечивающими воспроизводимость проверки, в том числе хранение версий документов и подтверждение сроков сдачи.

5.6 Порядок фиксации результатов, дневник практики

Фиксация результатов практики осуществляется через ведение дневника практики и подготовку отчета по практике с приложениями. Дневник обеспечивает регулярную запись выполненных действий и позволяет руководителю практики оценивать прогресс и корректировать работу на ранних этапах.

Дневник практики ведется обучающимся систематически и содержит дату, содержание выполненной работы, примененные источники или данные и полученный результат, а также отметки о консультациях и контрольных точках. Допускается ведение дневника в электронной форме при условии сохранения возможности подтверждения авторства, дат и неизменности итоговой версии.

6. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ

Руководство практикой обеспечивается руководителем практики от образовательной организации, а при прохождении практики в профильной организации - также руководителем практики от профильной организации. Распределение функций и ответственности направлено на обеспечение качества практической подготовки, соблюдение сроков, проверяемости результатов и корректности оценивания.

Взаимодействие участников строится на основе индивидуального задания, календарного графика и требований к отчетности. Каждый участник отвечает за выполнение своей части организационных и содержательных действий, обеспечивающих достижение планируемых результатов практики.

6.1 Руководитель практики от образовательной организации

Руководитель практики от образовательной организации организует практику, обеспечивает методическое сопровождение и контроль выполнения индивидуального задания. Он отвечает за доведение требований к результатам практики, прием отчетных материалов и организацию промежуточной аттестации в установленном порядке.

К функциям руководителя относятся выдача и разъяснение задания, проведение вводного инструктажа, консультирование по содержанию работ, проверка контрольных точек, принятие решения о допуске к промежуточной аттестации и организация взаимодействия с профильной организацией.

6.2 Руководитель практики от профильной организации

Руководитель практики от профильной организации обеспечивает условия для выполнения работ, соответствующих направленности подготовки, и осуществляет непосредственное руководство деятельностью обучающегося на базе практики. Он контролирует соблюдение режима работы, правил внутреннего распорядка и требований к работе с информацией и документами.

К функциям руководителя от профильной организации относятся согласование содержания работ, распределение заданий по этапам, текущие рекомендации, подтверждение выполнения работ и подготовка отзыва о прохождении практики, если отзыв предусмотрен комплектом отчетности.

6.3 Обязанности обучающегося

Обучающийся обязан пройти практику в соответствии с индивидуальным заданием, календарным графиком и требованиями к отчетности. Он несет ответственность за соблюдение сроков, качество выполняемых работ, корректность ссылок на источники данных и достоверность представленных результатов.

Обучающийся обязан ознакомиться с программой практики и заданием, выполнять задания в согласованные сроки, вести дневник практики, соблюдать правила внутреннего распорядка базы практики и требования конфиденциальности, а также подготовить и представить полный комплект отчетности по практике.

6.4 Порядок взаимодействия, коммуникации и консультаций

Взаимодействие участников практики осуществляется по заранее согласованному графику, который включает каналы коммуникации, сроки ответа на запросы обучающегося и даты контрольных точек. Консультации проводятся по вопросам постановки аналитической задачи, отбора данных, структуры отчетных материалов и оформления расчетов и выводов.

Коммуникации фиксируются в форме отметок в дневнике практики, комментариев руководителя к промежуточным материалам и протоколов согласования результатов, если это предусмотрено локальным порядком. При организации отдельных элементов взаимодействия с применением ЭО и ДОТ обеспечивается идентификация обучающегося и проверяемость представленных результатов.

7. КОНТРОЛЬ, ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Контроль результатов производственной практики направлен на подтверждение достижения планируемых результатов, корректности выполнения индивидуального задания и проверяемости представленных материалов. Оценивание строится на сочетании текущего контроля по этапам и промежуточной аттестации по итогам практики.

Оценочные средства ориентированы на содержание реально выполняемых работ и на тот уровень подготовки, который достигнут обучающимися к 6 семестру. Это позволяет оценивать не формальное воспроизведение теории, а качество практического применения ранее освоенных методов и подходов.

7.1 Текущий контроль и формы контроля по этапам

Текущий контроль обеспечивает управляемость практики и своевременное выявление дефицитов, влияющих на итоговый результат. Контроль проводится руководителем практики от образовательной организации, а при прохождении практики в профильной организации - также руководителем практики от профильной организации.

Формы текущего контроля по этапам: подготовительный этап - проверка согласования индивидуального задания, плана работ и первичного перечня источников данных; основной этап - проверка дневника практики, промежуточных расчетов и качества аналитических материалов; итоговый этап - проверка полноты комплекта отчетности, логики отчета, качества приложений и готовности к защите результата.

7.2 Форма промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации по производственной практике - зачет с оценкой, если такая форма установлена учебным планом и локальными актами ИМТП. Итоговое решение принимается на основании комплексной оценки отчетных материалов и их защиты в форме собеседования с руководителем практики.

При необходимости допускается проведение защиты и консультаций с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при соблюдении требований к идентификации обучающегося и проверяемости результатов.

7.3 Критерии оценивания и шкала оценок

Оценивание осуществляется по критериям, обеспечивающим проверку достигнутых результатов и соответствие материалов целям производственной практики. Критерии ориентированы на качество анализа, корректность использования данных, экономическую логику, качество оформления и дисциплину выполнения работ.

Критерии оценивания включают полноту выполнения индивидуального задания, качество расчетов и анализа, обоснованность выводов и рекомендаций, корректность работы с источниками и данными, качество таблиц и приложений, полноту и регулярность дневника, самостоятельность выполнения работ и качество защиты. Шкала оценок: отлично - задание выполнено полностью и качественно; хорошо - достигнуты основные результаты при наличии несущественных замечаний; удовлетворительно - результат достигнут частично при наличии заметных недостатков, не препятствующих зачету; неудовлетворительно - существенные недостатки не позволяют признать результаты практики достигнутыми.

7.4 Фонд оценочных средств и состав оценочных материалов

Фонд оценочных средств по практике обеспечивает единообразие требований к текущему контролю и промежуточной аттестации. ФОС устанавливает перечень проверяемых результатов, критерии и процедуры оценивания, а также формы и содержание оценочных материалов.

Состав оценочных материалов ФОС по практике включает индивидуальное задание на практику, требования к дневнику практики и форме его ведения, требования к отчету по практике, критериальную матрицу оценивания отчета и приложений, перечень типовых кейсов и расчетно-аналитических заданий экономической и внешнеэкономической направленности, перечень контрольных вопросов для защиты отчета, чек-лист проверки комплектности материалов и форму отзыва руководителя практики от профильной организации.

8. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ

Отчетность по производственной практике подтверждает факт выполнения индивидуального задания, достижение планируемых результатов и сформированность компетенций на уровне практической подготовки 6 семестра. Отчетные документы должны обеспечивать проверяемость результатов, воспроизводимость логики анализа и наличие подтверждающих материалов по каждому этапу.

Требования к отчетным документам ориентированы на аналитический и расчетный характер практики. От обучающегося требуется не только представить текст отчета, но и приложить документы, демонстрирующие ход расчетов, структуру данных и логику вывода.

8.1 Перечень отчетных документов

Комплект отчетных документов формируется обучающимся по итогам практики и представляется руководителю практики от образовательной организации. При прохождении

практики в профильной организации в комплект включаются документы, подтверждающие выполнение работ на базе практики, если это предусмотрено договором и локальным порядком.

Перечень отчетных документов: индивидуальное задание на практику с отметками о согласовании и выполнении; дневник практики с фиксацией работ по датам и этапам; отчет по практике с описанием выполненных работ, анализом, выводами и самооценкой; приложения к отчету, подтверждающие выполнение задания и достижение результатов; отзыв руководителя практики от профильной организации, если практика проходила в профильной организации и отзыв предусмотрен порядком организации практики.

8.2 Требования к структуре и оформлению отчета по практике

Отчет по практике оформляется как единый документ, отражающий ход выполнения задания, использованные данные и источники, методы анализа и полученные результаты в логической и проверяемой форме. Структура отчета должна позволять сопоставить выполненные работы с этапами практики, компетенциями и индикаторами, предусмотренными программой практики.

Рекомендуемая структура отчета: титульный лист; содержание; введение, где фиксируются цель, задачи, база практики и краткое описание задания; основная часть с описанием работ по этапам; аналитическая часть с расчетами, таблицами, диаграммами и интерпретацией результатов; заключение с итоговыми результатами и самооценкой; список использованных источников; приложения. Оформление отчета должно обеспечивать однозначную идентификацию данных, корректность расчетов и ясность выводов.

8.3 Порядок и сроки представления отчетности

Отчетность представляется обучающимся в срок, установленный календарным учебным графиком и распорядительным актом о направлении на практику, и принимается руководителем практики от образовательной организации. Рекомендуемый срок представления полного комплекта отчетности - не позднее 3 рабочих дней после окончания практики, если локальным порядком не установлен иной срок.

Представление отчетности допускается в электронной форме через ЭИОС и иные предусмотренные каналы, если это обеспечивает идентификацию обучающегося, фиксацию даты сдачи и сохранность материалов. Непредставление отчетности в установленный срок или представление неполного комплекта документов рассматривается как невыполнение требований практики и влечет последствия, предусмотренные локальным порядком организации практической подготовки и промежуточной аттестации.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Настоящий раздел определяет перечень источников, необходимых для выполнения заданий производственной практики по профилю Международные экономические отношения, подготовки отчетных материалов и прохождения промежуточной аттестации. Перечень носит рекомендательный характер и может уточняться руководителем практики с учетом базы практики, индивидуального задания и конкретной тематики работ.

9.1 Основная литература

1. Максимова В. Ф. Микроэкономика: учебник. Москва: Университет Синергия, 2020. 468 с. [Biblioclub](#). ([biblioclub.ru](#))
2. Акимова Е. Н., Шатаева О. В., Шипкова О. Т., Малиновский Л. Ф. Микроэкономика: учебное пособие. Москва: Директ-Медиа, 2024. [Biblioclub](#). ([biblioclub.ru](#))

3. Новикова Т. В., Автионова Н. В., Васильев Д. И., Мочалова С. В., Левкин Г. Г. Статистика: учебное пособие. Москва: Директ-Медиа, 2023. 148 с. [Biblioclub](#).
4. Шатаева О. В., Акимова Е. Н., Николаев М. В. Экономика организации (предприятия): учебное пособие. 2021. [Biblioclub](#).
5. Толкачева Н. А. Финансовый менеджмент: учебное пособие. 2-е изд. Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. 147 с. [Biblioclub](#).
6. Бархатов А. П. Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности: учебное пособие для бакалавров. 10-е изд., стер. Москва: Дашков и К°, 2022. [Biblioclub](#).

9.2 Дополнительная литература

1. Гриценко С. Е. Деньги, кредит, банки: теория и практика. Учебное пособие. 2021. [Скачать PDF](#).
2. Смирнов В. Н. Теория маркетинга: учебное пособие. Владимир: ВлГУ, 2023. 170 с. [Скачать PDF](#)
3. Федосеев А. В. Налоги и налогообложение: учебное пособие. 2022. [Скачать PDF](#).
4. Захарова Л. И., Зюзько Т. Н. Организация и планирование производства: учебное пособие. 2021. [Скачать PDF](#).
5. Беляева И. В. (сост.) Информационные системы в экономике: учебное пособие. 2024. [Скачать PDF](#).

9.3 Нормативные правовые акты

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 954 об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.
- Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования.
- Совместный приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 N 885/390 "О практической подготовке обучающихся".
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 N 1678 о правилах применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

9.4 Электронные ресурсы, базы данных и справочные системы

Для выполнения заданий практики, подготовки аналитических материалов, сбора и проверки исходных данных, а также оформления отчета по практике могут использоваться электронно-библиотечные системы, профессиональные базы данных, официальные сайты федеральных органов власти, статистические ресурсы и информационные системы организации - базы практики. Для профиля «Экономика предприятий» целесообразно использовать как российские, так и международные официальные источники статистической и нормативно-справочной информации. (rosstat.gov.ru)

К числу основных электронных ресурсов, баз данных и справочных систем относятся:

Электронно-библиотечные и научные ресурсы

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - для работы с учебниками, учебными пособиями и научно-образовательными материалами по экономике, менеджменту, финансам, бухгалтерскому учету и внешнеэкономической деятельности. <https://biblioclub.ru/>

- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - для поиска научных статей, обзоров и публикаций по тематике практики.
<https://elibrary.ru/>

Нормативно-справочные и правовые ресурсы

- КонсультантПлюс - для поиска федеральных законов, кодексов, подзаконных актов, писем и разъяснений, а также обзоров судебной и правоприменительной практики. На сайте доступна некоммерческая онлайн-версия системы. (КонсультантПлюс)
<https://www.consultant.ru/>
<https://www.consultant.ru/online/>

Официальные сайты федеральных органов власти и ведомств

- Министерство финансов Российской Федерации - для использования официальных документов, методических материалов и информации по бюджетной, налоговой, финансовой и учетной тематике. (minfin.gov.ru)
<https://minfin.gov.ru/>
- Министерство экономического развития Российской Федерации - для работы с официальными документами, статистическими материалами и прогнозами социально-экономического развития. (economy.gov.ru)
<https://www.economy.gov.ru/>
- Федеральная налоговая служба - для использования официальной информации о налогах, режимах налогообложения, электронных сервисах и разъяснениях. (Налоговая служба)
<https://www.nalog.gov.ru/>
- Федеральная таможенная служба - для получения сведений по вопросам таможенного регулирования и таможенной статистики внешней торговли. (customs.gov.ru)
<https://customs.gov.ru/>
<https://customs.gov.ru/statistic>
- Банк России - для использования данных по ключевой ставке, официальным курсам валют, банковской и финансовой статистике. (cbr.ru)
<https://www.cbr.ru/>
https://www.cbr.ru/currency_base/daily/
https://www.cbr.ru/hd_base/keyrate/

Официальные статистические ресурсы

- Федеральная служба государственной статистики - для получения официальной государственной статистики по экономике, ценам, рынку труда, финансам организаций и внешнеэкономической деятельности. (rosstat.gov.ru)
<https://rosstat.gov.ru/>
- ЕМИСС - Единая межведомственная информационно-статистическая система - для использования государственных статистических показателей по различным секторам экономики. (fedstat.ru)
<https://fedstat.ru/>

Международные статистические и аналитические ресурсы, рекомендуемые для профиля МЭО

- UNCTAD Data Hub - для анализа международной торговли, инвестиций, логистики, глобальных цепочек стоимости и иных показателей мировой экономики. (unctadstat.unctad.org)
<https://unctadstat.unctad.org/>

- WTO Statistics / WTO Data Portal - для статистики по мировой торговле товарами и услугами, тарифам и торговым потокам. (wto.org)
<https://www.wto.org/statistics>
<https://data.wto.org/>
- IMF Data - для данных по макроэкономике, платежному балансу, международным резервам, инфляции и внешней торговле. (data.imf.org)
<https://data.imf.org/>
- World Bank Open Data - для межстрановых сопоставлений по макроэкономическим, социальным и внешнеэкономическим показателям. (World Bank Open Data)
<https://data.worldbank.org/>

Корпоративные информационные системы организации - базы практики

- внутренние учетные системы организации;
- бухгалтерские и управленческие информационные системы;
- ERP-, CRM- и BI-системы;
- системы электронного документооборота;
- корпоративные базы первичных документов, отчетности, бюджетов, планов, договоров и аналитических материалов.

Использование внутренних корпоративных систем осуществляется в пределах полномочий обучающегося, предоставленных организацией - базой практики, с соблюдением требований конфиденциальности, режима коммерческой тайны, правил обработки персональных данных и локальных регламентов организации.

9.5 Программное обеспечение и цифровые сервисы

В ходе практики могут использоваться текстовые редакторы, электронные таблицы, средства подготовки презентаций, системы электронного документооборота, средства видеоконференцсвязи, корпоративные информационные системы и иные программные средства, необходимые для выполнения задания и подготовки отчетности.

Для выполнения заданий практики, обработки данных, подготовки аналитических материалов, оформления отчетной документации и взаимодействия с руководителем практики могут использоваться офисные приложения, программы для работы с электронными таблицами и PDF-документами, учетные системы, сервисы видеосвязи, средства визуализации данных и веб-браузеры. Конкретный набор программного обеспечения определяется базой практики, задачами практиканта и доступом, предоставленным организацией. (microsoft.com)

Рекомендуется использовать следующие программные продукты и цифровые сервисы:

- Microsoft 365 Online - для подготовки текстовых документов, таблиц, презентаций и совместной работы с файлами:
<https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-365/free-office-online-for-the-web> ;
<https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-365/excel> (microsoft.com)
- LibreOffice - как альтернативный офисный пакет для работы с текстами, таблицами и презентациями; LibreOffice Calc может использоваться для расчетов, сводных таблиц и первичного анализа данных: <https://www.libreoffice.org/> ;
<https://www.libreoffice.org/discover/calc/> (libreoffice.org)
- 1С:Предприятие / 1С:Бухгалтерия - для работы с учетными, финансовыми и управленческими данными организации, если соответствующие модули используются на базе практики: <https://1c.ru/> (1c.ru)

- Битрикс24 - для видеозвонков, видеоконференций, обмена сообщениями, постановки задач и взаимодействия участников практики в корпоративной цифровой среде.
(bitrix24.ru)
<https://www.bitrix24.ru/>
- Google Chrome и Mozilla Firefox - для доступа к ЭИОС, официальным сайтам, статистическим ресурсам, электронным библиотекам и корпоративным веб-сервисам:
<https://www.google.com/chrome/>
- Документы - для подготовки отчетов, аналитических записок, проектов писем, пояснительных материалов и совместного редактирования текста:
<https://workspace.google.com/intl/ru/products/docs/>
- Таблицы - для расчетов, обработки данных, построения таблиц, первичного экономического анализа и совместной работы с табличными массивами:
<https://workspace.google.com/intl/ru/products/sheets/>
- Презентации - для подготовки итоговых презентаций по результатам практики:
<https://workspace.google.com/intl/ru/products/slides/>
- Диск - для хранения, систематизации и совместного доступа к материалам практики:
<https://workspace.google.com/intl/ru/products/drive/>
- Формы - для создания анкет, опросов, форм сбора данных и обратной связи:
<https://workspace.google.com/intl/ru/products/forms/>
- Календарь - для планирования этапов практики, консультаций и контрольных сроков:
<https://workspace.google.com/>
- Chat - для оперативного взаимодействия участников практики:
<https://workspace.google.com/> (Google Workspace)

Использование указанных сервисов допускается при соблюдении требований информационной безопасности, правил обработки персональных данных, локальных актов образовательной организации и регламентов организации - базы практики. При работе с корпоративными документами доступ к файлам и папкам должен предоставляться в пределах полномочий обучающегося и руководителя практики. (Google Workspace)

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно позволять обучающемуся выполнять задания, связанные со сбором и обработкой данных, подготовкой отчетных материалов и коммуникацией с руководителем практики. Минимально необходимыми условиями являются рабочее место, доступ к вычислительной технике, программным средствам общего назначения и средствам связи.

При прохождении практики в профильной организации материально-технические условия определяются возможностями базы практики. При дистанционном сопровождении практики должны быть обеспечены доступ к ЭИОС, возможность обмена файлами, участие в консультациях и сохранность электронных материалов.

11. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА, БЕЗОПАСНОСТИ И РЕЖИМЫ РАБОТЫ С ИНФОРМАЦИЕЙ

Раздел определяет общие требования безопасности и правила работы с документами и информацией в ходе практики. Выполнение этих требований является обязательным для обучающегося независимо от формы организации практики и базы ее прохождения.

11.1 Инструктажи и требования безопасности

До начала практики обучающийся проходит вводный инструктаж по порядку прохождения практики, правилам внутреннего распорядка и требованиям безопасности. При прохождении

практики в профильной организации обучающийся проходит инструктажи, предусмотренные внутренними правилами базы практики.

Обучающийся обязан соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, противопожарного режима, санитарных требований и правил эксплуатации оборудования и программных средств. При дистанционном формате работы должны соблюдаться правила безопасной работы с компьютерной техникой и цифровыми сервисами.

11.2 Конфиденциальность, персональные данные и работа с документами

При выполнении заданий практики обучающийся обязан соблюдать требования конфиденциальности, режимы работы с документами и правила обработки персональных данных и иной информации ограниченного доступа. В отчетные материалы не включаются сведения, распространение которых запрещено или ограничено.

Если в заданиях используются реальные документы организации, в отчетности применяются обезличивание, агрегирование данных и иные способы защиты информации.

Ответственность за соблюдение режима работы с информацией несут обучающийся и руководители практики в пределах своих полномочий.

12. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДНОСТЬЮ (ПРИ НАЛИЧИИ)

Для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью при необходимости создаются специальные условия прохождения практики, обеспечивающие доступность заданий, коммуникации, отчетности и процедур промежуточной аттестации. Конкретные условия определяются на основании индивидуальных потребностей обучающегося, медицинских показаний и локальных актов ИМТП.

При необходимости могут быть адаптированы форма представления задания, способы взаимодействия, сроки отдельных контрольных точек, формат консультаций и форма представления результатов, если это не снижает качество проверки достижения планируемых результатов практики.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая программа практики применяется к обучающимся соответствующего года набора и действует в составе ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль Международные экономические отношения. Программа подлежит актуализации при изменении нормативных требований, учебного плана, локальных актов ИМТП или при выявлении необходимости корректировок по результатам внутренней оценки качества.

Изменения в программу практики вносятся в установленном порядке с обеспечением согласованности с учебным планом, календарным учебным графиком, фондом оценочных средств и иными документами ОПОП. Актуальная редакция программы практики хранится и предоставляется в порядке, установленном в ИМТП.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма индивидуального задания на практику

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика. Профиль: Международные экономические отношения.

Вид практики: производственная практика. Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Ф.И.О. обучающегося _____ Группа _____

База практики _____ Сроки практики _____

Тема индивидуального задания _____

Перечень работ по этапам:

1. Сбор и систематизация исходных данных по объекту анализа.
2. Расчет и интерпретация показателей по заданию.
3. Подготовка аналитической записки и приложений.
4. Оформление дневника практики и итогового отчета.

Ожидаемые продукты: таблицы расчетов, аналитическая записка, проект рекомендаций, отчет по практике.

Руководитель практики от ИМТП _____

Руководитель практики от профильной организации _____

- [Подробнее ссылка на документ](#)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма дневника практики

Дневник ведется по датам и отражает содержание выполненных работ, использованные данные и промежуточные результаты.

Дата	Содержание выполненной работы	Результат	Отметка руководителя

- [Подробнее ссылка на документ](#)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Шаблон отчета по практике

Титульный лист.

Содержание.

Введение.

Характеристика базы практики и задания.
Основная часть по этапам практики.
Аналитическая часть с расчетами, таблицами и интерпретацией результатов.
Заключение.
Список использованных источников.
Приложения.

В основной части отчета должны быть представлены только те методы, подходы и инструменты, которые соответствуют уровню подготовки обучающегося к моменту прохождения практики и опираются на уже завершённые дисциплины учебного плана.

- [Подробнее ссылка на документ](#)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Форма отзыва руководителя практики от профильной организации

Ф.И.О. обучающегося _____
База практики _____
Период прохождения практики _____
Краткая характеристика выполненных работ _____
Оценка качества выполненных заданий _____
Оценка самостоятельности, дисциплины и деловой коммуникации _____
Рекомендуемая оценка _____
Подпись руководителя практики от профильной организации _____

- [Подробнее ссылка на документ](#)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Оценочный лист и критерии оценивания

Оценочный лист используется при промежуточной аттестации по итогам практики.

1. Полнота выполнения индивидуального задания.
2. Качество расчетов и аналитической интерпретации результатов.
3. Корректность использования данных и источников.
4. Качество оформления отчета и приложений.
5. Полнота ведения дневника практики.
6. Качество защиты отчета и ответов на вопросы.

Итоговая оценка определяется по совокупности критериев с учетом качества практических результатов и уровня самостоятельности обучающегося.

- [Подробнее ссылка на документ](#)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Фонд оценочных средств и состав оценочных материалов

ФОС по производственной практике включает комплект материалов, обеспечивающих единообразие текущего контроля и промежуточной аттестации.

1. Индивидуальное задание на практику.
2. Форма дневника практики и требования к его ведению.
3. Требования к отчету по практике и к составу приложений.
4. Критериальная матрица оценивания отчета, приложений и защиты.
5. Перечень типовых расчетно-аналитических кейсов по экономике организации и внешнеэкономической деятельности.
6. Перечень контрольных вопросов для защиты отчета.
7. Чек-лист комплектности материалов и соблюдения сроков.

Типовые кейсы и вопросы ФОС должны опираться только на результаты освоения дисциплин, завершенных к моменту начала практики, и не должны требовать обязательного использования содержания дисциплин 6 семестра и более поздних периодов обучения.

- [Подробнее ссылка на документ](#)