Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плюхин Михаил Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 05.05.2026 17:43:13
Уникальный программный ключ:
65a4b0d1f7bc3661fe332817a27467018408388f

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01 (У) Ознакомительная практика

38.03.01ЭКОНОМИКА
«Деньги, банки, финансовые рынки»

Бакалавр

Форма обучения
очно-заочная

Год набора 2026

Калининград, 2026 г.

Автор-составитель:

К.э.н, доцент, доцент кафедры региональной экономики и менеджмента Л.С. Есенжулова
Доцент, доцент кафедры региональной экономики и менеджмента Н.Б. Дроковский

Заведующий кафедрой региональной экономики и менеджмента Западного филиала РАНХиГС к.э.н., доцент Чунина А.Е.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента
протокол № 05 от 26.012.2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная практика

Тип практики: ознакомительная практика (практика по получению первичных умений и навыков).

Практика проводится в целях ознакомления с объектом исследования, определения цели и темы исследования.

Способы проведения практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда. Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда. Практика может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Форма проведения практики: практика проводится дискретно в течение определенного периода в форме практической подготовки.

Ознакомительная практика может проводиться в экономической, финансовой, маркетинговой, производственно-экономической, аналитической службах организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС.

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Ознакомительная практика: Б2.В.01.01(У) «Ознакомительная практика»

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
ОПК-1	ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.2 Демонстрирует корректную постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теорий	З-1 **Знает** основные для корректной постановки профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теорий У-1 **Умеет** демонстрировать корректную постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теорий
ОПК-2	ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-	ОПК-2.2 Применяет современные цифровые технологии в процессе сбора, передачи, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач	З-1 **Знает современные** цифровые технологии в процессе сбора, передачи, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных У-1 **Умеет** применять современные цифровые технологии в процессе сбора, передачи, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных

	аналитических систем		
ОПК-3	ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ОПК-3.2 Осуществляет оценку ожидаемых результатов и последствий организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости и реализации в условиях сложной и динамической среды	З-1 **Знает** какие ожидаются результаты и последствия организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости У-1 **Умеет** самостоятельно и полно осуществлять оценку ожидаемых результатов и последствий организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости и реализации в условиях сложной и динамической среды.
ОПК-4	ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.2 Осуществляет разработку бизнес-планов, проектов развития новых направлений деятельности и организаций	З-1 **Знает** основные способы разработки бизнес-планов, проектов развития новых направлений деятельности и организаций У-1 **Умеет** осуществлять разработку бизнес-планов, проектов развития новых направлений деятельности и организаций
ОПК-5	ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5.2 Оценивает возможности и целесообразность использования цифровых технологий в деятельности организации, использует современные цифровые технологии и программные продукты для решения профессиональных задач	З-1 **Знает** возможности и целесообразность использования цифровых технологий в деятельности организации У-1 **Умеет** оценивать возможности и целесообразность использования цифровых технологий в деятельности организации; использовать современные цифровые технологии и программные продукты для решения профессиональных задач

ОПК-6	ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.2 Использует соответствующие содержанию профессиональных задач современные цифровые и информационные технологии, основываясь на принципах их работы	З-1 **Знает** современные цифровые и информационные технологии, основываясь на принципах их работы У-1 **Умеет** использовать соответствующие содержанию профессиональных задач современные цифровые и информационные технологии, основываясь на принципах их работы
УК-2	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	УК-2.1.У-5 Умеет выявлять практические задачи в ходе выполнения трудовых функций и предлагать обоснованные варианты их решения, адаптированные к организационной структуре и нормативной базе принимающей организации.
		УК-2.2 Определяет круг задач в рамках поставленной цели и связи между ними	УК-2.2.З-1 Знает этапы процесса и типологию задач, решаемых на каждом этапе, а также их взаимозависимость при работе в условиях ограничений. УК-2.2.У-1 Умеет декомпозировать проблемную ситуацию на комплекс взаимосвязанных проектных задач, устанавливать причинно-следственные связи между ними и определять оптимальный порядок их проработки исходя из потребностей пользователя и имеющихся ресурсов.
			УК-2.2.У-2 Умеет определять круг задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов, ограничений, действующих правовых норм

		УК-2.3 Предлагает способы решения поставленных задач, формулирует ожидаемые результаты, оценивает предложенные варианты с точки зрения соответствия цели проекта	УК-2.3. У-2 Умеет решать задачи по развитию организации, формулировать ожидаемые результаты проекта и оценивать предложенные варианты реализации с точки зрения их соответствия целям проекта, имеющимся ресурсам и ограничениям внешней и внутренней среды
		УК-2.4 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики и выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.6.У-4 Умеет применять академические знания для целенаправленного решения исследовательских задач в рамках поставленной цели с учетом правовых норм, имеющихся ресурсов и временных ограничений.
		УК-2.5 Вырабатывает гипотезу решения в целях реализации социально-ориентированного проекта в условиях ресурсных, нормативных и этических ограничений, регулярного проведения рефлексивных мероприятий для развития гражданственности и профессионализма участников проекта, разрабатывает паспорт проекта с учетом компетенций его участников	

3. Объем и место в структуре образовательной программы

Объем ознакомительной практики составляет 216 ак. часа или 6 з.е.т. На контактную работу с преподавателем выделено 8 часов, из них 8 часов практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 200 часов,

.

Промежуточная аттестация проходит в форме зачёта в 5и 6 -м семестре для очно-заочной формы.

4. Содержание практики

№ п/п		Объем элективной практики, час.	

	Наименование тем (разделов)	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Б2.В.01.01(У) «Практика прохождения собеседования при трудоустройстве»								
	I раздел - Вводный	54			4		50	-
	II раздел - Исследовательский	54			4		50	ПЗ
	III раздел -Отчетный	108			5		103	Рез
Контроль		**4**						
Итого:		**216**			**13**		**203**	
Промежуточный контроль		**4**						ЗаО

** – разработчик указывает необходимые формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), практическое задание (ПЗ), контрольная работа (КР), эссе (Эс), дебаты (Де), самостоятельная работа (СР), резюме (Рез)

*** - разработчик указывает необходимые формы промежуточной аттестации: зачет с оценкой (ЗаО).

4.1 Содержание практики.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	**1.** Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	1. Определение базы практики, за которой обучающийся будет закреплен. Написание заявления о направлении на практику в конкретную организацию. 2. Написание и корректировка плана работы по практике. 3. Заполнение дневника*
2	**2.** Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	1.Изучение системы и структуры исследуемого хозяйствующего субъекта; 2. Изучение видов деятельности исследуемого хозяйствующего субъекта; 3. Составление схем, отражающих производственную и организационную структуру; 4.Изучение нормативных документов (правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности, стандартов, в рамках которых организация работает). 5. Изучение должностных инструкций. 6. Обработка и анализ полученной информации. 7. Заполнение дневника*
3	**3.** Экспериментальный этап. Выполнение должностных инструкции по позициям, определенным схемой прохождения практики в организации (Приложение 4).	1.Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем студента; 2.Выполнение практических поручений, даваемых непосредственным руководителем на месте практики (работа на должностях, определенных схемой прохождения практики в выбранной организации) в рамках практической подготовки. 3. Заполнение дневника* 4. После 1 семестра оформляется пояснительная записка к дневнику и осуществляется защита пройденного этапа в форме презентации.

4	**4.** Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	1. По окончании учебного года оформляется отчет по практике. 2. Получение отзыва от руководителей практики (от организации и от филиала). 3.Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по результатам проведенной работы по практике в течение года.

* Заполнение дневника выполняется каждый день практики

5.Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации ознакомительной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
1. Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, определение плана работы	Информирование кафедры о месте прохождения практики. Представление плана практики.
2. Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Устное собеседование о ходе подготовки пояснительной записки к дневнику и отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий
3. Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики.
4. Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Итоговый отчет по практике и защита в форме доклада с презентацией.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Практика завершается защитой отчета по практике.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

– отчет по практике (Приложение 1 – титульный лист отчета);

– отзыв руководителя по практике от профильной организации, заверенный печатью организации (при наличии) (Приложение 2);

– индивидуальное задание (Приложение 3).

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой. Промежуточная аттестация проводится в виде защиты отчета по практике.

Список вопросов для подготовки к устной части зачета с оценкой

1. Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля.
2. Коммуникативный барьер и коммуникативная компетентность
3. Особенности вербального общения
4. Деловая презентация. Классификация
5. Деловые переговоры. 2 основных курса ведения переговоров
6. Деловой разговор по телефону
7. Деловое совещание: общие особенности, жанровая специфика. 4 вида делового совещания
8. Участники делового совещания
9. Подготовка делового совещания, его структура и особенности.
10. Дебаты. Участники дебатов, подготовка дебатов.
11. Структура и коммуникативные особенности построения дебатов. Методы «черной» риторики.
12. Самопрезентация, презентация гостя.
13. Виды публичных выступлений. Требования к ним.
14. Факторы, поддерживающие внимание публики. Поведение оратора в аудитории.
15. Подготовка к выступлению. Начало выступления.
16. Аргументация. Завершение выступления.
17. Правила процесса орализации.
18. Виды и типы вопросов.
19. Особенности невербального общения. Соотношение вербального и невербального. Имидж. Виды невербальных сигналов.
20. Наука о речевом воздействии. Факторы возникновения. Науки, входящие в речевое воздействие.
21. Коммуникативное равновесие, самоубийство, коммуникативные барьеры.
22. Аудитория. Виды аудиторий.
23. Черная риторика. Особенности черной риторики.
24. Позитивные и негативные позиции оратора.
25. Психотипы (7 типов)

Практическая часть зачета с оценкой

По результатам прохождения практики, студентом представляется резюме и автобиография на желаемую должность (в письменной форме, составленный в соответствии с методическими рекомендациями), принятые и оцененные преподавателем, читающим данный раздел практики.

Практика завершается защитой резюме и автобиографии в форме презентации на реально существующую желаемую должность в конкретной компании (например, Аналитик Департамента микрофинансового рынка ЦБ РФ).

Шкала оценивания.

Критерии оценивания	Оценка

Сформированы навыки критической оценки письменной и устной речи в соответствии с основными принципами успешной деловой коммуникации, а именно: степень правильности, точности и лаконичности выражения мыслей, а также чистота, богатство, уместность и логичность применяемого лексикона.	**«Отлично»**
Демонстрирует навыки применения способов визуализации данных на разных этапах аналитического процесса, методов оценки качества данных и подготовки данных к анализу, основных методов анализа разнообразных данных.	
Сформированы общие представления о: противоправных действиях, совершаемых организациями при трудоустройстве, структуре, функциях и задачах, решаемых службой безопасности, о хедхантинге. Приобретены начальные практические навыки по прохождению собеседования.	
Сформированы навыки критической оценки письменной и устной речи в соответствии с основными принципами успешной деловой коммуникации, а именно: степень правильности, точности и лаконичности выражения мыслей, а также чистота, богатство, уместность и логичность применяемого лексикона, имеются незначительные ошибки, исправляемые студентом самостоятельно в ходе диалога.	**«Хорошо»**
Демонстрирует навыки применения способов визуализации данных на разных этапах аналитического процесса, методов оценки качества данных и подготовки данных к анализу, основных методов анализа разнообразных данных; в ходе анализа допускает несущественные ошибки, не влияющие на правильность выводов	
Слабо сформированы навыки критической оценки письменной и устной речи в соответствии с основными принципами успешной деловой коммуникации; неточно и пространно излагает собственные мысли, применяет неуместные и логически не верные лексические конструкции (в том числе, чрезмерное количество слов-заполнителей пауз, междометий и просторечий).	**«Удовлетворительно»**
Слабо развиты навыки применения способов визуализации данных на разных этапах аналитического процесса, методов оценки качества данных и подготовки данных к анализу, основных методов анализа разнообразных данных; в ходе анализа допускает существенные ошибки, искажающие правильность сделанных выводов	
С трудом с позиций морали и этики оценивает влияние законоположений на реальную жизнь; отстаивать свою принципиальную, основанную на нормах права, морали и этики профессиональную позицию представляется	

Сформированы отрывочные представления о: противоправных действиях, совершаемых организациями при трудоустройстве, структуре, функциях и задачах, решаемых службой безопасности, о хедхантинге. Демонстрирует недостаточное знание основных типов собеседований и особенности их прохождения. Приобретены лишь фрагментарные практические навыки по прохождению собеседования	
Не владеет навыками правильно с позиций морали и этики оценивать влияние законоположений на реальную жизнь, отстаивать свою принципиальную, основанную на нормах права, морали и этики профессиональную позицию, проявлять уважение к национальным, религиозным, иным социокультурным ценностям и особенностям жизни различных социальных групп, ставить общесоциальные, профессиональные цели выше предрассудков и предубеждений, правильно рассчитывать пределы допустимого риска; умеет работать с шаблонами служебных документов	**«Неудовлетворительно»**
Не сформированы общие представления о: противоправных действиях, совершаемых организациями при трудоустройстве, структуре, функциях и задачах, решаемых службой безопасности, о хедхантинге. Демонстрирует чрезвычайно поверхностное знание основных типов собеседований и особенности их прохождения. Не приобретены начальные практические навыки по прохождению собеседования.	
Не сформированы даже базовые навыки критической оценки письменной и устной речи в соответствии с основными принципами успешной деловой коммуникации; не соблюдаются основные принципы грамотной речи: степень правильности, точности и лаконичности выражения мыслей, а также чистота, богатство, уместность и логичность применяемого лексикона.	
Не демонстрирует даже базовые навыки применения способов визуализации данных на разных этапах аналитического процесса, методов оценки качества данных и подготовки данных к анализу, основных методов анализа разнообразных данных	

Перечень отчетных документов

Практика студентов проходит согласно графику, утверждаемому приказом директора Западного филиала.

Перед началом практики студенты распределяются руководителем практики от филиала по базам практики (учебно-тренинговым центрам), с которыми заключены договоры сотрудничества. На базах практики назначаются руководители от организации.

При получении распределения на базу практики студент получает индивидуальное задание на весь семестр. Выполнение индивидуального задания студент фиксирует в дневнике.

Дневник практики является основным документом, подтверждающим выполнение студентом индивидуального задания по практике. Дневник

заполняется каждый день на практике. В дневнике должна быть отражена следующая информация:

- занимаемая должность,
- дата,
- подробное описание выполненных работ в указанную дату, что нового освоено за день, какие обязанности выполнялись, анализ ошибок, допущенных в течение дня,
- подтверждением выполнения работ является подпись руководителя практики от организации.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики за весь учебный год. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием, полученным студентом от руководителя практики от филиала перед направлением на практику.

Отчет по практике состоит из:

- титульного листа (Приложение 1),
- содержания – постраничного оглавления с указанием разделов отчета;
- общей части – в ней освещаются основные вопросы и направления, по которым работал студент в период прохождения практики; формулируется цель и задачи практики; производится краткий обзор источников, используемых при подготовке отчета по практике, содержит аналитическую записку по разделам задания, полученного перед направлением на практику.
- заключения – в нем приводятся общие выводы и предложения по результатам исследования, даются рекомендации,
- списка использованных источников и литературы,
- приложений – в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов, должностных инструкций, выдержки из стандартов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Общую часть отчета по практике рекомендуется структурировать следующим образом:

1. **Краткая характеристика организации и её деятельности**:

дата основания (регистрации);

месторасположение;

организационно-правовая форма;

состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;

цель и задачи деятельности;

миссия и ценностные ориентиры;

виды деятельности.

2. **Описание организационной структуры**:

тип и вид, а также количество уровней управления;

особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации.

3. **Краткая характеристика видов деятельности**:

какими видами деятельности занимается организация;

какие товары или услуги производит/ оказывает организация-база практики;

какие документы регулируют/ регламентируют деятельность организации-базы практики.

4. **Индивидуальная часть отчета: Результаты выполнения поручений руководителя практики от организации (выполнение должностных обязанностей занимаемых должностей по схеме)**

поэтапное описание функций и задач, выполненных студентом в процессе занятия должностей по схеме организации-базы практики.

Для реализации цели и задач в процессе практики студенту необходимо:

Пункт первый отчета выполняется путем изучения: устава (положения), стратегии развития, годовых отчетов о работе, документов, находящихся на сайтах учреждения, правительства РФ и Субъектов Федерации.

Пункт второй выполняется путем изучения: штатного расписания, должностных инструкций и положений о структурных подразделениях объекта исследования, организационной структуры.

Пункт третий выполняется путем изучения устава организации, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации.

Пункт четвертый выполняется путем последовательного описания обязанностей, выполняемых студентов во время занятия должностей в организации-базе практики, а также описания умений и навыков, полученных студентом во время выполнения данных обязанностей.

Отчет по практике предоставляется обучающимися в формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в сроки, установленные структурным подразделением.

Оформление отчета по практике выполняется в соответствии с установленными требованиями: верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Отчет должен быть заверен руководителем практики от организации и печатью организации.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/

2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.garant.ru/

3. Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/;

4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp;

5. Национальная электронная библиотека. URL: http://rusneb.ru;

6. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;

7. Российская национальная библиотека. URL: http://nlr.ru/;

8. Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/;

9. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: https://urait.ru/;

7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

Приложение 1

Кафедра _____
Направление подготовки (специальность)_____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении ознакомительной практики

_____
(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа _____

Место прохождения практики
_____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____20 г. по «____» _____20 г.

Руководители практики:

От Филиала_____
(Ф.И.О.)(должность)
От профильной организации _____
(Ф.И.О.)(должность)
Отчет подготовлен _____

г. Калининград, 20__г.

Приложение 2

О Т З Ы В

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____
(Ф.И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала_____
(наименование структурного подразделения)

проходил_____практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____	_____	_____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

«___» _____20__г.

М.П. (при наличии)

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

обучающегося _____ курса, учебной группы №_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация_____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
_____

Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____»_____202__г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/
или руководителя структурного подразделения Президентской академии
(профильное подразделение)
«___» _____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Президентской академии

«___» _____ 202___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

Приложение 6.1

к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика;

38.03.01ЭКОНОМИКА
«Деньги, банки, финансовые рынки»

Бакалавр

Форма обучения
очно-заочная

Год набора 2026

Калининград, 2026 г.

Автор-составитель:
доцент кафедры региональной экономики и менеджмента, доцент Н.Б. Дроковский

Заведующий кафедрой региональной экономики и менеджмента, к.э.н., доцент Чунина А.Е.

Рабочая программа практики **Б2.В.02(П)** Технологическая практика рассмотрена и одобрена на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента
протокол № 05 от 26.12.2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

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

Тип практики: производственная практика.

Практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда. Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда. Практика может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Форма проведения практики: практика проводится дискретно в течение определенного периода в форме практической подготовки.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности может проводиться в экономической, финансовой, маркетинговой, производственно-экономической, аналитической службах организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС.

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Б2.В.02(П) Проектно-технологическая практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
	ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.2 Демонстрирует корректную постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теорий	З-1 **Знает** основные для корректной постановки профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теорий У-1 **Умеет** демонстрировать корректную постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теорий
	ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием	ОПК-2.2 Применяет современные цифровые технологии в процессе сбора, передачи, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач	З-1 **Знает современные** цифровые технологии в процессе сбора, передачи, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных У-1 **Умеет** применять современные цифровые технологии в процессе сбора,

	современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем		передачи, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных
	ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ОПК-3.2 Осуществляет оценку ожидаемых результатов и последствий организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости и реализации в условиях сложной и динамической среды	З-1 **Знает** какие ожидаются результаты и последствия организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости У-1 **Умеет** самостоятельно и полно осуществлять оценку ожидаемых результатов и последствий организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости и реализации в условиях сложной и динамической среды
	ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	ОПК-4.2 Осуществляет разработку бизнес-планов, проектов развития новых направлений деятельности и организаций	З-1 **Знает** основные способы разработки бизнес-планов, проектов развития новых направлений деятельности и организаций У-1 **Умеет** осуществлять разработку бизнес-планов, проектов развития новых направлений деятельности и организаций
ОПК-5	ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5.2 Оценивает возможности и целесообразность использования цифровых технологий в деятельности организации, использует современные цифровые технологии и программные продукты для решения профессиональных задач	З-1 **Знает** возможности и целесообразность использования цифровых технологий в деятельности организации У-1 **Умеет** оценивать возможности и целесообразность использования цифровых технологий в деятельности организации; использовать современные цифровые технологии и программные продукты для решения профессиональных задач

	ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.2 Использует соответствующие содержанию профессиональных задач современные цифровые и информационные технологии, основываясь на принципах их работы	З-1 **Знает** современные цифровые и информационные технологии, основываясь на принципах их работы У-1 **Умеет** использовать соответствующие содержанию профессиональных задач современные цифровые и информационные технологии, основываясь на принципах их работы
	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	УК-2.1.У-5 Умеет выявлять практические задачи в ходе выполнения трудовых функций и предлагать обоснованные варианты их решения, адаптированные к организационной структуре и нормативной базе принимающей организации.
		УК-2.2 Определяет круг задач в рамках поставленной цели и связи между ними	УК-2.2.У-2 Умеет определять круг задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов, ограничений, действующих правовых норм
		УК-2.3 Предлагает способы решения поставленных задач, формулирует ожидаемые результаты, оценивает предложенные варианты с точки зрения соответствия цели проекта	УК-2.3. У-2 Умеет решать задачи по развитию организации, формулировать ожидаемые результаты проекта и оценивать предложенные варианты реализации с точки зрения их соответствия целям проекта, имеющимся ресурсам и ограничениям внешней и внутренней среды
		УК-2.4 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики и выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.6.У-4 Умеет применять академические знания для целенаправленного решения исследовательских задач в рамках поставленной цели с учетом правовых норм, имеющихся ресурсов и временных ограничений.

		УК-2.5 Вырабатывает гипотезу решения в целях реализации социально-ориентированного проекта в условиях ресурсных, нормативных и этических ограничений, регулярного проведения рефлексивных мероприятий для развития гражданственности и профессионализма участников проекта, разрабатывает паспорт проекта с учетом компетенций его участников	
		УК-2.6 Целенаправленно использует академические знания и умения для достижения целей проекта	УК-2.6.У-4 Умеет применять академические знания для целенаправленного решения исследовательских задач в рамках поставленной цели с учетом правовых норм, имеющихся ресурсов и временных ограничений. УК-2.6.У-5 Умеет систематизировать и аргументированно представлять результаты исследования, обосновывая выбор оптимальных способов решения задач в рамках защиты ВКР с учетом правовых норм и академических стандартов
	ПК-1 Способен осуществлять мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков	ПК-1.3 осуществляет мониторинг конъюнктуры различных видов финансовых рынков	У-2 **Умеет** осуществлять мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков
	ПК-2 Способен определять и выбирать поставщиков финансовых услуг и финансовые продукты, а также консультировать клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой	ПК-2.3 консультирует клиентов по финансовым услугам, финансовым продуктам и оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности)	З-1 **Знает** способы консультирования клиентов по финансовым услугам, финансовым продуктам и оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности) У-1 **Умеет** консультировать клиентов по финансовым услугам, финансовым продуктам и оформлению

	услуги (кроме операционной деятельности)		сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности) У-2 **Умеет** консультировать клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности)
	ПК-3 Способен разрабатывать методологию и стандартизировать процесс финансового консультирования и финансового планирования	ПК-3.2 стандартизирует процесс финансового консультирования и финансового планирования	У-2 **Умеет** использовать методы математического анализа для решения прикладных задач
	ПК-5 Способен к разработке инвестиционного проекта, проведению аналитического этапа экспертизы, формированию экспертного заключения о возможности реализации инвестиционного проекта	ПК-5.3 формирует экспертное заключение о возможности реализации инвестиционного проекта	З-1 **Знает** методику формирования экспертного заключения о возможности реализации инвестиционного проекта У-1 Умеет формировать экспертное заключение о возможности реализации инвестиционного проекта

3. 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Объем практики 6 зачетные единицы; 216 часа. Из них **н**а контактную работу с преподавателем выделено 2 часа, на самостоятельную работу обучающихся выделено 203 часов, в том числе практической подготовки 203 часов, зачет 4 часа.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.02(П) Технологическая практика по заочной форме обучения в 5 семестре.
Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ в рамках практической подготовки
1	**Раздел 1.** Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	1. Получение рабочего плана (графика) (Приложение 5) и задания по практике (Приложение 3).

		2. Написание и корректировка плана работы по практике. 3. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности. * Заполнение дневника
2	**Раздел 2.** Ознакомительный этап. Изучение деятельности финансово-кредитной организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	1.Изучение системы и структуры исследуемой финансово-кредитной организации; 2. Анализ кадрового состава или кадрового состава структурного подразделения исследуемой финансово-кредитной организации; 3. Составление схем, отражающих организационную структуру; 4. Изучение нормативных документов; 5. Обработка и анализ полученной информации. 6. Выявление проблем в организации деятельности финансово-кредитной организации. * Заполнение дневника
3	**Раздел 3.** Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	1. Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем студента; 2. Выполнение практических поручений, даваемых непосредственным руководителем на месте практики * Заполнение дневника
4	**Раздел 4.** Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	1.Написание отчета по практике и его визирование руководителем практики от организации. 2.Получение отзыва-характеристики и отзыва от руководителей практики. 3.Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по результатам проведенного исследования. 4. * Заполнение дневника

* Заполнение дневника выполняется каждый день практики

5. 5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Практика завершается защитой отчета по практике.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный по указанным ниже требованиям;
- отзыв-характеристику руководителя практики от филиала (Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 2);
- индивидуальное задание руководителя практики от Западного филиала (Приложение 3).

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	Информирование кафедры о месте прохождения практики. Представление плана практики.
Раздел 2. Ознакомительный этап. Изучение деятельности финансово-кредитной организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики. Отчет руководителю практики от организации о выполнении заданий
Раздел 3. Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Отчет руководителю практики от финансово-кредитной организации о выполнении заданий Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики.
Раздел 4. Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Итоговый отчет по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Практика завершается защитой отчета по практике.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

– отчет по практике (Приложение 1 – титульный лист отчета);

– отзыв руководителя по практике от профильной организации, заверенный печатью организации (при наличии) (Приложение 2);

– индивидуальное задание (Приложение 3).

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой. Промежуточная аттестация проводится в виде защиты отчета по практике.

Список вопросов для подготовки к устной части зачета с оценкой

1. Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля.
2. Коммуникативный барьер и коммуникативная компетентность
3. Особенности вербального общения
4. Деловая презентация. Классификация
5. Деловые переговоры. 2 основных курса ведения переговоров
6. Деловой разговор по телефону

7. Деловое совещание: общие особенности, жанровая специфика. 4 вида делового совещания
8. Участники делового совещания
9. Подготовка делового совещания, его структура и особенности.
10. Дебаты. Участники дебатов, подготовка дебатов.
11. Структура и коммуникативные особенности построения дебатов. Методы «черной» риторики.
12. Самопрезентация, презентация гостя.
13. Виды публичных выступлений. Требования к ним.
14. Факторы, поддерживающие внимание публики. Поведение оратора в аудитории.
15. Подготовка к выступлению. Начало выступления.
16. Аргументация. Завершение выступления.
17. Правила процесса орализации.
18. Виды и типы вопросов.
19. Особенности невербального общения. Соотношение вербального и невербального. Имидж. Виды невербальных сигналов.
20. Наука о речевом воздействии. Факторы возникновения. Науки, входящие в речевое воздействие.
21. Коммуникативное равновесие, самоубийство, коммуникативные барьеры.
22. Аудитория. Виды аудиторий.
23. Черная риторика. Особенности черной риторики.
24. Позитивные и негативные позиции оратора.
25. Психотипы (7 типов)

Практическая часть зачета с оценкой

По результатам прохождения практики, студентом представляется резюме и автобиография на желаемую должность (в письменной форме, составленный в соответствии с методическими рекомендациями), принятые и оцененные преподавателем, читающим данный раздел практики.

В случае защиты отчета с применением ДОТ необходимо подключиться к системе MSTeams через ссылку в личном кабинете СДО.

Шкала оценивания

Критерии оценивания	Оценка
Составляет полный комплект отчетности по МСФО и РСБУ, осуществляет анализ платежеспособности и кредитоспособности.	**«Отлично»**
Способен собирать, обрабатывать и анализировать количественные и качественные данные; на их основе дает детализированные и обоснованные рекомендации в сфере анализа платежеспособности и кредитоспособности; делает необходимые расчеты для аргументации управленческих решений.	
Способен применять основные средства и способы саморазвития, самореализации, эффективного самоменеджмента в профессиональной деятельности.	

Способен применять методы настройки плана счетов, формирования главной книги, учета и обработки операций, осуществлять учет безналичных расчетов и управление банковским счетом, управление расчетами с контрагентами и поставщиками, учет внеоборотных активов, управление расчетами по налогам и сборам, закрытие отчётного периода и формирование финансовой отчетности.	
Выполняет необходимые экономические расчеты, на их основе заполняет различные формы финансовой отёчности; по результатам хозяйственных отношений заполняет первичную документацию.	
Составляет полный комплект отчетности по МСФО и РСБУ, осуществляет анализ платежеспособности и кредитоспособности с незначительными недочетами	**«Хорошо»**
Составляет полный комплект отчетности по МСФО и РСБУ, осуществляет анализ платежеспособности и кредитоспособности с ошибками	**«Удовлетворительно»**
Не составляет полный комплект отчетности по МСФО и РСБУ, не осуществляет анализ платежеспособности и кредитоспособности	**«Неудовлетворительно»**

Критерии оценивания результатов прохождения технологической практики и их вес в общей оценке по дисциплине:

Критерий	**Удельный вес**	**Вес по пятибалльной системе**
Наличие положительного отзыва от принимающей организации	10%	0,5 балла
Наличие всей необходимой сопроводительной документации за подписью научного руководителя и руководителя практики	20%	1 балл
Полнота и соответствие требованиям самостоятельно написанного отчета (наличие всех разделов отчета в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике, наличие ссылок на используемую литературу и грамотность цитирования, соблюдение требований по содержанию и соотношению объемов глав)	20%	1 балла
Объясняет сущность явлений, событий, процессов, делает выводы и обобщения по материалам составленного отчета; дает аргументированные ответы на задаваемые вопросы, связанные с деятельностью, осуществляемой на преддипломной практике; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентом	20%	1 балл
Соблюдение требований к оформлению печатных работ (форматирование абзацев, кегль шрифта, оформление рисунков, таблиц, ссылок).	10%	0,5 балла
Способность сформулировать значимость результатов, полученных при прохождении практики, для формирования профессиональных компетенций и достижения поставленной цели и задач выпускной квалификационной работы	20%	1 балл
Итого	**100%**	**5 баллов**

Перечень отчетных документов

Практика студентов проходит согласно графику, утверждаемому приказом директора Западного филиала.

Перед началом практики студенты распределяются руководителем практики от филиала по базам практики (учебно-тренинговым центрам), с которыми заключены договоры сотрудничества. На базах практики назначаются руководители от организации.

При получении распределения на базу практики студент получает индивидуальное задание на весь семестр. Выполнение индивидуального задания студент фиксирует в дневнике.

Дневник практики является основным документом, подтверждающим выполнение студентом индивидуального задания по практике. Дневник заполняется каждый день на практике. В дневнике должна быть отражена следующая информация:

- занимаемая должность,
- дата,
- подробное описание выполненных работ в указанную дату, что нового освоено за день, какие обязанности выполнялись, анализ ошибок, допущенных в течение дня,
- подтверждением выполнения работ является подпись руководителя практики от организации.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики за весь учебный год. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием, полученным студентом от руководителя практики от филиала перед направлением на практику.

Отчет по практике состоит из:

- титульного листа (Приложение 1),
- содержания – постраничного оглавления с указанием разделов отчета;
- общей части – в ней освещаются основные вопросы и направления, по которым работал студент в период прохождения практики; формулируется цель и задачи практики; производится краткий обзор источников, используемых при подготовке отчета по практике, содержит аналитическую записку по разделам задания, полученного перед направлением на практику.
- заключения – в нем приводятся общие выводы и предложения по результатам исследования, даются рекомендации,
- списка использованных источников и литературы,
- приложений – в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов, должностных инструкций, выдержки из стандартов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Общую часть отчета по практике рекомендуется структурировать следующим образом:

1. **Краткая характеристика организации и её деятельности**:

дата основания (регистрации);

месторасположение;

организационно-правовая форма;

состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;

цель и задачи деятельности;

миссия и ценностные ориентиры;

виды деятельности.

2. **Описание организационной структуры**:

тип и вид, а также количество уровней управления;

особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации.

3. **Краткая характеристика видов деятельности**:

какими видами деятельности занимается организация;

какие товары или услуги производит/ оказывает организация-база практики;

какие документы регулируют/ регламентируют деятельность организации-базы практики.

4. **Индивидуальная часть отчета: Результаты выполнения поручений руководителя практики от организации (выполнение должностных обязанностей занимаемых должностей по схеме)**

поэтапное описание функций и задач, выполненных студентом в процессе занятия должностей по схеме организации-базы практики.

Для реализации цели и задач в процессе практики студенту необходимо:

Пункт первый отчета выполняется путем изучения: устава (положения), стратегии развития, годовых отчетов о работе, документов, находящихся на сайтах учреждения, правительства РФ и Субъектов Федерации.

Пункт второй выполняется путем изучения: штатного расписания, должностных инструкций и положений о структурных подразделениях объекта исследования, организационной структуры.

Пункт третий выполняется путем изучения устава организации, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации.

Пункт четвертый выполняется путем последовательного описания обязанностей, выполняемых студентов во время занятия должностей в организации-базе практики, а также описания умений и навыков, полученных студентом во время выполнения данных обязанностей.

Отчет по практике предоставляется обучающимися в формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в сроки, установленные структурным подразделением.

Оформление отчета по практике выполняется в соответствии с установленными требованиями: верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Отчет должен быть заверен руководителем практики от организации и печатью организации.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/
2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.garant.ru/
3. Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/;
4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp;
5. Национальная электронная библиотека. URL: http://rusneb.ru;
6. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;
7. Российская национальная библиотека. URL: http://nlr.ru/;
8. Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/;
9. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: https://urait.ru/

7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.
2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.
4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).
5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

Приложение 1.

Кафедра _____
Направление подготовки (специальность)_____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении технологической практики

_____
(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики
_____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____20 г. по «____» _____20 г.

Руководители практики:

От Филиала _____ _____
(Ф.И.О.) (должность)
От профильной организации _____ _____
(Ф.И.О.) (должность)
Отчет подготовлен _____ _____

г. Калининград, 20__г.

Приложение 2
Форма отзыва руководителя по практической подготовке
от Профильной организации)

О Т З Ы В

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____
(Ф.И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала_____
(наименование структурного подразделения)

проходил_____практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____	_____	_____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

«___» _____20__г.
М.П. (при наличии)

Приложение 3

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

обучающегося _____ курса, учебной группы №_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация_____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
_____

Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____»_____202__г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/

или руководителя структурного подразделения Президентской академии (профильное подразделение)

«___» _____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Президентской академии

«___» _____ 202___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика»

38.03.01ЭКОНОМИКА

«Деньги, банки, финансовые рынки»

Бакалавр

Форма обучения
очно-заочная

Год набора 2026

Калининград, 2026 г.

Автор-составитель:
доцент кафедры региональной экономики и менеджмента, доцент Н.Б. Дроковский

Заведующий кафедрой региональной экономики и менеджмента к.э.н. доцент Чунина А.Е.

Рабочая программа практики Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика»
рассмотрена и одобрена на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента
протокол № 01 от 01.09.2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип производственной практики: преддипломная практика.

Практика проводится в целях ознакомления с объектом исследования, определения цели и темы исследования.

Способы проведения практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда. Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда. Практика может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Форма проведения практики: практика проводится дискретно в течение определенного периода в форме практической подготовки.

Преддипломная практика может проводиться в экономической, финансовой, маркетинговой, производственно-экономической, аналитической службах организаций различных отраслей, сфер и форм собственности. а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС.

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
УК-2	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	УК-2.1.У-5 Умеет выявлять практические задачи в ходе выполнения трудовых функций и предлагать обоснованные варианты их решения, адаптированные к организационной структуре и нормативной базе принимающей организации.
		УК-2.2 Определяет круг задач в рамках поставленной цели и связи между ними	УК-2.2.У-2 Умеет определять круг задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов, ограничений, действующих правовых норм
		УК-2.3 Предлагает способы решения поставленных задач, формулирует ожидаемые результаты, оценивает предложенные варианты с точки зрения соответствия цели проекта	УК-2.3. У-2 Умеет решать задачи по развитию организации, формулировать ожидаемые результаты проекта и оценивать предложенные варианты реализации с точки зрения их соответствия целям проекта, имеющимся ресурсам и ограничениям внешней и внутренней среды

		УК-2.4 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики и выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.6.У-4 Умеет применять академические знания для целенаправленного решения исследовательских задач в рамках поставленной цели с учетом правовых норм, имеющихся ресурсов и временных ограничений.
		УК-2.5 Вырабатывает гипотезу решения в целях реализации социально-ориентированного проекта в условиях ресурсных, нормативных и этических ограничений, регулярного проведения рефлексивных мероприятий для развития гражданственности и профессионализма участников проекта, разрабатывает паспорт проекта с учетом компетенций его участников	
		УК-2.6 Целенаправленно использует академические знания и умения для достижения целей проекта	УК-2.6.У-4 Умеет применять академические знания для целенаправленного решения исследовательских задач в рамках поставленной цели с учетом правовых норм, имеющихся ресурсов и временных ограничений. УК-2.6.У-5 Умеет систематизировать и аргументированно представлять результаты исследования, обосновывая выбор оптимальных способов решения задач в рамках защиты ВКР с учетом правовых норм и академических стандартов.
ПК-1	ПК-1 Способен осуществлять мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков	ПК-1.3 осуществляет мониторинг конъюнктуры различных видов финансовых рынков	У-2 **Умеет** осуществлять мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков

ПК-2	ПК-2 Способен определять и выбирать поставщиков финансовых услуг и финансовые продукты, а также консультировать клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности)	ПК-2.3 консультирует клиентов по финансовым услугам, финансовым продуктам и оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности)	З-1 **Знает** способы консультирования клиентов по финансовым услугам, финансовым продуктам и оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности) У-1 **Умеет** консультировать клиентов по финансовым услугам, финансовым продуктам и оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности) У-2 **Умеет** консультировать клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности)
ПК-3	ПК-3 Способен разрабатывать методологию и стандартизировать процесс финансового консультирования и финансового планирования	ПК-3.2 стандартизирует процесс финансового консультирования и финансового планирования	З У-2 **Умеет** использовать методы математического анализа для решения прикладных задач
ПК-4	ПК-4 Способен к созданию и развитию организационной структуры по финансовому консультированию	ПК-4.2 развивает организационную структуру по финансовому консультированию	У-2 **Умеет** создавать и развивать организационную структуру по финансовому консультированию
ПК-5	ПК-5 Способен к разработке инвестиционного проекта, проведению аналитического этапа экспертизы, формированию экспертного заключения о возможности реализации инвестиционного проекта	ПК-5.3 формирует экспертное заключение о возможности реализации инвестиционного проекта	З У-1 **Умеет** разработать инвестиционный проект, подготовить данные к проведению аналитического этапа экспертизы, формированию экспертного заключения о возможности реализации инвестиционного проекта.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем преддипломной практики

Объем практики 6 зачетные единицы; 216 часов. Из них **н**а контактную работу с преподавателем выделено 11 часа, на самостоятельную работу обучающихся выделено 205 часов, в том числе практической подготовки 205 часов, зачет 4 часа.

Место преддипломной практики в структуре ОП ВО

Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика» по очно-заочной форме проводится в 9 семестре. Промежуточная аттестация проходит в форме зачета с оценкой в 9 семестре.

4. Содержание преддипломной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ в рамках практической подготовки
1	**1.** Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	Получение рабочего плана (графика) (Приложение 5) и задания по практике (Приложение 3). Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности. Изучение внутренних уставных и регламентных документов, знакомство с организационной структурой организации. Заполнение дневника
2	**2.** Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	Определяется круг проблем для исследования, практически обосновываются методы их решения. Осуществление сбора, анализа и обобщения материала, оценка степени эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной тематики исследования, построение собственных моделей, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, разработка проекта по совершенствованию деятельности объекта исследования, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы (2 и 3 главы). Заполнение дневника
3	**3.** Экспериментальный этап. Выполнение должностных инструкции по позициям, определенным схемой прохождения практики в организации (Приложение 4).	Виды работ в рамках практической подготовки 1.Написание отчета по практике и его визирование руководителем практики от организации. 2.Получение отзыва-характеристики. 3.Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования. Заполнение дневника
4	**4.** Заключительный этап. Итоговый отчет и защита практики	1. По окончании учебного года оформляется отчет по практике. 2. Получение отзыва от руководителей практики (от организации и от филиала). 3.Подготовка к защите практики с представлением (презентацией) работы по результатам проведенной работы по практике в течение года. Заполнение дневника

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практики

Практика завершается защитой отчета по практике.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный по указанным ниже требованиям;
- отзыв-характеристику руководителя практики от филиала (Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 2);
- индивидуальное задание руководителя практики от Западного филиала (Приложение 3).

В ходе реализации преддипломной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы .	Информирование кафедры о месте прохождения практики. Представление плана практики. Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики. Отчет руководителю практики от организации о выполнении заданий
Раздел 2. Основной этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Отчет руководителю практики от финансово-кредитной организации о выполнении заданий Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики.
Раздел 3	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики
Раздел 4. Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Итоговый отчет по практике.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой. Промежуточная аттестация проводится в виде защиты отчета по практике.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Практика завершается защитой отчета по практике.

Для реализации цели и задач в процессе практики студенту необходимо:

Пункт первый отчета выполняется путем изучения: устава (положения), стратегии развития, годовых отчетов о работе, документов, находящихся на сайтах учреждения, правительства РФ и Субъектов Федерации.

Пункт второй выполняется путем изучения: штатного расписания, должностных инструкций и положений о структурных подразделениях объекта исследования.

Пункт третий выполняется путем изучения штатного расписания, личных дел сотрудников или сводной документации отдела кадров организации.

Пункт четвертый выполняется на основе финансовой отчетности предприятия, сведений бухгалтерского учета, финансово-плановых документов.

Типовые оценочные материалы к разделу 1.

Вопросы, которые необходимо отразить в плане практики:

1. Срок прохождения практики.
2. Место прохождения практики.
3. Этапы практики.
4. Для каждого этапа: наименование, срок прохождения и вид работы, которые были выполнены студентом.

Типовые оценочные материалы к разделу 2.

Вопросы устного собеседования:

1. Правила внутреннего трудового распорядка профильной организа-ции – базы практики.
2. Требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации.
3. Цель, задачи, виды деятельности организации-базы практики.
4. Организационно-правовая форма организации-базы практики.
5. Состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность.
6. Описание организационной структуры организации-базы практики: тип и вид, а также количество уровней управления.
7. Виды деятельности организации-базы практики, какие документы свидетельствуют об их законности.

Типовые оценочные материалы к разделу 3.

Вопросы устного собеседования:

1. Работы по каким должностям были выполнены работы (название должностей, сроки выполнения работы по дневнику).
2. Виды выполненных работ по должностям, должностные инструкции.
3. Нормативные документы, знание которых требуется при выполнении работ по должностям.

Типовые оценочные материалы к разделу 4.

Вопросы, которые необходимо отразить в итоговом отчете:

1. Краткая характеристика организации и её деятельности.
2. Описание организационной структуры.
3. Описание видов работ, выполненных студентом в течение года.

Вопросы к защите отчета

1. Краткая характеристика объекта практики.
2. Какая организационная структура в объекте практики?
3. Краткая характеристика занимаемых должностей.
4. Стандарты, в рамках которых должны работать сотрудники на зани-маемых должностях.
5. Какие проблемы, недостатки при выполнении обязанностей вы уви-дели?
6. Какими мерами, мероприятиями, путями можно устранить выявлен-ные проблемы или недостатки?

При определении оценки за практику учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- содержание отзыва руководителя практики от организации;
- уровень владения материалом;
- научный подход к выполнению работы;
- представление результатов работы

Оценка «ОТЛИЧНО» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал как успешное овладение знаниями и компетенциями.

Оценка «ХОРОШО» ставится студенту, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение знаниями и компетенциями.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию. В этом случае студент считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном выпускающей кафедрой.

Критерии оценивания результатов прохождения преддипломной практики и их вес в общей оценке по дисциплине:

Критерий	**Удельный вес**	**Вес по пятибалльной системе**
Наличие положительного отзыва от принимающей организации	10%	0,5 балла
Наличие всей необходимой сопроводительной документации за подписью научного руководителя и руководителя практики	20%	1 балл
Полнота и соответствие требованиям самостоятельно написанного отчета (наличие всех разделов отчета в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике, наличие ссылок на используемую литературу и грамотность цитирования, соблюдение требований по содержанию и соотношению объемов глав)	20%	1 балла
Объясняет сущность явлений, событий, процессов, делает выводы и обобщения по материалам составленного отчета; дает аргументированные ответы на задаваемые вопросы, связанные с деятельностью, осуществляемой на преддипломной практике; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентом	20%	1 балл
Соблюдение требований к оформлению печатных работ (форматирование абзацев, кегль шрифта, оформление рисунков, таблиц, ссылок).	10%	0,5 балла
Способность сформулировать значимость результатов, полученных при прохождении практики, для формирования профессиональных компетенций и достижения поставленной цели и задач выпускной квалификационной работы	20%	1 балл
Итого	**100%**	**5 баллов**

Перечень отчетных документов

Практика студентов проходит согласно графику, утверждаемому приказом директора Западного филиала.

Перед началом практики студенты распределяются руководителем практики от филиала по базам практики (учебно-тренинговым центрам), с которыми заключены договоры сотрудничества. На базах практики назначаются руководители от организации.

При получении распределения на базу практики студент получает индивидуальное задание на весь семестр. Выполнение индивидуального задания студент фиксирует в дневнике.

Дневник практики является основным документом, подтверждающим выполнение студентом индивидуального задания по практике. Дневник заполняется каждый день на практике. В дневнике должна быть отражена следующая информация:

- занимаемая должность,
- дата,
- подробное описание выполненных работ в указанную дату, что нового освоено за день, какие обязанности выполнялись, анализ ошибок, допущенных в течение дня,
- подтверждением выполнения работ является подпись руководителя практики от организации.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики за весь учебный год. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием, полученным студентом от руководителя практики от филиала перед направлением на практику.

Отчет по практике состоит из:

- титульного листа (Приложение 1),
- содержания – постраничного оглавления с указанием разделов отчета;
- общей части – в ней освещаются основные вопросы и направления, по которым работал студент в период прохождения практики; формулируется цель и задачи практики; производится краткий обзор источников, используемых при подготовке отчета по практике, содержит аналитическую записку по разделам задания, полученного перед направлением на практику.
- заключения – в нем приводятся общие выводы и предложения по результатам исследования, даются рекомендации,
- списка использованных источников и литературы,
- приложений – в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов, должностных инструкций, выдержки из стандартов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Общую часть отчета по практике рекомендуется структурировать следующим образом:

1. **Краткая характеристика организации и её деятельности**:

дата основания (регистрации);

месторасположение;

организационно-правовая форма;

состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;

цель и задачи деятельности;

миссия и ценностные ориентиры;

виды деятельности.

2. **Описание организационной структуры**:

тип и вид, а также количество уровней управления;

особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации.

3. **Краткая характеристика видов деятельности**:

какими видами деятельности занимается организация;

какие товары или услуги производит/ оказывает организация-база практики;

какие документы регулируют/ регламентируют деятельность организации-базы практики.

4. **Индивидуальная часть отчета: Результаты выполнения поручений руководителя практики от организации (выполнение должностных обязанностей занимаемых должностей по схеме)**

поэтапное описание функций и задач, выполненных студентом в процессе занятия должностей по схеме организации-базы практики.

Для реализации цели и задач в процессе практики студенту необходимо:

Пункт первый отчета выполняется путем изучения: устава (положения), стратегии развития, годовых отчетов о работе, документов, находящихся на сайтах учреждения, правительства РФ и Субъектов Федерации.

Пункт второй выполняется путем изучения: штатного расписания, должностных инструкций и положений о структурных подразделениях объекта исследования, организационной структуры.

Пункт третий выполняется путем изучения устава организации, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации.

Пункт четвертый выполняется путем последовательного описания обязанностей, выполняемых студентов во время занятия должностей в организации-базе практики, а также описания умений и навыков, полученных студентом во время выполнения данных обязанностей.

Отчет по практике предоставляется обучающимися в формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в сроки, установленные структурным подразделением.

Оформление отчета по практике выполняется в соответствии с установленными требованиями: верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Отчет должен быть заверен руководителем практики от организации и печатью организации.

1. **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик**

Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/

2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.garant.ru/

3. Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/;
4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp;
5. Национальная электронная библиотека. URL: http://rusneb.ru;
6. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;
7. Российская национальная библиотека. URL: http://nlr.ru/;
8. Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/;
9. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com;
10. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: https://urait.ru/
11. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: http://www.iprbookshop.ru/.

7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

Приложение 1.

Кафедра _____
Направление подготовки (специальность)_____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

_____
(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики
_____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____20 г. по «____» _____20 г.

Руководители практики:

От Филиала _____ _____
(Ф.И.О.) (должность)
От профильной организации _____ _____
(Ф.И.О.) (должность)
Отчет подготовлен _____ _____

г. Калининград, 20__г.

Приложение 2
Форма отзыва руководителя по практической подготовке
от Профильной организации)

О Т З Ы В

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____
(Ф.И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала_____
(наименование структурного подразделения)

проходил_____практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно прошел
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

_____	_____	_____
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

«___» _____20__г.
М.П. (при наличии)

Приложение 3

Институт_____
Факультет_____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

обучающегося _____ курса, учебной группы №_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация_____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
_____

Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____»_____202__г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

_____
И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации/

или руководителя структурного подразделения Президентской академии (профильное подразделение)

«___» _____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Президентской академии

«___» _____ 202___ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)