



**МАЭУ**

**«МУРМАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

---

**ОДОБРЕНО**

Решением  
Ученого совета ЧОУ ВО «МАЭУ»  
от «21» февраля 2018г.  
Протокол № 10

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»  
  
О.И. Чиркова  
«21» февраля 2018г.



**ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки**

**38.03.01 «ЭКОНОМИКА»**

**Направленность образовательной программы (профиль)**

**Финансы и кредит**

Мурманск  
2018

**Производственная (технологическая) практика:** Программа /– Мурманск: ЧОУ ВО «МАЭУ», 2018. – 46 с.

**Производственная (технологическая) практика:** Программа является единой для всех форм и сроков обучения. Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОП ВО по направлению (специальности) и направленности (профилю) образовательной программы.

© ЧОУ ВО «МАЭУ», 2018

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Введение
  2. Тематическое планирование
  3. Содержание практики
  4. Формы отчетности по практике
  5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
  6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
  7. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

## ВВЕДЕНИЕ

Программа по производственной(технологической) практике предназначена для реализации Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности) 38.03.01 «Экономика» и является единой для всех форм и сроков обучения.

### 1 Указание места практики в структуре образовательной программы

Дисциплины (модули), практики, предшествующие данному виду практики, и формирующие аналогичные компетенции	Код компетенции	Объект логической и содержательной взаимосвязи		Код компетенции	Дисциплины (модули), практики, последующих семестров, формирующие аналогичные компетенции
		Вид практик и	Код компетенции		
Методы оптимальных решений Бухгалтерский учет и анализ Информационные системы в экономике	ОПК-1		ОПК-1	ОПК-1	Итоговая аттестация
Математический анализ Бухгалтерский учет и анализ Макроэкономическое планирование и прогнозирование Бухгалтерский учет и анализ	ПК-1	расчетно-экономическая деятельность	ПК-1	ПК-1	Итоговая аттестация
Линейная алгебра Теория вероятностей и математическая статистика Налоги и налогообложение	ПК-2	расчетно-экономическая деятельность	ПК-2	ПК-2	Итоговая аттестация
Финансовые рынки и институты	ПК-3	деятельность  аналитическая,	ПК-3	ПК-3	Оценка и управление стоимостью организации (организации) Производственная практика
Бухгалтерский учет и анализ Бухгалтерский управленческий учет Производственная	ПК-5	научно-исследовательская деятельность	ПК-5	ПК-5	Бухгалтерское дело Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету Аудит

практика Инвестиции					Международные стандарты учета и финансовой отчетности Анализ бухгалтерской финансовой отчетности Деньги, кредит, банки итоговая аттестация
Экономическая политология	ПК-7		ПК-7	ПК-7	Международные стандарты учета и финансовой отчетности Внешнеэкономическая деятельность Рынок ценных бумаг итоговая аттестация
Математический анализ Методы оптимальных решений Методы оптимальных решений	ПК-8	аналитическая, научно-исследовательская деятельность	ПК-8	ПК-8	итоговая аттестация
Методы оптимальных решений Маркетинг	ПК-11	организационно-управленческая деятельность	ПК-11	ПК-11	итоговая аттестация
Макроэкономическое планирование и прогнозирование Налоги и налогообложение Государственные и муниципальные финансы Бюджетирование деятельности организации	ПК-20	расчетно-финансовая деятельность:	ПК-20	ПК-20	итоговая аттестация
Макроэкономическое планирование и прогнозирование Теория отраслевых рынков Государственные и муниципальные финансы	ПК-21		ПК-21	ПК-21	итоговая аттестация

## 2 Способы и формы проведения производственной (технологической) практики

Способ проведения – дискретно. Форма проведения – стационарная/выездная.

Формы образовательной деятельности в ходе проведения практики:

- контактная работа обучающихся с руководителем практики от Академии (групповая консультация перед практикой, выдача индивидуального задания на практику, индивидуальные консультации во время прохождения практики, текущий контроль успеваемости, защита отчетов по практике);

- контактная работа обучающихся с руководителем практики от профильной организации (проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, знакомство с организацией в целом и её структурными подразделениями, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, индивидуальные консультации во время прохождения практики, оценка результатов прохождения практики);

- самостоятельная работа обучающихся (изучение программы практики, подбор и изучение учебной литературы, использование рекомендуемого списка литературы и электронных библиотечных ресурсов, работа с документацией исследуемого организации, выполнение индивидуального задания по практике, оформление письменного отчета о прохождении практики и установленных документов по практике в соответствии с требованиями программы практики).

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

Таблица 1 – Перечень планируемых результатов обучения по производственной практике

Код компетенции	Наименование компетенции	Вид деятельности, профессиональные задачи	Планируемые результаты	Уровень освоения компетенции*
-----------------	--------------------------	---	------------------------	-------------------------------

\* Каждая выпускающая кафедра прописывает этот раздел самостоятельно

ОПК-1	<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>		<p><u>знать:</u> – сущность и значение информации в развитии современного информационного общества; сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе <u>уметь:</u> – работать с компьютером как средством управления информацией; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях владеть: – компьютерными технологиями управления информационным массивом данных</p>	<p>Пороговый</p> <p>Базовый</p> <p>Продвинутый</p>
ПК-1	<p>способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p><i>Расчетно-экономическая деятельность:</i> - подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих</p>	<p><u>Знать:</u> - сущность, функции, содержание и организацию рынка недвижимости правило совершения различных сделок с объектами недвижимости, порядок заключения и расторжения договоров; - правила выбора организационно-оценщика и документы регулирующие взаимоотношения между</p>	<p>Пороговый</p>

		<p>субъектов;  - проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы</p>	<p>предприятием-заказчиком и оценщиком;  - основные процедуры сбора и требования к информации, необходимой для оценки стоимости предприятия и его бизнес-линий, необходимости и возможности проведения корректировок информации о деятельности предприятия;</p>	
			<p><u>Знать:</u>  - сущность, функции, содержание и организацию рынка недвижимости  правило совершения различных сделок с объектами недвижимости, порядок заключения и расторжения договоров;  - правила выбора организации-оценщика и документы регулирующие взаимоотношения между предприятием-заказчиком и оценщиком;  - основные процедуры сбора и требования к информации, необходимой для оценки стоимости предприятия и его бизнес-линий, необходимости и</p>	<p>Продвинутый</p>

			<p>возможности проведения корректировок информации о деятельности предприятия;</p> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ставить цели и выбирать способы их достижения.</li> <li>- сформулировать цель оценки бизнеса и приоритеты использования методов для конкретных целей оценки и особенностей оцениваемого бизнеса;</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- программными продуктами, используемыми для автоматизации расчетов по оценке бизнеса;</li> <li>- особенностями оценки отдельных бизнес-линий и инновационно-инвестиционных программ, выделяемых на самостоятельный баланс.</li> </ul>	
ПК-2	<p>способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</p>		<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современное законодательство, методические, нормативные и другие правовые документы, регламентирующие операции на рынке недвижимости;</li> <li>- основные официальные методические документы, регламентирующие оценочную деятельность и</li> </ul>	Пороговый

		<p>проведение оценочных работ в Российской Федерации;</p>	
		<p><u>Знать:</u>  - современное законодательство, методические, нормативные и другие правовые документы, регламентирующие операции на рынке недвижимости;  - основные официальные методические документы, регламентирующие оценочную деятельность и проведение оценочных работ в Российской Федерации;</p> <p><u>Уметь:</u>  - правильно оформить договор на любой вид операций с недвижимым имуществом, составить акт приемки-передачи предмета сделки и другие документы;  - на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели;  - произвести сбор, проверку на достоверность и необходимые работы по</p>	<p>Пороговый</p>

			<p>корректировке финансовой и иной информации, необходимой для проведения оценочных работ;</p>	
			<p><u>Знать:</u> - современное законодательство, методические, нормативные и другие правовые документы, регламентирующие операции на рынке недвижимости; - основные официальные методические документы, регламентирующие оценочную деятельность и проведение оценочных работ в Российской Федерации; <u>Уметь:</u> - правильно оформить договор на любой вид операций с недви- жимым имуществом, составить акт приемки-передачи предмета сделки и другие документы; - на основе типовых методик и действующей нормативно- правовой базы рассчитать экономические и социально- экономические показатели; - произвести сбор, проверку на достоверность и необходимые ра-</p>	<p>Продвинутый</p>

			боты по корректировке финансовой и иной информации, необходимой для проведения оценочных работ; <u>Владеть:</u> - навыками составления и оценки договора купли-продажи жилых и нежилых помещений, аренды и найма, долевого строительства, договора имущественного страхования.	
ПК-3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами		<b>Уметь:</b> -составлять экономические расчеты в разделах; - применять в своей работе стандарты, принятые в организации; <b>Владеть:</b> - навыками составления экономических разделов планов; - навыками проведения экономических расчетов;	Пороговый
			<b>Уметь:</b> - составлять экономические расчеты в разделах; - применять в своей работе стандарты, принятые в организации; - обосновывать и предоставлять; - выполнять экономические расчеты на основе применяемых методик; <b>Владеть:</b>	Базовый

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления экономических разделов планов;</li> <li>- навыками проведения экономических расчетов;</li> <li>- навыками представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.</li> </ul>	
			<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять экономические расчеты в разделах;</li> <li>- применять в своей работе стандарты, принятые в организации;</li> <li>- обосновывать и предоставлять;</li> <li>- выполнять экономические расчеты на основе применяемых методик;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления экономических разделов планов;</li> <li>- навыками проведения экономических расчетов;</li> <li>- навыками представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.</li> </ul>	Продвинутый

ПК-5	способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	<i>Аналитическая, научно-исследовательская деятельность:</i> - поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов; - обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов.	<p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать бухгалтерскую финансовую отчетность предприятий различных форм собственности;</li> <li>- анализировать информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности;</li> <li>- отличать бухгалтерскую отчетность предприятий различных форм собственности;</li> <li>- принимать управленческие решения на основе полученных сведений;</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками интерпретации бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятий различных форм собственности;</li> </ul>	Пороговый
			<p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать бухгалтерскую финансовую отчетность предприятий различных форм собственности;</li> <li>- анализировать информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности;</li> <li>- отличать бухгалтерскую</li> </ul>	Базовый

			<p>отчетность предприятий различных форм собственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать управленческие решения на основе полученных сведений;</li> <li>- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки и интерпретации бухгалтерской и иной информации, содержащаяся в отчетности предприятий;</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками интерпретации бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятий различных форм собственности; современной методикой анализа и интерпретации бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> </ul>	
			<p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать бухгалтерскую финансовую отчетность предприятий различных форм собственности;</li> <li>- анализировать информацию, содержащаяся в отчетности предприятий различных форм собственности;</li> <li>- отличать бухгалтерскую</li> </ul>	<p>Продвинутый</p>

			<p>отчетность предприятий различных форм собственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать управленческие решения на основе полученных сведений;</li> <li>- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки и интерпретации бухгалтерской и иной информации, содержащуюся в отчетности предприятий;</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками интерпретации бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятий различных форм собственности; современной методикой анализа и интерпретации бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- навыками принятия управленческих решений на основе анализа бухгалтерской отчетности</li> </ul>	
ПК-7	<p>способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные,</p>	<p><i>Аналитическая, научно-исследовательская деятельность:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для</li> </ul>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать отечественные и зарубежные источники информации;</li> <li>-проводить информационные обзор;</li> </ul>	Пороговый

<p>проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет</p>	<p>проведения конкретных экономических расчетов; - подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов.</p>	<p><b>Владеть</b> - навыками анализа информации;</p>	
		<p><b>Уметь:</b> -использовать отечественные и зарубежные источники информации; -проводить информационные обзор; -подготавливать аналитический отчет; <b>Владеть</b> - навыками работы с отечественными и зарубежными источниками информации; - навыками анализа информации;</p>	Базовый
		<p><b>Уметь:</b> -использовать отечественные и зарубежные источники информации; -проводить информационные обзор; -подготавливать аналитический отчет; <b>Владеть</b> - навыками работы с отечественными и зарубежными источниками информации; - навыками составления информационного обзора; - составления аналитического отчета; - навыками анализа информации;</p>	Продвинутый

ПК-8	<p>способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p><b>Аналитическая, научно-исследовательская деятельность:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;</li> <li>• обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;</li> <li>• построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений или объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;</li> <li>• анализ и интерпретация показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро-, макро- уровне как в России, так и за рубежом;</li> <li>• подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;</li> </ul>	<p>знать:</p>	<p>– возможно сти применения интеллектуальных технологий в экономических системах;</p>
------	---	---	---------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение статистических исследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов; участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных поректов и программ</li> </ul>		
ПК-11;	<p>способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	<p>организационно-управленческая деятельность</p>		—
ПК-20	<p>способностью вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p><u>Расчетно-финансовая:</u> - способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществления финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной</p>	<p><b>Уметь:</b> - составлять финансовые планы; - реализовывать финансовые взаимоотношения с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;</p> <p><b>Владеть</b></p>	<p>Пороговый</p>

		<p>власти и местного самоуправления</p>	<p>-навыками составления финансовых планов;</p>	
			<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять финансовые планы;</li> <li>- реализовывать финансовые взаимоотношения с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;</li> <li>- применять методические рекомендации по составлению финансовых планов;</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления финансовых планов;</li> </ul>	<p>Базовый</p>
			<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять финансовые планы;</li> <li>- реализовывать финансовые взаимоотношения с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;</li> <li>- применять методические рекомендации по составлению финансовых планов;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления финансовых планов;</li> <li>- выстраивать финансовые отношения с организациями,</li> </ul>	<p>Продвинутый</p>

			органами государственной власти и местного самоуправления	
ПК-21	способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять финансовые планы;</li> <li>- реализовывать финансовые взаимоотношения с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками составления финансовых планов;</li> </ul>	Пороговый
			<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять финансовые планы;</li> <li>- реализовывать финансовые взаимоотношения с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;</li> <li>- применять методические рекомендации по составлению финансовых планов;</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления финансовых планов;</li> </ul>	Базовый
			<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять финансовые планы;</li> <li>- реализовывать финансовые взаимоотношения с организациями, органами государственной власти и местного</li> </ul>	Продвинутый

			самоуправления; - применять методические рекомендации по составлению финансовых планов; <b>Владеть:</b> - навыками составления финансовых планов; - выстраивать финансовые отношения с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	
--	--	--	---	--

Производственная практика также дает частично знания и умения, которые позволят выпускнику по данному профилю выполнять частично обобщенные трудовые функции:

- ведение процесса выработки, согласования условий медиативного соглашения и завершения процедуры медиации в сфере экономики, изложенные в профессиональном стандарте «Специалист по платежным системам», утвержденным приказом Минтруда России от 31.03.2015г. №204н.

## II ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

**СРОК ОБУЧЕНИЯ:** 4 года; 4 года 6 месяцев

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** очная; заочная

Наименование разделов, тем практики	Кол-во часов	Перечень семестров
Тема 1. Знакомство с объектом прохождения практики	10	6 семестр (2 недели)
Тема 2. Сфера деятельности учреждения/организации/коммерческого банка	12	
Тема 3. Положение учреждения/организации/коммерческого банка на рынке производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг).	12	
Тема 4. Анализ внешней и внутренней среды учреждения/организации/коммерческого банка	12	
Тема 5. Взаимодействие учреждения/организации/коммерческого банка с внешней и	12	

внутренней средой.		
Тема 6 Организационная структура учреждения/ организации/коммерческого банка	14	
Тема 7 Система планирования на учреждения/ организации/коммерческого банка	14	
Тема 8 Социально-экономическая политика учреждения/ организации/коммерческого банка	22	
Общая трудоемкость час. зач. ед. недель	108	
	3	
	2	

## ШСОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### **Тема 1. Знакомство с объектом прохождения практики**

Организация, ее характеристика, статус, структура. Указать сведения о предприятии (город, район, область). Изучить внутренние уставные и регламентные документы, вид лицензии, если это обязательно лицензируемый вид деятельности, ознакомиться с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка и особенностью осуществления финансовой работы в организации, определить обязанности специалиста отдела, где осуществляется технологическая научно-исследовательская практика.

**Тема 2. Сфера деятельности учреждения/ организации/коммерческого банка.** Охарактеризовать отрасль, в которой функционирует организация. Охарактеризовать нормативно-правовое регулирование деятельности. Охарактеризовать сферу деятельности служб, функции. Охарактеризовать состояние охраны труда. Приложить документацию: лицензию, устав, договоры и др.

**Тема 3. Положение учреждения/организации/коммерческого банка на рынке производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг).**

Организация документооборота, его основные этапы. Проанализировать качество оформления организационно – распорядительной документации. Охарактеризовать требования к оформлению документов. Оформить образцы (проекты) организационно - распорядительных документов организации (служебных писем, протоколов, актов, заявлений, докладных записок, приказов). Охарактеризовать систему делопроизводства организации предложить меры по улучшению ситуации.

Разработать научный план и программу проведения научного исследования, разработать инструментарий планируемого исследования.

#### **Тема 4. Анализ внешней и внутренней среды учреждения/ организации/ коммерческого банка**

Средства производства, кадровый потенциал, внешняя среда, специфика взаимодействия с контрагентами, гос. службами.

Миссия, стратегия и политика с точки зрения развития организации. Стратегии развития отделов и подразделений. Приоритеты и принципы.

SWOT- анализ, PEST-анализ, его основные результаты и выводы. Рекомендации относительно проведенного анализа.

#### **Тема 5 Взаимодействие учреждения/ организации/ коммерческого банка с внешней и внутренней средой.**

Специфика организации служб и отделов. Документооборот. Доступ к информации и организация потоков. Работа специалистов. Учётные и расчётные операции и др. Описание технологических процессов в организации.

Определение необходимых информационных источников и выявление их наличия или отсутствия на месте прохождения практики, анализ и оценка данных источников информации для проведения дальнейших экономических расчетов, разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность субъектов, и методики их расчета).

Внешние экономические и финансовые связи организации. Возможность сотрудничества с организациями одной специализации по любому из направлений деятельности. Возможность осуществления инвестиционной деятельности с организациями одной сферы деятельности.

#### **Тема 6 Организационная структура учреждения/ организации/ коммерческого банка**

Организационная структура организации, вертикальные и горизонтальные потоки управленческой информации, функциональное взаимодействие руководства, служб, отделов.

Осуществление сбора, анализа и обобщения материала, оценка степени эффективности и результативности деятельности организации, построение собственных эконометрических и финансовых моделей, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания отчета.

Оценка эффективности управления коммерческим банком (организацией, учреждением). Рекомендации по повышению эффективности управления коммерческим банком (организацией, учреждением).

### **Тема 7 Система планирования на учреждения/ организации/коммерческого банка**

Планирование как функция управления производством. Система планов в организации. Ресурсная база организации (учреждения, организации).

Прогнозирование концептуальных перспективных целей и способов их достижения на базе прогнозов развития отрасли, региона и экономики страны в целом.

Постановка задач планирования на основе прогноза, установление ориентировочных сроков их выполнения и необходимого ресурсного обеспечения.

Составление бюджетов, или смет затрат и расходования наличных денег и др., на основе которых определяют функции каждого подразделения и исполнителей, ответственных за определенные операции.

### **Тема 8 Социально-экономическая политика учреждения/ организации/коммерческого банка**

Сущность социальной политики в организации. Цели, средства, методы достижения целей.

Особенности мотивации персонала в финансовой сфере. Социальный пакет. Социальная ответственность коммерческого банка.

Выбор приоритетов в направленности социальной политики (социальной защиты), социальное или медицинское страхование.

Оценка величины возможных выплат, исходя из поставленных задач и финансовых возможностей организации; дифференциации размеров выплат по категориям персонала в зависимости от решаемых с ее помощью задач, избирательности в предоставлении льгот и услуг.

#### **IV ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

В процессе прохождения производственной (технологической, научно-исследовательской работы) практике руководитель практики от Академии осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся в сроки, установленные Приказом о направлении обучающихся на практику.

Для прохождения текущего контроля успеваемости обучающийся должен представить следующие результаты выполнения индивидуального задания на практику:

№ текущего контроля успеваемости	Тема	Задание
1	Тема 4. Анализ внешней и внутренней среды учреждения/организации/коммерческого банка	1.1 провести Swot - анализ, pest-анализ, дать оценку полученным результатам.
2	Тема 5 Взаимодействие учреждения/организации/коммерческого банка с внешней и внутренней средой.	1.1 произвести расчет и дать оценку социально-экономическим показателями, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

#### **V ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Для прохождения промежуточной аттестации по производственной (технологической, научно-исследовательской работе) практике обучающемуся необходимо представить следующие документы:

**I Отчет** по практике, который состоит из следующих разделов:

1. Титульный лист (приложение 7);
2. Введение
3. Глава 1 Знакомство с объектом прохождения практики

4. Глава 2 Сфера деятельности учреждения/ организации/коммерческого банка.
5. Глава 3 Положение учреждения/ организации/коммерческого банка на рынке производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг).
6. Глава 4 Анализ внешней и внутренней среды учреждения/ организации/коммерческого банка
7. Глава 5 Взаимодействие учреждения/ организации/коммерческого банка с внешней и внутренней средой.
8. Глава 6 Организационная структура учреждения/ организации/коммерческого банка
9. Глава 7 Система планирования на учреждения/ организации/коммерческого банка
10. Глава 8 Социально-экономическая политика учреждения/ организации/коммерческого банка
11. Заключение
12. Список используемой литературы

**II Договор о сотрудничестве по прохождению практики (в исключительных случаях – гарантийное письмо);**

**III Дневник обучающегося;**

**IV Аттестационный лист;**

**V Характеристика на обучающегося в период прохождения практики;**

**VI Портфолио**

## **VI ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Основная литература:

Введение в профессию "Финансист": Основы профессиональной деятельности, организация научно-исследовательской работы. (Бакалавриат). Учебник [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Слепов, под ред. - Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 144 с. — ISBN 978-5-406-06799-4. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930700> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Основы организации деятельности коммерческого банка. Учебник [Электронный ресурс]: учебник / С.Л. Ермаков, Ю.Н. Юденков. - Электрон.

текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 645 с. — ISBN 978-5-406-06848-9. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930453>- ЭБС BOOK.ru, по паролю

Финансовый анализ деятельности коммерческого банка. (Бакалавриат). + Приложение: Тесты [Электронный ресурс]: учебник / Е.П. Жарковская. - Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 337 с. — ISBN 978-5-406-06839-7. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931375> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Дополнительная литература:

Анализ и оценка финансового состояния коммерческого банка на основе международных стандартов финансовой отчетности. Учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Э. Соколинская. - Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2018. — 260 с. — ISBN 978-5-4365-2568-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930409>- ЭБС BOOK.ru, по паролю

Бухгалтерский учет и аудит в коммерческом банке [Электронный ресурс]: учебник / С.В. Камысовская, Т.В. Захарова, Н.Н. Попова. - Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2018. — 378 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-06123-7. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926335>- ЭБС BOOK.ru, по паролю

Риск-менеджмент в коммерческом банке [Электронный ресурс]: монография / И.В. Ларионова под ред. и др. - Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2016. — 453 с. — ISBN 978-5-406-02907-7. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920537>- ЭБС BOOK.ru, по паролю

Финансовое управление в коммерческом банке [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.А. Поморина. - Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2017. — 375 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-01935-1. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920002> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

## **VII ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**

## **ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Программное обеспечение: Лицензионное: операционная система Windows; офисные программы MicrosoftOffice; электронная библиотечная система; справочно-правовая система Консультант Плюс использование не в коммерческих целях: программа для тестирования MyTest.

## **VIII ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ДИСЦИПЛИНЫ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Проводится в организациях и учреждениях на основе договоров, заключаемых между ЧОУ ВО «МАЭУ» и указанными организациями и учреждениями. Оборудование и техническое оснащение рабочих мест производственной практики в организациях и учреждениях соответствует содержанию деятельности

### **Особенности проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

1.1. Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Академией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.2. Содержание и условия организации практики, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

1.3. Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Проведение практики для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется академией с учетом психологических особенностей здоровья, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

1.4. При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами Академия учитывает рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ**

### **1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Таблица 1 – Результаты освоения компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция <sup>1</sup>	Этапы формирования компетенции в рамках данной практики (наименование тем)
ОПК-1;	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением	Методы оптимальных решений Бухгалтерский учет и анализ Информационные системы в экономике	Знакомство с объектом прохождения практики; Сфера деятельности организации (учреждения, организации);

<sup>1</sup> Указываются дисциплины (модули), практики, читаемые в предыдущих семестрах (см. учебный план)

	информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		Организационная структура организации (учреждения, организации)
ПК-1;	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Математический анализ Бухгалтерский учет и анализ Макроэкономическое планирование и прогнозирование Бухгалтерский учет и анализ	Знакомство с объектом прохождения практики; Сфера деятельности организации (учреждения, организации); Организационная структура организации (учреждения, организации)
ПК-2;	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Линейная алгебра Теория вероятностей и математическая статистика Налоги и налогообложение	Знакомство с объектом прохождения практики; Сфера деятельности организации (учреждения, организации); Организационная структура организации (учреждения, организации)
ПК-3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	Финансовые рынки и институты	Система планирования на предприятии (учреждении, организации); Социально-экономическая политика организации (учреждения, организации); Взаимодействие организации (учреждения, организации) с внешней и внутренней средой.
ПК-5	способностью анализировать и	Бухгалтерский учет и анализ Бухгалтерский	Сфера деятельности организации

	интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	управленческий учет Бухгалтерское дело Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету Аудит Международные стандарты учета и финансовой отчетности Инвестиции Анализ бухгалтерской финансовой отчетности Деньги, кредит, банки	(учреждения, организации); Положение организации (учреждения, организации) на рынке производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг); Анализ внешней и внутренней среды организации (учреждения, организации).
ПК-7	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Экономическая политология Международные стандарты учета и финансовой отчетности Внешнеэкономическая деятельность Рынок ценных бумаг	Знакомство с объектом прохождения практики; Сфера деятельности организации (учреждения, организации); Организационная структура организации (учреждения, организации)
ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	Математический анализ Методы оптимальных решений Методы оптимальных решений	Знакомство с объектом прохождения практики; Сфера деятельности организации (учреждения, организации); Организационная структура организации (учреждения, организации)
ПК-11	способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с	Методы оптимальных решений Маркетинг	Знакомство с объектом прохождения практики; Сфера деятельности организации (учреждения, организации);

	учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий		Организационная структура организации (учреждения, организации)
ПК-20	способностью вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Макроэкономическое планирование и прогнозирование Налоги и налогообложение Производственная (технологическая практика) Производственная (научно-исследовательская работа)	Знакомство с объектом прохождения практики; Сфера деятельности организации (учреждения, организации); Организационная структура организации (учреждения, организации)
ПК-21	способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	Макроэкономическое планирование и прогнозирование; Теория отраслевых рынков; Финансы; Планирование на предприятии (организации); Производственная практика.	Знакомство с объектом прохождения практики; Сфера деятельности организации (учреждения, организации); Организационная структура организации (учреждения, организации)

## 2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 2 – Шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты освоения практики	Уровень освоения компетенции	Показатели оценивания компетенции. Практические задания <sup>2</sup> (№ или от ... до)	Критерии оценивания компетенции
--------------------------------	--	------------------------------	--	---------------------------------

<sup>2</sup> Если задания одинаковые для всех уровней освоения компетенции, то критериями оценивания является качество выполнения задания.

<p>ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно- коммуникационны х технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><u>знать:</u></p> <p><u>уметь:</u></p> <p>владеть:</p>	<p>– сущность и значение информации в развитии современного информационного общества; сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе</p> <p>– работать с компьютером как средством управления информацией; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p> <p>компьютерными технологии управления информационным массивом данных</p>	<p><b>Темы 1-8</b></p>	<p>Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.</p> <p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.</p> <p>Продвинуты й уровень «5» - От 16 до 20 б</p>
<p>ПК-1 способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально- экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p><u>Знать:</u></p>	<p>- сущность, функции, содержание и организацию рынка недвижимости правило совершения различных сделок с объектами недвижимости, порядок заключения и расторжения договоров; - правила выбора организации-оценщика и документы регулирующие взаимоотношения между предприятием- заказчиком и оценщиком; - основные процедуры сбора и требования к информации, необхо- димой для оценки стоимости предприятия и его бизнес-линий, не- обходимости и возможности проведения корректировок информации о деятельности</p>	<p><b>Тема 1-8</b></p>	<p>Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.</p> <p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.</p> <p>Продвинуты й уровень «5» - От 16 до 20</p>

		<p>предприятия;</p> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ставить цели и выбирать способы их достижения.</li> <li>- сформулировать цель оценки бизнеса и приоритеты использования методов для конкретных целей оценки и особенностей оцениваемого бизнеса;</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- программными продуктами, используемыми для автоматизации расчетов по оценке бизнеса;</li> <li>- особенностями оценки отдельных бизнес-линий и инновационно-инвестиционных программ, выделяемых на самостоятельный баланс.</li> </ul>		
<p>ПК-2</p> <p>способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<u>Знать:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- современное законодательство, методические, нормативные и другие правовые документы, регламентирующие операции на рынке недвижимости;</li> <li>- основные официальные методические документы, регламентирующие оценочную деятельность и проведение оценочных работ в Российской Федерации;</li> </ul>	<b>Темы 1-8</b>	<p>Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.</p>
	<u>Знать</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- современное законодательство, методические, нормативные и другие правовые документы, регламентирующие операции на рынке недвижимости;</li> <li>- основные</li> </ul>	<b>Темы 1-8</b>	<p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.</p>

	<p><u>Уметь:</u></p>	<p>официальные методические документы, регламентирующие оценочную деятельность и проведение оценочных работ в Российской Федерации;</p> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно оформить договор на любой вид операций с недвижимым имуществом, составить акт приемки-передачи предмета сделки и другие документы;</li> <li>- на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели;</li> <li>- произвести сбор, проверку на достоверность и необходимые работы по корректировке финансовой и иной информации, необходимой для проведения оценочных работ;</li> </ul>		
	<p><u>Знать:</u></p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современное законодательство, методические, нормативные и другие правовые документы, регламентирующие операции на рынке недвижимости;</li> <li>- основные официальные методические документы, регламентирующие оценочную деятельность и проведение оценочных работ в Российской Федерации;</li> </ul>	<p><b>Тема 1-8</b></p>	<p>Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б</p>

	<p><u>Уметь:</u></p> <p><u>Владеть:</u></p>	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно оформить договор на любой вид операций с недвижимым имуществом, составить акт приемки-передачи предмета сделки и другие документы;</li> <li>- на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели;</li> <li>- произвести сбор, проверку на достоверность и необходимые работы по корректировке финансовой и иной информации, необходимой для проведения оценочных работ;</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления и оценки договора купли-продажи жилых и нежилых помещений, аренды и найма, долевого строительства, договора имущественного страхования.</li> </ul>		
<p>ПК-3 способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p>	<p>Уметь</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять экономические расчеты в разделах;</li> <li>- применять в своей работе стандарты, принятые в организации;</li> </ul> <p><b>Базовый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять экономические расчеты в разделах;</li> <li>- применять в своей работе стандарты, принятые в</li> </ul>	<p>1-2</p> <p>1-4</p> <p>1-8</p>	<p>Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.</p> <p>Базовый уровень «4» -</p>

		<p>организации;  - обосновывать и предоставлять;  - выполнять экономические расчеты на основе применяемых методик;  <b>Продвинутый уровень</b>  - составлять экономические расчеты в разделах;  - применять в своей работе стандарты, принятые в организации;  - обосновывать и предоставлять;  - выполнять экономические расчеты на основе применяемых методик;</p>		<p>От 11 до 15 б.   Продвинутый уровень «5» -  От 16 до 20 б.</p>
	Владеть	<p><b>Пороговый уровень</b>  - навыками составления экономических разделов планов;  - навыками проведения экономических расчетов;  <b>Базовый уровень</b>  - навыками интерпретации бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятий различных форм собственности; современной методикой анализа и интерпретации бухгалтерской (финансовой) отчетности;  <b>Продвинутый уровень</b>  - навыками составления экономических разделов планов;  - навыками проведения экономических расчетов;  - навыками представления</p>	<p>1-2   1-4   1-8</p>	

		результатов работы в соответствии принятыми в организации стандартами.		
ПК-5 способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	Уметь	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать бухгалтерскую финансовую отчетность предприятий различных форм собственности;</li> <li>- анализировать информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности;</li> <li>- отличать бухгалтерскую отчетность предприятий различных форм собственности;</li> <li>- принимать управленческие решения на основе полученных сведений;</li> </ul> <p><b>Базовый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать бухгалтерскую финансовую отчетность предприятий различных форм собственности;</li> <li>- анализировать информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности;</li> <li>- отличать бухгалтерскую отчетность предприятий различных форм собственности;</li> <li>- принимать управленческие решения на основе полученных сведений;</li> <li>- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки и интерпретации бухгалтерской и иной</li> </ul>	<p>1-2</p> <p>1-4</p> <p>1-8</p>	<p>Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.</p> <p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.</p> <p>Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б.</p>

		<p>информации, содержащаяся в отчетности предприятий;</p> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать бухгалтерскую финансовую отчетность предприятий различных форм собственности;</li> <li>- анализировать информацию, содержащаяся в отчетности предприятий различных форм собственности;</li> <li>- отличать бухгалтерскую отчетность предприятий различных форм собственности;</li> <li>- принимать управленческие решения на основе полученных сведений;</li> <li>- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки и интерпретации бухгалтерской и иной информации, содержащаяся в отчетности предприятий</li> </ul>		
	Владеть	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками интерпретации бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятий различных форм собственности;</li> </ul> <p><b>Базовый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками интерпретации бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятий различных форм собственности; современной методикой анализа и интерпретации</li> </ul>	1-2	
			1-4	
			1-8	

		<p>бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками интерпретации бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятий различных форм собственности;</li> <li>современной методикой анализа и интерпретации бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- навыками принятия управленческих решений на основе анализа бухгалтерской отчетности</li> </ul>		
<p>ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет</p>	<p>Уметь</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать отечественные и зарубежные источники информации;</li> <li>- проводить информационные обзор;</li> </ul> <p><b>Базовый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать отечественные и зарубежные источники информации;</li> <li>- проводить информационные обзор;</li> <li>- подготавливать аналитический отчет;</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать отечественные и зарубежные источники информации;</li> <li>- проводить информационные обзор;</li> <li>- подготавливать аналитический отчет;</li> </ul>	<p>1-2</p> <p>1-4</p> <p>1-8</p>	<p>Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.</p> <p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.</p> <p>Продвинуты й уровень «5» - От 16 до 20 б.</p>
	<p>Владеть</p>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа информации;</li> </ul> <p><b>Базовый уровень</b></p>	<p>1-2</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с отечественными и зарубежными источниками информации;</li> <li>- навыками анализа информации;</li> </ul> <p><b>Продвинутый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с отечественными и зарубежными источниками информации;</li> <li>- навыками составления информационного обзора;</li> <li>- составления аналитического отчета;</li> <li>-навыками анализа информации;</li> </ul>	<p>1-4</p> <p>1-8</p>	
<p>ПК -8</p> <p>способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p><u>знать:</u></p> <p><u>уметь:</u></p> <p><u>владеть:</u></p>	<p>– возможности применения интеллектуальных технологий в экономических системах;</p> <p>формулировать и решать задачи проектирования информационных систем с использованием технологии, основанной на функциональных спецификациях;</p> <p>методами оптимизации поиска информационных ресурсов.</p>		<p>Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.</p> <p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.</p> <p>Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б</p>
<p>ПК -11</p> <p>способностью критически оценить предлагаемые варианты</p>	<p>- <u>знать:</u></p>	<p>-основные понятия</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбор основных инструментальных средств для обработки экономических данных;</li> <li>– основные виды и</li> </ul>		<p>Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.</p>

управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствовани ю с учетом критериев социально- экономической эффективности, рисков и возможных социально- экономических последствий		процедуры внутриорганизационног о контроля; – основные бизнес- процессы в принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; – принципы развития и закономерности функционирования организации; – социально-значимые проблемы;		Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.
	<u>уметь:</u>	осуществлять инновационные идей навыками критической оценки предлагаемых вариантов управленческих решений		Продвинуты й уровень «5» - От 16 до 20 б
	<u>владеть</u>	навыками критической оценки предлагаемых вариантов управленческих решений способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально- экономической эффективности, рисков и возможных социально- экономических последствий		
ПК-20				
ПК-21	Уметь	Пороговый уровень - составлять финансовые планы; - реализовывать финансовые	Тема 3, 6,7	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.

		<p>взаимоотношения с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;</p> <p>Базовый уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять финансовые планы;</li> <li>- реализовывать финансовые взаимоотношения с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;</li> </ul> <p>Продвинутый уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методические рекомендации по составлению финансовых планов;</li> </ul>		<p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.</p> <p>Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б</p>
	Владеть	<p>Пороговый уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления финансовых планов;</li> </ul> <p>Базовый уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления финансовых планов;</li> </ul> <p>Продвинутый уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления</li> </ul>		

		финансовых планов; - выстраивать финансовые отношения с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления		
--	--	---	--	--

### **3 Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации по производственной (технологической) практике**

Выполнение 5 этапов работ, обозначенных в разделе Тематическое планирование

### **4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания**

#### **Места прохождения практики**

Практика проводится стационарно в профильных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположена Академия.

Базой практики обучающегося может быть самостоятельно выбранная профильная организация, предварительно согласованная с руководителем практики.

В таком случае обучающийся должен предоставить гарантийное письмо (отношение) профильной организации о ее согласии на прохождение практики данным обучающимся; либо организации, предоставляемой бакалавру от Академии, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Согласно учебному плану по направлению 38.03.01 "Экономика", профиль "Финансы и кредит» обучающиеся проходят практику в 6 семестре.

Сроки проведения практики установлены, в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки бакалавров, с учебным планом и годовым календарным графиком.

Продолжительность практики составляет 2 недели. Трудоемкость - (3 ЗЕ – 108 час.) – (1 неделя практик = 54 академическим часам = 1,5 зачетным единицам).

Сроки практики утверждаются в ООП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны организации как базы практики обучающихся:

- соответствие направлений деятельности организации направлению подготовки обучающихся;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- оснащенность организации современным оборудованием и применение на нем прогрессивных технологических процессов;
- возможность сбора материала для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков работы по специальности;
- проведение в период практики экскурсий и теоретических занятий сотрудниками организации и т.д.

Рабочее место обучающегося должно отвечать, прежде всего, модели его будущей профессиональной деятельности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации обучающийся должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной работы по управлению финансово-экономической деятельностью организации.

### **Порядок организации проведения практики**

Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется Академией на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках данной ОП ВО (далее – Профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в Академии.

Для руководства практикой, проводимой в Академии, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Академии (далее – руководитель практики от Академии).

Для руководства практикой, проводимой в Профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики от Академии, организующего проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников Профильной организации (далее – руководитель практики от Профильной организации).

Руководитель практики от Академии:

- выставляет обучающемуся оценку за представленное перед прохождением практики портфолио и на основании этой оценки решает вопрос о допуске обучающегося к практике;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для выполнения обучающимися в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Академии;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания, установленным образовательной программой требованиям к содержанию соответствующего вида практики (далее – требования к содержанию практики), ведет учет посещаемости обучающимися мест проведения практики, результаты которого фиксируются в журнале по практике;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от Профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики:

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка результаты которого регистрируются в дневнике практики.

При проведении практики в Профильной организации руководителем практики от Академии и руководителем практики от Профильной организации составляется рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в Профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности. С обучающимся, проходящим практику, может быть заключен гражданско-правовой договор.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные рабочей программой практики;

- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;

- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;

- подготовить письменный отчет о выполнении программы практики и индивидуального задания и представить его выпускающей кафедре для принятия зачета по итогам практики.

Отчет о прохождении практики обучающийся обязан предоставить на кафедру для проверки в течение 10 дней после даты окончания практики. В течение следующих 7 дней руководитель практики от Академии проверяет его, назначает дату защиты, по результатам которой выставляет окончательную оценку.

Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные материалы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября.

***При прохождении практики обучающиеся имеют право:***

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;

- пользоваться библиотекой организации и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами организации;

- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием на практику.

В рамках производственной практики обучающемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт функционирования государственных и муниципальных структур.

Также необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу государственных и муниципальных органов.

На заключительном этапе практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, оформить отчет по практике.

В ходе прохождения практики обучающийся должен:

- получить представление о месте и роли органа государственной власти (органа муниципальной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации) в жизни соответствующего территориального образования;

- усвоить и закрепить знания, умения и навыки, необходимые для эффективного исполнения функций на должностях государственной гражданской службы и муниципальной службы;

- изучить научную, учебно-методическую и периодическую литературу, нормативно-справочную и правовую информацию по теории и практике исследуемой проблемы;

- провести анализ существующего в организации положения дел, эволюции во времени, оценка и диагностика состояния проблемы;

- осуществить изучение методик, методов и стиля управления в предполагаемой будущей деятельности обучающегося-практиканта;

- осуществить повышение качества теоретической подготовки обучающегося на завершающей стадии обучения путем изучения дополнительного материала методологического и исследовательского характера, а также практического апробирования полученных ранее знаний на конкретном объекте;

- собрать, обработать и представить в отчете по практике первичную информацию.

## **Процедура подготовки и прохождения практики**

-Перед прохождением практики выпускающая кафедра и учебное управление проводят с обучающимися инструктивно-методическое собрание, на котором разъясняются положения программы практики, доводятся требования по ее организации и указания по выполнению индивидуальных заданий, ведению дневника и подготовке отчетов по практике, а также порядок их защиты.

Направление на практику оформляется приказом ректора Академии (проректора по учебной работе) в котором указываются:

- вид и срок прохождения практики;
- руководитель практики от Академии;
- закрепление каждого обучающегося за Профильной организацией;
- сроки сдачи отчетов по практике и их защиты.

До начала практики проводится следующая работа:

Кафедрой

определяется руководитель практики от Академии;

готовится служебная записка в Учебное управление, содержащая следующие сведения: вид, тип практики (направленность), сроки проведения, ФИО обучающегося, ФИО руководителя(лей) практики от Академии, профильная (ые) организация (ии), в которых обучающиеся будут проходить практику;

решается вопрос о допуске обучающихся к прохождению практики по результатам оценок за представленное портфолио;

решается вопрос по выбору Профильных организаций для прохождения практики обучающихся очной формы обучения. Для этого заключаются договоры о сотрудничестве по прохождению практики (Приложение 2). В договоре указываются сроки и условия проведения практики, обязательства сторон по организации, проведению практики и другие условия. Договор не оформляется, если практика осуществляется в стенах Академии. В исключительных случаях допускается оформление гарантийного письма от организации, в которой планируется прохождение практики (Приложение 3). Вопрос о прохождении практики обучающиеся очно-заочной и заочной форм обучения решают самостоятельно. До начала практики они предоставляют на кафедру договор о

сотрудничестве по прохождению практики с Профильной организацией, в которой они будут проходить практику;

обучающимся выдаются программа практики, бланки: договора, дневника с индивидуальным заданием на практику, характеристики;

проводится собрание обучающихся, на котором руководителем практики от Академии до их сведения доводится информация:

- о результатах оценки их портфолио и допуске к прохождению практики;
- о целях, задачах, содержании практики,
- о локально-нормативных актах Академии, касающихся порядка проведения практики – настоящим Положением, программой практики, приказом о направлении на практику;

- о требованиях к оформлению и содержанию отчета;

Учебным управлением готовится приказ о направлении на практику.

Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением итоговых оценок «зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты промежуточной аттестации по практике вносятся в зачетную ведомость и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины, или получившие оценку «неудовлетворительно» / «не зачтено» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики какого-либо вида, считаются имеющими академическую задолженность.

– Перед началом практики каждому обучающемуся выдаются следующие документы:

- направление на практику (если требуется);
- программа практики;

- договор о прохождении практики;
- дневник практики;
- характеристика и др. типовые документы (см. приложение к рабочей программе).

Необходимый комплект документов, включающий: договор (Приложение 2), дневник (Приложение 5), бланк характеристики (Приложение 6).

Кафедрой решается вопрос по местам для прохождения практики обучающихся очной формы обучения. Для этого заключаются договоры о сотрудничестве по прохождению практики (Приложение 2) либо гарантийное письмо (Приложение 3). В договоре оговариваются сроки и условия проведения практики, обязательства сторон по организации, проведению практики и другие условия.

Вопрос о прохождении практики обучающиеся заочной формы обучения решают самостоятельно. До начала практики они предоставляют на кафедру договор о сотрудничестве по прохождению практики с организацией, в которой будут проходить практику (бланк договора с подписью ректора обучающемуся выдается на кафедре);

На рабочем месте обучающийся должен ознакомиться с практическими навыками выполнения конкретной работы по организации и управлению организаций.

В процессе практики обучающийся должен ознакомиться с:

- нормативно-правовой базой организации (учреждения);
- структурой организации (учреждения);
- принципами организации и деятельности;
- основными направлениями работы каждого подразделения;
- процессом разработки и реализации управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий должностных лиц;

– порядком разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на трудовые отношения и процессы социально-экономического развития;

– порядком приема граждан;

– порядком делопроизводства и документооборота в организации;

– полномочиями должностных лиц;

– порядком учета и контроля над мероприятиями, проходящими в организации и за ее пределами;

– порядком организации и проведения совещаний, планерок, подведений итогов и пр.;

– порядком проведения проверок подконтрольных организаций и учреждений;

– порядком ведения служебной статистики;

– порядком соблюдения принципа законности в деятельности организации;

– порядком планирования деятельности организации;

– организацией управления персоналом;

– организацией взаимодействия с другими учреждениями и субъектами хозяйственной деятельности;

– сбором и классификационно-методической обработкой информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

– организацией внутренних коммуникаций в учреждении, проанализировать систему связей на конкретно-социальном уровне взаимодействия.

Содержание практики обучающихся может дополняться иными составляющими, которые могут отражать специфику профессиональной деятельности конкретной организации (учреждения).

### **Контроль и отчетность**

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или отчисляется из вуза.

Результаты промежуточной аттестации по практике, которые вносятся в зачетную ведомость, учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

После прохождения практики обучающиеся сдают руководителю практики от Академии договор о сотрудничестве по прохождению практики (Приложение 2) либо гарантийное письмо (Приложение 3), дневник (Приложение 5), характеристику (Приложение 6), письменный отчет об итогах прохождения практики (титульный лист (Приложение 1)), письменный отчет об итогах прохождения практики.

Обучающиеся представляют портфолио для выставления в соответствующем разделе оценки по данному виду практики. В электронный вариант портфолио обучающийся также вносит оценку по данному виду практики.

Руководитель практики от Академии оформляет на обучающегося аттестационный лист (Приложение 7).

### **Требования к отчетной документации:**

#### **Дневник**

Дневник по практике ведется с целью учета отработанного времени и ежедневно представляется на подпись руководителю практики от организации.

Дневник является документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики.

*Дневник* практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

– календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры организации);

– анализ состава и содержания выполненной обучающимся практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от организации;

В дневнике регистрируются данные обучающегося: Ф.И.О., курс и группа, специальность, сроки практики, наименование организации, на котором проводится практика, данные руководителя практики от Академии и от организации: Ф.И.О., должность

В дневнике также фиксируются получаемые обучающимся ежедневно задания, рабочее время обучающегося, выполнение задания, отметка о выполнении задания, подпись руководителя практики от организации.

Все записи в дневнике ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета.

Все записи в дневнике ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета.

Дневник заверяется круглой печатью.

### **Характеристики на обучающегося**

Характеристики на обучающегося Академии имеет установленную форму. Бланк характеристики выдается руководителем практики Академии на собрании по вопросам организации практики каждому обучающемуся. В характеристике, которую заполняет руководитель практики от организации, отмечаются качество выполнения задания (по пятибалльной системе), квалификационная характеристика обучающегося как специалиста (применение им знаний, умений по специальности), соблюдение обучающимся трудовой дисциплины.

*Характеристика* подписывается руководителем организации, руководителем практики от организации и заверяется гербовой печатью.

### **Отчет по практике**

Работа по написанию отчета по практике ведется равномерно, в течении всего периода.

Отчет является основным документом, подтверждающим работу обучающегося в период практики. Его защита проводится с целью выявления качественного уровня работы обучающегося на практике.

**Отчет** о практике составляется индивидуально каждым обучающимся, должен отражать его деятельность в период практики.

В составе отчета по практике, обучающийся представляет на кафедру систематизированные материалы по решению конкретных задач, по совершенствованию деятельности подразделений организации, структуры аппарата управления организацией, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры и адресности материальных и информационных потоков на предприятии, а также систематизированные и структурированные материалы по теме выпускной квалификационной работы.

Отчет по практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Объем должен составлять не менее 25-30 страниц текста (без приложений).

Отчет должен раскрывать все вопросы и требования рабочей программы, **в соответствии с тематическим планом (!!!)**.

#### ***Структура отчета:***

- титульный лист
- содержание (оглавление)
- введение
- основную часть: теоретический, практический обзоры заданий рабочей программы
- заключение
- список использованной литературы

#### ***Содержание отчета:***

Во введении необходимо дать краткое описание объекта практики.

В основной части обучающимся необходимо раскрыть все темы рабочей программы, **в соответствии с тематическим планом (!!!)**.

В заключении отразить выводы и предложения по практике.

### ***Оформление и защита отчета по практике***

Отчет оформляется, согласно стандарта вуза, к письменным работам.

Образец оформления титульного листа отчета о практике в приложении 1.

По завершении практики обучающиеся в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от организации;

- отзыв руководителя практики от организации о работе обучающегося в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;

- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач, а также: информацию, связанную с выпускной квалификационной работой, перечень, аннотированный обзор использованной обучающимся научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания), нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);

- краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от организации и кафедры.

По окончании срока практики, отчет сдается на проверку руководителю практики от вуза.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от Академии в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

### ***Защита отчета***

В процессе защиты: обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов по деятельности организации.

Защита отчета носит публичный характер и оценивается как дифференцированный зачет.

При возникновении спорной ситуации в пользу той или иной оценки решающую роль может сыграть характеристика.

Итоги практики вносят в зачетную ведомость, зачетную книжку обучающегося.

Обучающиеся не прошедшие практику, не выполнившие программу практики без уважительной причины и получившие по результатам практики неудовлетворительную оценку отчисляются из Академии как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины проходят практику вторично.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Зачет по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Материалы практики (отчет, характеристика, дневник, и договор) после ее защиты хранятся на кафедре.

Защита отчета носит публичный характер и оценивается по пятибалльной системе.

### **Критерии оценки итоговых результатов прохождения практики**

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в формах недифференцированного и дифференцированного зачета.

Обучающийся представляет руководителю практики от Академии установленные документы и отчет о выполнении индивидуального задания (отчет

по результатам практики). Защита отчета осуществляется в сроки, определенные приказом ректора Академии.

**Критерии оценивания итоговых результатов прохождения практики в форме дифференцированного зачета:**

**5 баллов (отлично)** – индивидуальное задание на практику выполнено в полном объеме, отчет составлен на высоком профессиональном уровне на оценку «отлично». В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена оценка «отлично».

Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «отлично». Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

**4 балла (хорошо)** – индивидуальное задание на практику выполнено в полном объеме, на хорошем профессиональном уровне, но отчет составлен на оценку «хорошо». В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена оценка «отлично» или «хорошо».

Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «хорошо». Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

**3 балла (удовлетворительно)** – индивидуальное задание на практику выполнено не менее чем на 51%, отчет составлен на оценку «удовлетворительно». В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена оценка «удовлетворительно» или «хорошо».

Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «удовлетворительно». Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

**2 балла (неудовлетворительно)** – индивидуальное задание на практику выполнено с грубыми ошибками. Отчет составлен на оценку «неудовлетворительно». В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, содержится отрицательная оценка.

Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «неудовлетворительно». Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций:**

Оценка	Уровень освоения компетенции	Показатель
«3» - удовлетворительно	Пороговый Уровень	обучающимся выполнено от 50% до 75% заданий, допущены ошибки в расчетах или аргументации ответов; обучающийся показал удовлетворительные знания по предмету исследования
«4» - хорошо	Базовый уровень	обучающимся выполнено 75% заданий или при выполнении 100% заданий допущены незначительные ошибки; обучающийся показал хорошие знания по предмету исследования и владение навыками систематизации материала; обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; обучающийся показывает достаточную общетеоретическую подготовку, допуская погрешности в использовании терминологического аппарата
«5» - отлично	Повышенный уровень	все задания выполнены обучающимся полностью и самостоятельно; терминологический аппарат использован правильно, аргументировано; ответы полные, обстоятельные, аргументированные, подтверждены конкретными примерами; обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; умеет грамотно составить программу исследования; владеет методическими подходами к изучению предмета исследования и конкретными методиками

**Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике**

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от организации (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводятся в помещениях,

оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам организации (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

- *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Мурманская академия экономики и управления»

**ОТЧЁТ**

по \_\_\_\_\_ практике  
(указывается вид и тип практики)

обучающегося группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

Отметка о допуске к защите \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от Академии)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка за портфолио \_\_\_\_\_

Оценка за практику по результатам защиты отчёта \_\_\_\_\_

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от Академии)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мурманск, 20\_\_

**ДОГОВОР  
о сотрудничестве по прохождению практики**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Мурманск

Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» в лице ректора Чирковой Ольги Ивановны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Академия», с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации, предприятия, учреждения)

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

именуемое (ая) в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Академия направляет, а Профильная организация принимает для прохождения практики на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ обучающихся (-егося) \_\_\_\_\_

обучающихся (-егося) по направлению подготовки/специальности \_\_\_\_\_  
(наименование )

группа \_\_\_\_\_  
(шифр группы Академии)

**2. Обязанности «Академии»**

В соответствии с настоящим договором Академия обязуется:

2.1. Организовать практику в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, и программой практики.

2.2. Познакомить обучающихся с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, и программой практики.

2.3. Направить обучающихся в структурные подразделения, соответствующие направлению подготовки/специальности, по которой они обучаются.

2.4. Предварительно согласовать рабочий график (план) проведения практики, программу практики с Профильной организацией.

2.5. Проводить через руководителя практики от Академии:

- контроль посещаемости обучающимися мест прохождения практики;
- методическое руководство практикой, оказание консультационной помощи в выполнении заданий по практике.

Руководители практики от Академии:

- разрабатывают индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в период практики;
- принимают участие в распределении обучающихся по местам практики или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от Профильной организации за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь при выполнении обучающимися индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивают результаты выполнения программы практики.

2.6. Проводить воспитательную работу в тесной связи с администрацией Профильной организации по воспитанию трудовой дисциплины и формированию профессиональных качеств обучающихся.

**3. Права Академии**

Академия имеет право:

- Посещать обучающихся на местах практики.
- Контролировать обучающихся по вопросу выполнения программы практики.
- Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническими условиями труда обучающихся, а также за условиями охраны труда.
- Расторгнуть договор с Профильной организацией в случаях:
  - Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающегося работой в соответствии с направлением подготовки/специальности для выполнения программы практики;

- Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающихся местами, соответствующими требованиям охраны труда;
- по вине Профильной организации допускаются простои в работе обучающихся в период прохождения практики.

#### 4. Профильная организация обязуется:

- 4.1. Ознакомиться с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, и программой практики.
- 4.2. Согласовывать индивидуальные задания, рабочий график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики и предоставить рабочие места для обучающихся.
- 4.3. Организовать инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности с проверкой их знаний и навыков в области охраны труда в установленном на данном предприятии порядке.
- 4.4. Ознакомить обучающихся с правилами трудового распорядка.
- 4.5. Назначить руководителя(ей), наставника(ов) для обучающихся, который будет курировать работу обучающихся, выдавать задания для выполнения программы практики, организовывать работу, обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, оказывать необходимую помощь при выполнении заданий и написании отчетов по практике, в характеристике давать отзывы о работе обучающихся и полученных ими практических навыках, подписывать дневник по практике.
- 4.6. Не превышать продолжительность рабочего времени обучающихся во время работы их на практике, установленного законодательством о труде для соответствующих категорий работников.

#### 5. Права Профильной организации

- 5.1. Ставить перед ректором Академии вопрос о поощрении или о наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся.
- 5.2. Вносить предложения по улучшению проведения практики.
- 5.3. Расторгнуть договор в случае несоблюдения Академией обусловленных договором обязательств.

#### 6. Дополнительные условия

- 
- 
- 
- Обучающиеся в период практики подчиняются правилам внутреннего распорядка Профильной организации.
  - Возникающие по настоящему договору споры во время прохождения практики обучающихся разрешаются путем переговоров между сторонами договора.

#### ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

**Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления»**

ул. Полярной Правды, д. 8, г. Мурманск, 183025  
Тел./факс: (815-2) 44-04-49

**Профильная организация**

---

---

---

---

---

---

---

---

Ректор \_\_\_\_\_ О.И. Чиркова  
(подпись)

м.п.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

м.п.

Руководитель практики от Академии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)



«Профильная организация»	Ректору ЧОУ ВО «МАЭУ»
(указывается полное наименование организации, юридический адрес)	Чирковой О.И.

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО**

\_\_\_\_\_ (полное наименование Профильной организации)  
 гарантирует прохождение \_\_\_\_\_ практики

(вид практики)  
 обучающемуся на \_\_\_\_\_ курсе направления/специальности

\_\_\_\_\_ (указывается код и наименование)  
 Ч ОУ ВО «МАЭУ»

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося полностью)  
 в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .

Должность

\_\_\_\_\_

ФИО

м.п.



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Мурманская академия экономики и управления»

**Дневник**

---

---

(вид и тип практики)

ФИО обучающегося

---

Подпись руководителя практики от  
Академии

---

г. Мурманск

(указывается вид и тип практики)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя и Отчество обучающегося \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Направление (специальность) \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

(очная, очно-заочная, заочная)

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ учебный год

**Место прохождения практики (наименование Профильной организации)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности прошел \_\_\_\_\_.

(подпись обучающегося)

С правилами трудового распорядка ознакомлен \_\_\_\_\_.

(подпись обучающегося)





## ХАРАКТЕРИСТИКА

### на обучающегося в период прохождения практики

Данная характеристика составлена на обучающегося ЧОУ ВО «МАЭУ»

(Ф.И.О.)

группа \_\_\_\_\_ направление (специальность) \_\_\_\_\_

Обучающийся проходил \_\_\_\_\_ практику в  
(указывается вид и тип практики)

(наименование организации и ее местонахождение (в соответствии с Уставом организации))

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в качестве \_\_\_\_\_.

Качество выполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

### Квалификационная характеристика обучающегося-практиканта как специалиста

Показатели	Пороговый	Базовый	Продвинутый
Уровень удовлетворенностью актуальностью теоретических знаний?			
Уровень удовлетворенностью умением применять практические навыки в профессиональной деятельности			
Уровень удовлетворенностью сформированности компетенций обучающегося и достаточностью их для практического применения			
Уровень удовлетворенностью выполнения должностных обязанностей			
Уровень соблюдения внутренней дисциплины			
Уровень соблюдения производственной дисциплины			

Оценка за практику руководителя от Профильной организации

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно) \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО

Подпись

МП

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

На обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

группа \_\_\_\_\_

направление (специальность) \_\_\_\_\_

В результате прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(указывается вид и тип практики)

освоил компетенции:

Код и наименование компетенции	Уровень освоения компетенции (пороговый, базовый, продвинутый)	Критерии оценивания компетенции (неуд./уд./ хор./отл.)
<b>Итоговая оценка</b>		

Руководитель практики от Академии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО