



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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Направление подготовки

38.03.01 «ЭКОНОМИКА»

Направленность образовательной программы (профиль)

Финансы и кредит

Мурманск
2018

Производственная (преддипломная) практика: Программа / Мурманск: ЧОУ ВО «МАЭУ», 2018.

Производственная (преддипломная) 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

I ВВЕДЕНИЕ

Программа по производственной (преддипломной) практике предназначена для реализации Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 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, ИА, последующих семестров, формирующие аналогичные компетенции
		Вид практик и	Код компетенции		
Математический анализ; Линейная алгебра; Методы оптимальных решений; Экономика труда; Методы и модели в экономике; Теория вероятностей и математическая статистика; Финансовые рынки и институты; Бюджетная система РФ; Инвестиции; Анализ бухгалтерской финансовой отчетности; Деньги, кредит, банки; Контроль и ревизия.	ОПК-3	Производственная (преддипломная) практика	ОПК-3	ОПК-3	итоговая аттестация
Экономика предприятия (организации); Бухгалтерский учет и анализ; Оценка и управление стоимостью предприятия (организации); Инвестиции; Анализ бухгалтерской финансовой	ПК-5		ПК-5	ПК-5	итоговая аттестация

отчетности; Деньги, кредит, банки					
Бухгалтерский учет и анализ Производственная (научно-исследовательская работа)	ПК-14		ПК-14	ПК-14	итоговая аттестация
Бухгалтерский учет и анализ Производственная (научно-исследовательская работа)	ПК-15		ПК-15	ПК-15	итоговая аттестация
Бухгалтерский учет и анализ Налоги и налогообложение Производственная (научно-исследовательская работа)	ПК-16		ПК-16	ПК-16	итоговая аттестация
Бухгалтерский учет и анализ Налоги и налогообложение Производственная (научно-исследовательская работа)	ПК-17		ПК-17	ПК-17	итоговая аттестация
Бухгалтерский учет и анализ Налоги и налогообложение Производственная (научно-исследовательская работа)	ПК-18		ПК-18	ПК-18	итоговая аттестация
Производственная (научно-исследовательская работа)	ПК-19		ПК-19	ПК-19	итоговая аттестация
Макроэкономическое планирование и прогнозирование Налоги и налогообложение Производственная (технологическая)	ПК-20		ПК-20	ПК-20	итоговая аттестация

практика) Производственная (научно- исследовательская работа)					
Макроэкономическое планирование и прогнозирование; Теория отраслевых рынков; Финансы; Планирование на предприятии (организации); Производственная практика	ПК-21		ПК-21	ПК-21	итоговая аттестация
Право; Гражданское право; Хозяйственное право; Производственная практика	ПК-22		ПК-22	ПК-22	итоговая аттестация
Финансовые рынки и институты	ПК - 24		ПК - 24	ПК - 24	итоговая аттестация
Учет и операционная деятельность в банках; Бухгалтерский учет и анализ	ПК - 28		ПК - 28	ПК - 28	итоговая аттестация

2 Способы и формы проведения производственной (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики

Практика проводится стационарно/ как выездная и дискретно.

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 предприятия, 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 производственной (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1 – Перечень планируемых результатов обучения по производственной (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практике

Код компетенции	Наименование компетенции	Вид деятельности, профессиональные задачи	Планируемые результаты	Уровень освоения компетенции*
ОПК-3	способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы		<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск информации с использованием необходимых инструментальных средств; <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами сбора, обработки экономических и социальных данных 	Пороговый
			<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> осуществлять поиск информации с использованием необходимых инструментальных средств - проводить обработку данных по необходимым критериям; 	Базовый

* Каждая выпускающая кафедра прописывает этот раздел самостоятельно

			<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами анализа экономических данных; 	
			<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск информации с использованием необходимых инструментальных средств; - проводить необходимые для получения результатов расчеты; <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами анализа экономических и социальных данных; - навыками использования современных методов анализа; - навыками решения экономических задач. 	Продвинутый
ПК-5	<p>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</p>	<p><u>Аналитическая, научно-исследовательская:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов 	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать бухгалтерскую финансовую отчетность предприятий различных форм собственности; - анализировать информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности; - отличать бухгалтерскую отчетность предприятий различных форм собственности; - принимать управленческие решения на основе полученных 	Пороговый

			<p>сведений; Владеть - навыками интерпретации бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятий различных форм собственности</p>	
			<p>Уметь - понимать бухгалтерскую финансовую отчетность предприятий различных форм собственности; - анализировать информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности; - отличать бухгалтерскую отчетность предприятий различных форм собственности; - принимать управленческие решения на основе полученных сведений; - осуществлять выбор инструментальных средств для обработки и интерпретации бухгалтерской и иной информации, содержащуюся в отчетности предприятий; Владеть - навыками интерпретации бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятий</p>	<p>Базовый</p>

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

			методикой анализа и интерпретации бухгалтерской (финансовой) отчетности; - навыками принятия управленческих решений на основе анализа бухгалтерской отчетности	
ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	учетная деятельность: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации; ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; составление и использование бухгалтерской отчетности; осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	Знать – Основы документирования хозяйственных операций, – Основы учета денежных средств, – Основы формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации – Основы формирования бухгалтерских проводок	Знать – Основы документирования хозяйственных операций, – Основы учета денежных средств, – Основы формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации – Основы формирования бухгалтерских проводок
			Знать – Основы документирования хозяйственных операций, – Основы учета денежных средств, – Основы формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации – Основы формирования бухгалтерских проводок Уметь: – осуществлять документирование хозяйственных операций,	Знать – Основы документирования хозяйственных операций, – Основы учета денежных средств, – Основы формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации – Основы формирования бухгалтерских проводок Уметь: – осуществ

			<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет денежных средств, – разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки 	<ul style="list-style-type: none"> лять документирование хозяйственных операций, – проводить учет денежных средств, – разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
		<p>учетная деятельность: проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>Знать</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы документирования хозяйственных операций, 2. Основы учета денежных средств, 3. Основы формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации 4. Основы формирования бухгалтерских проводок <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. осуществлять документирование хозяйственных операций, 6. проводить учет денежных средств, 7. разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. навыками 	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основы документирования хозяйственных операций, – Основы учета денежных средств, – Основы формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации – Основы формирования бухгалтерских проводок <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять документирование хозяйственных операций, – проводить учет денежных средств, – разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского

			<p>документирования хозяйственных операций,</p> <p>9. навыками учета денежных средств,</p> <p>10. навыками формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>11. навыками формирования бухгалтерских проводок</p>	<p>учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыкам и документирован ия хозяйственных операций, – навыкам и учета денежных средств, – навыкам и формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации – навыкам и формирования бухгалтерских проводок
ПК-15	<p>способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p>		<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основы формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации 	Пороговый
			<p>Знать</p> <p>Основы формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать бухгалтерские 	Базовый

		проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	
		<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основы формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации 	Продвинутый
ПК-16	способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основы оформления платежных документов <p>Основы формирования бухгалтерских проводок по бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых</p>	Пороговый

			взносов - во внебюджетные фонды	
			Знать – Основы оформления платежных документов – Основы формирования бухгалтерских проводок по бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды Уметь: – формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	Базовый
			Знать – Основы оформления платежных документов Основы формирования бухгалтерских проводок по бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	Пороговый

ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации		<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - состав налоговых платежей; - порядок заполнения налоговых деклараций; - порядок расчета и формирования платежных документов по страховым взносам; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять взаимосвязь показателей налоговой и бухгалтерской отчетности; - сформировать данные налогового учета по налогу на прибыль организаций; 	Пороговый
			<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - состав налоговых платежей; - порядок заполнения налоговых деклараций; - порядок расчета и формирования платежных документов по страховым взносам; 	Базовый
			<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять взаимосвязь показателей налоговой и бухгалтерской отчетности; - сформировать данные налогового учета по налогу на прибыль организаций; <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - механизмом исчисления и уплаты налогов; - навыками отражения налогов 	

			на счетах бухгалтерского учета;	
ПК-18	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	учетная деятельность: осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	<u>Знать:</u> - виды ответственности юридических лиц перед обществом по уплате налогов в законодательно установленном порядке; - принципы и методы оптимизации налогов; <u>Уметь:</u> - определять порядок и условия применения льгот;	Пороговый
			<u>Знать:</u> - принципы и методы оптимизации налогов; - виды ответственности юридических лиц перед обществом по уплате налогов в законодательно установленном порядке; <u>Уметь:</u> - определять порядок и условия применения льгот;	Базовый
			<u>Владеть:</u> - навыками оптимизации налогов; - навыками применения норм административного, налогового и уголовного права в области налогов;	
ПК-19	способностью рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной	<u>Расчетно-финансовая:</u> - способностью составлять финансовые планы	Уметь: - составлять финансовые планы; - реализовывать финансовые взаимоотношения с	Пороговый

	<p>системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений</p>	<p>организации, обеспечивать осуществления финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления</p>	<p>организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;</p> <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками составления финансовых планов; 	
			<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять финансовые планы; - реализовывать финансовые взаимоотношения с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления; - применять методические рекомендации по составлению финансовых планов; <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления финансовых планов; 	Базовый
			<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять финансовые планы; - реализовывать финансовые взаимоотношения с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления; - применять методические рекомендации по составлению финансовых планов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления финансовых планов; - выстраивать финансовые отношения с организациями, органами 	Продвинутый

			государственной власти и местного самоуправления	
ПК-20	способностью вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<u>Расчетно-финансовая:</u> - способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществления финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	Уметь: - составлять финансовые планы; - реализовывать финансовые взаимоотношения с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления; Владеть -навыками составления финансовых планов;	Пороговый
			Уметь: - составлять финансовые планы; - реализовывать финансовые взаимоотношения с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления; - применять методические рекомендации по составлению финансовых планов; Владеть - навыками составления финансовых планов;	Базовый

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

			<ul style="list-style-type: none"> - применять методические рекомендации по составлению финансовых планов; <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления финансовых планов; 	
			<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять финансовые планы; - реализовывать финансовые взаимоотношения с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления; - применять методические рекомендации по составлению финансовых планов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления финансовых планов; - выстраивать финансовые отношения с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления 	Продвинутый
ПК-22	способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отличать бюджетные, налоговые, валютные отношения в различных областях; - применять нормы в области страховой, банковской, учетной и контрольной областях; - применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные 	Пороговый

		<p>отношения; Владеть: - нормами бюджетного, налогового, валютного регулирования; - навыками применения регулирующих норм в бюджетной, налоговой и валютной сферах; - навыками учета и контроля в различных финансовых областях.</p>	
		<p>Уметь: - отличать бюджетные, налоговые, валютные отношения в различных областях; - применять нормы в области страховой, банковской, учетной и контрольной областях; - применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения; Владеть: - нормами бюджетного, налогового, валютного регулирования; - навыками применения регулирующих норм в бюджетной, налоговой и валютной сферах; - навыками учета и контроля в различных финансовых областях.</p>	<p>Базовый</p>

			<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отличать бюджетные, налоговые, валютные отношения в различных областях; - применять нормы в области страховой, банковской, учетной и контрольной областях; - применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормами бюджетного, налогового, валютного регулирования; - навыками применения регулирующих норм в бюджетной, налоговой и валютной сферах; - навыками учета и контроля в различных финансовых областях 	Продвинутый
ПК - 24	способностью осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять базовые операции, связанные с расчетно-кассовым обслуживанием клиентов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформления расчетных документов при осуществлении расчетно-кассового обслуживания клиентов 	Пороговый

			<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять базовые операции, связанные с расчетно-кассовым обслуживанием клиентов – осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками оформления и осуществления операций, связанных с расчетно-кассовым обслуживанием клиентов, межбанковскими расчетами и расчетами по экспортно-импортным операциям. 	<p>Базовый</p>
			<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять базовые операции, связанные с расчетно-кассовым обслуживанием клиентов – осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформления расчетных документов при осуществлении расчетно-кассового 	<p>Продвинутый</p>

			<p>обслуживания клиентов -навыками оформления и осуществления операций, связанных с расчетно-кассовым обслуживанием клиентов, межбанковскими расчетами и расчетами по экспортно-импортным операциям.</p>	
ПК - 28	<p>способностью вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплаты налогов, составлять бухгалтерскую отчетность</p>		<p>Уметь: - составлять бухгалтерскую отчетность кредитных организаций - рассчитывать налоги Владеть: -навыками ведения учета имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций -навыками составления бухгалтерской отчетности</p>	Пороговый
			<p>Уметь: - составлять бухгалтерскую отчетность кредитных организаций - рассчитывать налоги - вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплаты налогов, составлять бухгалтерскую отчетность. Владеть:</p>	Базовый

			<p>навыками ведения учета имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций</p> <p>навыками составления бухгалтерской отчетности</p> <p>-навыками учета операций приобретения и реализации имущества, начисления амортизации, учета доходов, расходов и финансовых результатов деятельности банка, расчета налогов и составления годовой бухгалтерской отчетности коммерческого банка.</p>	
			<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять бухгалтерскую отчетность кредитных организаций - рассчитывать налоги - вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплату налогов, составлять бухгалтерскую отчетность. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения учета имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций 	<p>Продвинутый</p>

			навыками составления бухгалтерской отчетности - навыками учета операций приобретения и реализации имущества, начисления амортизации, учета доходов, расходов и финансовых результатов деятельности банка, расчета налогов и составления годовой бухгалтерской отчетности коммерческого банка.	
--	--	--	--	--

Производственная (преддипломная) 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	18	8 семестр (4 недели)
Тема 2. Сфера деятельности учреждения / организации / коммерческого банка	22	
Тема 3. Организация бухгалтерского учета в учреждении/организации/коммерческом банке	22	
Тема 4. Анализа динамики основных экономических показателей деятельности	22	

учреждения/организации/коммерческого банка		
Тема 5 Доходы и расходы в деятельности учреждения/организации/коммерческого банка и их планирование.	22	
Тема 6 Система управления затратами в учреждении/организации/коммерческом банке и ее совершенствование.	22	
Тема 7 Анализа и диагностика финансово – хозяйственной деятельности учреждения/организации/коммерческого банка	22	
Тема 8 Анализ эффективности деятельности учреждения/организации/коммерческого банка.	22	
Тема 9 Совершенствование деятельности учреждения/организации/коммерческого банка	22	
Тема 10 Прогнозирование и планирование деятельности учреждения/организации/коммерческого банка	22	
Общая трудоемкость час.	216	
	зач. ед.	6
	недель	4

III СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Тема 1. Знакомство с объектом прохождения практики

Организация, ее характеристика, статус, структура. Указать сведения об объекте практики (организация/учреждение/коммерческий банк) (город, район, область). Дать характеристику различным службам организации. Охарактеризовать сферу деятельности служб, функции. Охарактеризовать состояние охраны труда. Приложить документацию: лицензию, устав, договоры и др.

Тема 2. Сфера деятельности учреждения / организации / коммерческого банка кратко охарактеризовать отрасль (сферу деятельности), в котором функционирует организация. Охарактеризовать нормативно-правовое регулирование деятельности.

Тема 3. Организация бухгалтерского учета в учреждении/организации/коммерческом банке

Организация системы учета в организации. Документооборота, его основные этапы. Охарактеризовать требования к оформлению финансовых документов.

Охарактеризовать систему делопроизводства организации предложить меры по улучшению ситуации.

Тема 4. Анализа динамики основных экономических показателей деятельности учреждения/организации/коммерческого банка

Провести анализ деятельности организации, анализ финансовых результатов. Оценить имущественное и финансовое состояние и текущую деятельность организации.

Тема 5 Доходы и расходы в деятельности учреждения/организации/коммерческого банка и их планирование.

Классификация доходов и расходов организации. Анализ доходов и расходов деятельности. Распределение и использование прибыли организации.

Тема 6 Система управления затратами в учреждении/организации/коммерческом банке и ее совершенствование.

Классификация затрат в организации. Анализ затрат в организации. Система управления затратами в организации.

Тема 7 Анализа и диагностика финансово – хозяйственной деятельности учреждения/организации/коммерческого банка

Оценка имущественного положения организации. Анализ ликвидности и платежеспособности организации. Анализ финансовой устойчивости организации. Анализ и оценка деловой активности. Анализ финансовых результатов деятельности.

Для коммерческого банка финансовый анализ деятельности.

Тема 8 Анализ эффективности деятельности учреждения/организации/коммерческого банка.

Используя показатели эффективности деятельности изучаемого объекта рассчитать в динамике и сделать выводы. Учитывать специфику деятельности организации. Система показателей, характеризующих эффективность и финансовое состояние. Обобщающие показатели эффективности функционирования предприятия, отрасли, экономические показатели эффективности отдачи ресурсов. Выявить неиспользованные резервы повышения эффективности работы организации.

Тема 9 Совершенствование деятельности учреждения/организации/коммерческого банка

Обоснование основных направлений совершенствования деятельности организации.

Тема 10 Прогнозирование и планирование деятельности учреждения/организации/коммерческого банка

Понятие прогнозирования и планирования. Генеральная стратегия организации, её значение. Типы экономических стратегий и факторы, определяющие их выбор. Этапы разработки стратегии организации. Виды и взаимосвязи функциональных стратегий. Основные разделы плана развития организации.

IV ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики 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 5 Доходы и расходы в деятельности учреждения/организации/коммерческого банка и их планирование.	1.1 провести анализ доходов и расходов деятельности.
2	Тема 6 Система управления затратами в учреждении/организации/коммерческом банке и ее совершенствование.	1.1 дать характеристику системы управления затратами в организации и оценить ее

	Тема 7 Анализа и диагностика финансово – хозяйственной деятельности учреждения/организации/коммерческого банка	1.1 оценить имущественное положение организации 1.2 провести анализ ликвидности и платежеспособности организации 1.3 провести анализ финансовой устойчивости организации 1.4 провести анализ и оценка деловой активности 1.5 провести анализ финансовых результатов деятельности
	Тема 8 Анализ эффективности деятельности учреждения/организации/коммерческого банка	1.1 рассчитать систему показателей, характеризующих эффективность и финансовое состояние организации 1.2 выявить неиспользованные резервы повышения эффективности работы организации

V ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Для прохождения промежуточной аттестации по производственной (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 Организация бухгалтерского учета в учреждении/организации/коммерческом банке
6. Глава 4 Анализа динамики основных экономических показателей деятельности учреждения/организации/коммерческого банка
7. Глава 5 Доходы и расходы в деятельности учреждения/организации/коммерческого банка и их планирование.
8. Глава 6 Система управления затратами в учреждении/организации/коммерческом банке и ее совершенствование.
9. Глава 7 Анализа и диагностика финансово – хозяйственной деятельности учреждения/организации/коммерческого банка
10. Глава 8 Анализ эффективности деятельности учреждения/организации/коммерческого банка.

11. Глава 9 Совершенствование деятельности учреждения/организации/коммерческого банка
12. Глава 10 Прогнозирование и планирование деятельности учреждения/организации/коммерческого банка
13. Заключение
14. 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:

Методология и методика экономических исследований [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Т.А. Искандерова, И.И. Савельев. – Электрон. текстовые данные. — Москва : Русайнс, 2016. — 65 с. — ISBN 978-5-4365-1254-9. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/921684> - 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

Выполнение и оформление выпускных квалификационных работ [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Т.Ю. Гавриленко, О.В. Григоренко. – Электрон. текстовые данные. — Москва : Русайнс, 2018. — 58 с. — Учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций». — ISBN 978-5-4365-1470-3. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926631> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Выпускная квалификационная работа бакалавра: методы и организация исследований, оформление и защита [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Беляев, М.М. Бутакова, О.Н. Соколова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2016. — 160 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-03769-0. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/916997> - 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

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

Тенденции развития финансовых услуг коммерческих банков в России. Монография [Электронный ресурс]: монография / А.Б. Басс. - Электрон. текстовые данные. — Москва : Русайнс, 2017. — 175 с. — ISBN 978-5-4365-1794-0. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929767> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Финансовое управление в коммерческом банке [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.А. Поморина. - Электрон. текстовые данные. — Москва :

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 КонсультантПлюс 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 (ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) 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 ¹	Этапы формирования компетенции в рамках данной практики (наименование тем)
ОПК-3	способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с	Математический анализ; Линейная алгебра; Теория вероятностей и математическая	Тема 4,5,6, 10

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

	поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	статистика; Методы оптимальных решений; Финансовые рынки и институты; Экономика труда; Методы и модели в экономике; Инвестиции; Бюджетная система РФ; Контроль и ревизия; Анализ бухгалтерской финансовой отчетности; Деньги, кредит, банки.	
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	Бухгалтерский учет и анализ; Экономика предприятия (организации); Оценка и управление стоимостью предприятия (организации); Инвестиции; Анализ бухгалтерской финансовой отчетности; Деньги, кредит, банки; Производственная практика.	Тема 6, 7, 9
ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Бухгалтерский учет и анализ Производственная (научно-исследовательская работа)	Тема 6, 9
ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Бухгалтерский учет и анализ Производственная (научно-исследовательская работа)	Тема 6, 7, 9

ПК-16	способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	Бухгалтерский учет и анализ Налоги и налогообложение Производственная (научно-исследовательская работа)	Тема 6, 7, 9
ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Бухгалтерский учет и анализ Налоги и налогообложение Производственная (научно-исследовательская работа)	Тема 6, 7, 9
ПК-18	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	Бухгалтерский учет и анализ Налоги и налогообложение Производственная (научно-исследовательская работа)	Тема 7
ПК-19	способностью рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений	Производственная (научно-исследовательская работа)	Тема 3, 6,7
ПК-20	способностью вести работу по налоговому	Макроэкономическое планирование и	Тема 3, 7

	планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	прогнозирование Налоги и налогообложение Производственная (технологическая практика) Производственная (научно-исследовательская работа)	
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.	Тема 3, 6,7
ПК-22	способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля	Право; Гражданское право; Хозяйственное право; Производственная практика	Тема 1,2
ПК - 24	способностью осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям	Финансовые рынки и институты	Тема 7, 8
ПК - 28	способностью вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплату налогов, составлять бухгалтерскую отчетность	Учет и операционная деятельность в банках; Бухгалтерский учет и анализ	Тема 5

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 ² (№ или от ... до)	Критерии оценивания компетенции
ОПК-3	Уметь	<p>Пороговый уровень - осуществлять поиск информации с использованием необходимых инструментальных средств;</p> <p>Базовый уровень осуществлять поиск информации с использованием необходимых инструментальных средств - проводить обработку данных по необходимым критериям;</p> <p>Продвинутый уровень осуществлять поиск информации с использованием необходимых инструментальных средств; - проводить необходимые для получения результатов расчеты;</p>	Тема 4,5,6, 10	<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>
	Владеть	Пороговый уровень современными методами сбора, обработки экономических и	Тема 6, 7, 9	

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

		<p>социальных данных</p> <p>Базовый уровень</p> <p>- современными методами анализа экономических данных;</p> <p>Продвинутый уровень</p> <p>- современными методами анализа экономических и социальных данных;</p> <p>- навыками использования современных методов анализа;</p> <p>- навыками решения экономических задач.</p>		
ПК-5	Уметь	<p>Пороговый уровень</p> <p>- понимать бухгалтерскую финансовую отчетность предприятий различных форм собственности;</p> <p>- анализировать информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности;</p> <p>- отличать бухгалтерскую отчетность предприятий различных форм собственности;</p> <p>- принимать управленческие решения на основе полученных сведений;</p> <p>Базовый уровень</p> <p>- понимать бухгалтерскую финансовую отчетность предприятий</p>	Тема 6,7	<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>различных форм собственности; - анализировать информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности; - отличать бухгалтерскую отчетность предприятий различных форм собственности; - принимать управленческие решения на основе полученных сведений; - осуществлять выбор инструментальных средств для обработки и интерпретации бухгалтерской и иной информации, содержащаяся в отчетности предприятий;</p> <p>Продвинутый уровень - понимать бухгалтерскую финансовую отчетность предприятий различных форм собственности; - анализировать информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности; - отличать бухгалтерскую отчетность предприятий различных форм собственности;</p>		
--	--	---	--	--

		<p>- принимать управленческие решения на основе полученных сведений;</p> <p>- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки и интерпретации бухгалтерской и иной информации, содержащуюся в отчетности предприятий;</p>		
	Владеть	<p>Пороговый уровень</p> <p>- навыками интерпретации бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятий различных форм собственности;</p> <p>Базовый уровень</p> <p>- навыками интерпретации бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятий различных форм собственности; современной методикой анализа и интерпретации бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>Продвинутый уровень</p> <p>- навыками интерпретации бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятий различных форм собственности; современной методикой анализа и</p>	Тема 3, 6,7	

		интерпретации бухгалтерской (финансовой) отчетности; - навыками принятия управленческих решений на основе анализа бухгалтерской отчетности		
ПК-14	Уметь	<p>Пороговый уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать бухгалтерскую финансовую отчетность предприятий различных форм собственности; - анализировать информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности; - отличать бухгалтерскую отчетность предприятий различных форм собственности; - принимать управленческие решения на основе полученных сведений; <p>Базовый уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать бухгалтерскую финансовую отчетность предприятий различных форм собственности; - анализировать информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности; - отличать бухгалтерскую 	Тема 6, 9	<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>отчетность предприятий различных форм собственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать управленческие решения на основе полученных сведений; - <p>осуществлять выбор инструментальных средств для обработки и интерпретации бухгалтерской и иной информации, содержащуюся в отчетности предприятий;</p> <p>Продвинутый уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать бухгалтерскую финансовую отчетность предприятий различных форм собственности; - анализировать информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности; - отличать бухгалтерскую отчетность предприятий различных форм собственности; - принимать управленческие решения на основе полученных сведений; - <p>осуществлять выбор инструментальных средств для обработки и интерпретации</p>		
--	--	--	--	--

		бухгалтерской и иной информации, содержащаяся в отчетности предприятий;		
	Владеть	<p>Пороговый уровень - навыками интерпретации бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятий различных форм собственности;</p> <p>Базовый уровень - навыками интерпретации бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятий различных форм собственности; современной методикой анализа и интерпретации бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>Продвинутый уровень - навыками интерпретации бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятий различных форм собственности; современной методикой анализа и интерпретации бухгалтерской (финансовой) отчетности; - навыками принятия управленческих решений на основе анализа бухгалтерской отчетности</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>
ПК-15	Уметь:		Тема 6, 7,9	Пороговый

	<p>Владеть:</p>	<p>формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации. – навыками формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации 		<p>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>
--	-----------------	---	--	--

ПК-16	Уметь:	<p>формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды</p>	Тема 6,7,9	<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>
ПК-17	<p>Уметь:</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p><u>Владеть:</u></p>	<p>- определять взаимосвязь показателей налоговой и бухгалтерской отчетности;</p> <p>- сформировать данные налогового учета по налогу на прибыль организаций;</p> <p>- определять взаимосвязь показателей налоговой и бухгалтерской отчетности;</p> <p>- сформировать данные налогового учета по налогу на прибыль организаций;</p>	Тема 6, 7, 9	<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>механизмом исчисления и уплаты налогов;</p> <p>- навыками отражения налогов на счетах бухгалтерского учета;</p>		
ПК-18	<p>Уметь:</p> <p>Уметь:</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>-</p>	<p>- определять порядок и условия применения льгот;</p> <p>- определять порядок и условия применения льгот;</p> <p>навыками оптимизации налогов;</p> <p>- навыками применения норм административного, налогового и уголовного права в области налогов</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>
ПК-19	<p>Уметь:</p> <p>Владеть</p>	<p>составлять финансовые планы;</p> <p>- реализовывать финансовые взаимоотношения с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;</p> <p>-навыками</p>		<p>Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.</p>

	<p>Уметь: -</p> <p>Владеть</p> <p>Уметь: -</p> <p>Владеть: -</p>	<p>составления финансовых планов;</p> <p>составлять финансовые планы; - реализовывать финансовые взаимоотношения с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления; - применять методические рекомендации по составлению финансовых планов;</p> <p>навыками составления финансовых планов</p> <p>составлять финансовые планы; - реализовывать финансовые взаимоотношения с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления; - применять методические рекомендации по составлению финансовых планов;</p> <p>навыками составления финансовых планов; - выстраивать финансовые</p>		<p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.</p> <p>Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б.</p>
--	--	---	--	---

		отношения с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления		
ПК-21	Уметь	<p>Пороговый уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять финансовые планы; - реализовывать финансовые взаимоотношения с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления; <p>Базовый уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять финансовые планы; - реализовывать финансовые взаимоотношения с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления; - применять методические рекомендации по составлению финансовых планов; <p>Продвинутый уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять финансовые планы; - реализовывать финансовые взаимоотношения с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления; - применять методические рекомендации по составлению 	Тема 3, 6,7	<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>

		финансовых планов; Пороговый уровень - навыками составления финансовых планов; Базовый уровень - навыками составления финансовых планов; Продвинутый уровень - навыками составления финансовых планов; - выстраивать финансовые отношения с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления		
ПК-22	Владеть	Пороговый уровень - отличать бюджетные, налоговые, валютные отношения в различных областях; - применять нормы в области страховой, банковской, учетной и контрольной областях; - применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения Базовый уровень - отличать бюджетные, налоговые, валютные отношения в различных областях; - применять нормы в области страховой, банковской, учетной и контрольной областях;	Тема 1,2	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б. Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б. Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б.
	Уметь			

		<p>- применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения;</p> <p>Продвинутый уровень</p> <p>- отличать бюджетные, налоговые, валютные отношения в различных областях;</p> <p>- применять нормы в области страховой, банковской, учетной и контрольной областях;</p> <p>- применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения;</p>		
	Владеть	<p>Пороговый уровень</p> <p>- нормами бюджетного, налогового, валютного регулирования;</p> <p>- навыками применения регулирующих норм в бюджетной, налоговой и валютной сферах;</p> <p>- навыками учета и контроля в различных финансовых областях.</p> <p>Базовый уровень</p> <p>- нормами бюджетного, налогового, валютного регулирования;</p> <p>- навыками применения регулирующих норм в бюджетной, налоговой и валютной сферах;</p> <p>- навыками учета и</p>	Тема 1,2	

		<p>контроля в различных финансовых областях.</p> <p>Продвинутый уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормами бюджетного, налогового, валютного регулирования; - навыками применения регулирующих норм в бюджетной, налоговой и валютной сферах; - навыками учета и контроля в различных финансовых областях <p><u>Пороговый:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять базовые операции, связанные с расчетно-кассовым обслуживанием клиентов <p><u>Базовый:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять 		
ПК - 24	Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять базовые операции, связанные с расчетно-кассовым обслуживанием клиентов – осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям. <p><u>Продвинутый:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять базовые операции, связанные с расчетно-кассовым обслуживанием клиентов 	Тема 7, 8	<p>Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.</p> <p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.</p>

	<p>Владеть:</p>	<p>– осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям.</p> <p><u>Пороговый:</u> - оформления расчетных документов при осуществлении расчетно-кассового обслуживания клиентов</p> <p><u>Базовый:</u> -навыками оформления и осуществления операций, связанных с расчетно-кассовым обслуживанием клиентов, межбанковскими расчетами и расчетами по экспортно-импортным операциям.</p> <p><u>Продвинутый:</u> - оформления расчетных документов при осуществлении расчетно-кассового обслуживания клиентов -навыками оформления и осуществления операций, связанных с расчетно-кассовым обслуживанием клиентов, межбанковскими расчетами и расчетами по экспортно-импортным</p>		<p>Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б.</p>
--	-----------------	---	--	---

		операциям.		
ПК - 28	Уметь:	<p><u>Пороговый:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять бухгалтерскую отчетность кредитных организаций - рассчитывать налоги <p><u>Базовый:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять бухгалтерскую отчетность кредитных организаций - рассчитывать налоги - вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплату налогов, составлять бухгалтерскую отчетность. <p><u>Продвинутый:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять бухгалтерскую отчетность кредитных организаций - рассчитывать налоги - вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплату налогов, составлять бухгалтерскую отчетность. <p><u>Пороговый:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками ведения учета имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных 	Тема 5	<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>
	Владеть:			

		<p>организаций -навыками составления бухгалтерской отчетности <u>Базовый:</u> навыками ведения учета имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций навыками составления бухгалтерской отчетности -навыками учета операций приобретения и реализации имущества, начисления амортизации, учета доходов, расходов и финансовых результатов деятельности банка, расчета налогов и составления годовой бухгалтерской отчетности коммерческого банка. <u>Продвинутый:</u> - навыками ведения учета имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций навыками составления бухгалтерской отчетности - навыками учета операций приобретения и реализации имущества, начисления амортизации, учета доходов, расходов и финансовых</p>		
--	--	--	--	--

		результатов деятельности банка, расчета налогов и составления годовой бухгалтерской отчетности коммерческого банка.		
--	--	---	--	--

3 Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации по производственной (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 8 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 - (6 ЗЕ – 216 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 прохождение 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 а.

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.

3. *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)

СОГЛАСОВАНО:
 «Профильная организация»
 (указывается полное наименование организации)
 Руководитель _____ (Ф.И.О.)
 «_____» _____ Г.

УТВЕРЖДЕНО:
 Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»
 _____ Чиркова О.И.
 «_____» _____ Г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ
 (указывается вид практики)

№ п/п	Наименование тем, разделов	Сроки выполнения	Ответственный

Руководитель практики от Академии _____ / _____
 Руководитель практики от Профильной организации (назначен Приказом № _____
 от _____) _____ / _____

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

_____ № _____

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

_____ *(полное наименование Профильной организации)*
гарантирует прохождение _____ практики

(вид практики)
обучающемуся на _____ курсе направления/специальности

_____ *(указывается код и наименование)*
ОУ ВО «МАЭУ»

_____ *(ФИО обучающегося полностью)*
в период с _____ по _____ .

Должность

ФИО

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

«Профильная организация»
 (указывается полное наименование организации)
 Руководитель _____ (Ф.И.О.)
 « ____ » _____ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»
 _____ Чиркова О.И.
 « ____ » _____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ
 (указывается вид практики)

№ п/п	Наименование тем, разделов	Сроки выполнения	Ответственный

Руководитель практики от Академии _____ / _____

Руководитель практики от Профильной организации (назначен Приказом № _____
 от _____) _____ / _____

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)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА

ПРАКТИКУ

(указывается вид и тип практики)

№ п/п	Наименование тем, разделов	Сроки выполнения

Руководитель практики от Академии _____ / _____

Руководитель практики от Профильной организации _____ / _____

Дневник обучающегося – практиканта

Дата (число, месяц, год)	Наименование тем, разделов	Оценка за тему (отлично/хорошо/ удовлетворительно/ неудовлетворительно)	Подпись руководителя практики от Профильной организации

•

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 должности _____.

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.)
Итоговая оценка		

Руководитель практики от Академии _____ / _____

Подпись

ФИО

