

Утверждаю  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Г.А. Шабанов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Программа производственной практики (тип: по получению профессиональных  
умений и опыта профессиональной деятельности)  
по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»**

**Профиль: «Финансы и кредит»**

для всех форм обучения

Рассмотрена и одобрена  
на заседании кафедры финансы и банковское дело  
«28» августа 2017 г., протокол № 1

**Москва**

**2017**

## 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом. Тип производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта деятельности.

Способ проведения практики – стационарная. Практика может проводиться на кафедрах и в лабораториях университета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, либо на предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, на основе договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и АНО ВО «Российский новый университет».

Конкретное предприятие (организация) для прохождения обучающимися практики определяется организатором практики от факультета Экономики, управления и финансов.

На основании заявления (Приложение 1) обучающиеся могут самостоятельно определять место прохождения практики в других предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования на основе договоров, заключаемых между организацией и АНО ВО «Российский новый университет» (Приложение 2).

Форма проведения производственной практики – дискретно.

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

В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны овладеть на базовом или повышенном уровне следующей профессиональной компетенцией - способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления (ПК-21).

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Базовый уровень (этап) (ПК-21) способность составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	<p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) видами финансовых планов организаций - <b>ПК-21-Б-В1;</b></li><li>2) способностью составлять финансовые планы организации - <b>ПК-21-Б-В2;</b></li><li>3) знаниями о структуре органов государственной власти - <b>ПК-21-Б-В3;</b></li><li>4) знаниями о структуре органов власти местного самоуправления - <b>ПК-21-Б-В4;</b></li><li>5) навыками соблюдения порядка взаимоотношений с органами государственной власти - <b>ПК-21-Б-В5;</b></li><li>6) навыками соблюдения порядка взаимоотношений с органами власти местного самоуправления - <b>ПК-21-Б-В6.</b></li></ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) составлять финансовые планы организаций - <b>ПК-21-Б-У1;</b></li><li>2) применять методики составления финансовых планов организаций - <b>ПК-21-Б-У2;</b></li><li>3) ориентироваться в структуре органов государственной власти - <b>ПК-21-Б-У3;</b></li></ol>

	<p>4) ориентироваться в структуре органов власти местного самоуправления - <b>ПК-21-Б-У4</b>;</p> <p>5) соблюдать порядок взаимоотношений с органами государственной власти - <b>ПК-21-Б-У5</b>;</p> <p>6) соблюдать порядок взаимоотношений с органами власти местного самоуправления - <b>ПК-21-Б-У6</b>.</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>1) виды финансовых планов организаций - <b>ПК-21-Б-31</b>;</p> <p>2) методики составления финансовых планов организаций - <b>ПК-21-Б-32</b>;</p> <p>3) структуру органов государственной власти - <b>ПК-21-Б-33</b>;</p> <p>4) структуру органов власти местного самоуправления - <b>ПК-21-Б-34</b>;</p> <p>5) порядок взаимоотношений с органами государственной власти - <b>ПК-21-Б-35</b>;</p> <p>6) порядок взаимоотношений с органами власти местного самоуправления - <b>ПК-21-Б-36</b>.</p>
<p>Повышенный уровень (этап) (ПК-21) готовность составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления</p>	<p><b>Владеть:</b></p> <p>1) способностью выявления факторов оказывающих влияние на показатели финансового планирования организаций - <b>ПК-21-П-В1</b>;</p> <p>2) зарубежными методическими приемами составления финансовых планов организаций - <b>ПК-21-П-В2</b>;</p> <p>3) способами контроля выполнения показателей финансовых планов организаций - <b>ПК-21-П-В3</b>;</p> <p>4) способностью своевременно отследить структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-В4</b>;</p> <p>5) способностью своевременно отследить изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-В5</b>;</p> <p>6) приемами проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления – <b>ПК-21-П-В6</b>.</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>1) выявлять факторы оказывающие влияние на показатели финансового планирования организаций - <b>ПК-21-П-У1</b>;</p> <p>2) использовать зарубежные методические приемы составления финансовых планов организаций - <b>ПК-21-П-У2</b>;</p> <p>3) применять способы контроля выполнения показателей финансовых планов организаций - <b>ПК-21-П-У3</b>;</p> <p>4) своевременно отслеживать структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-У4</b>;</p> <p>5) своевременно отслеживать изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-У5</b>;</p> <p>6) соблюдать порядок проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-У6</b>.</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>1) факторы, оказывающие влияние на показатели финансового планирования организаций - <b>ПК-21-П-31</b>;</p> <p>2) зарубежные методические приемы составления финансовых планов организаций - <b>ПК-21-П-32</b>;</p> <p>3) способы контроля выполнения показателей финансовых</p>

	планов организаций - <b>ПК-21-П-33</b> ; <b>4)</b> структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-34</b> ; <b>5)</b> изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-35</b> ; <b>6)</b> порядок проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-36</b> .
--	--

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный вид практики является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится после изучения следующих дисциплин: «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Деньги, Кредит, банка», «Финансовый менеджмент», «Безопасность жизнедеятельности», «Менеджмент», «Маркетинг», «Корпоративные финансы», «Экономика фирмы» и др.

Производственная практика предполагает формирование умений и получение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности.

При прохождении производственной практики обучающиеся могут дополнить и усовершенствовать свои навыки по дисциплинам по выбору: «Предпринимательство», «Экономическая география и регионалистика», «Проблемы экономической безопасности», «Ценообразование», «Методология научных исследований», «Финансовые рынки и институты», «Экономика и социология труда», «Финансовая политика компании», «Кредитная политика компании», «Финансовый риск-менеджмент».

### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц.

Форма обучения	Время и продолжительность учебной практики
Очная	4 недели после окончания 8 семестра
Заочная	4 недели после окончания 10 семестра

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии с планом, примерное содержание которого представлено ниже:

1. Изучение производственной деятельности предприятия, организации, коммерческого банка, государственного учреждения, основных финансово-экономических показателей деятельности. Ознакомление с учредительными документами, изучение производственной структуры, структуры и основных функций аппарата управления.

2. Ознакомление с экономической и финансовой отчетностью предприятия, организации, коммерческого банка и изучение основных финансовых показателей деятельности.

3. Ознакомление с системой принятия экономических и финансовых решений на предприятии, организации, в коммерческом банке. Изучение методик финансового анализа и планирования.

4. Участие в работе отделов, осуществляющих планово-финансовые расчеты и аналитическую обработку информации. Выполнение анализа финансового состояния организации, его финансовых результатов, анализа использования ресурсов. Обработка и анализ финансовой и экономической информации (составление аналитических таблиц, расчет показателей экономического, финансового анализа, интерпретация результатов).

5. Изучение системы внутреннего управленческого анализа, содержания, организации и методов аналитического обоснования управленческих решений на предприятии, организации, в коммерческом банке.

6. Изучение порядка составления бизнес-планов на предприятии, а также систему оперативного контроля и анализа его выполнения по основным показателям.

7. Изучение технических средств сбора, обработки и передачи финансовой и экономической информации. Изучение программных продуктов, используемых в организации.

8. Изучение и анализ налоговой отчетности организаций.

9. Изучение нормативно-инструктивной и методической документации в соответствии с выполняемыми в период практики функциями.

Примерный рабочий график (план) проведения практики представлен в таблице 1.

Таблица 1

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность (24 раб дней)
1	Вводная лекция по проведению практики в объеме 4 часа	1
2	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ	3
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	10
4	Оформление отчета	10

Общее методическое руководство и контроль за ходом производственной практики студентов осуществляется руководителями практики от образовательной организации.

Руководитель практики от АНО ВО «РосНОУ»:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

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

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Повседневное руководство практикой студентов осуществляют руководители практики от профильной организации, которые:

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляют рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

1. Договор (Приложение 2).

2. Индивидуальное задание (Приложение 3).

3. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя практики от предприятия (с печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия) – по решению кафедры (Приложение 4).

4. Письменный отчет о прохождении практики. Титульный лист отчета о производственной практике должен быть оформлен по прилагаемой форме (Приложение 5).

Отчет по производственной практике должен иметь следующую структуру:

Введение

1. Краткая финансово-экономическая характеристика объекта практики. Характеристика производственной и организационной структуры.

2. Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.

3. Описание перечня работ, выполненных студентом в период прохождения практики.

4. Характеристика методик финансового анализа, финансового планирования и системы принятия финансовых решений на объекте практики.

Заключение

Приложения (финансовая, налоговая, статистическая отчетность, документы управленческого учета, документы финансового планирования).

Объем отчета – 15-20 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

В отчет не должны помещаться материалы, заимствованные из учебников, учебных пособий, а также не подлежащие опубликованию. В отчете студентом должны быть представлены схемы, отражающие производственную и организационную структуру организации, статистические данные о деятельности организации, проведен анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Содержание отчета, как правило, является информационной базой для написания выпускной квалификационной работы.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе проведения практики и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Перечень и этапы (уровни) формирования компетенции	Показатели сформированности компетенции	Описание показателей и критериев оценивания компетенций			
		Неудовлет.	Удовлет.	Хорошо	Отлично
Базовый уровень (этап) (ПК-21) способность составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами	ПК-21-Б-В1	<b>не владеет:</b> видами финансовых планов организаций - <b>ПК-21-Б-В1</b>	<b>частично владеет:</b> видами финансовых планов организаций - <b>ПК-21-Б-В1</b>	<b>хорошо владеет:</b> видами финансовых планов организаций - <b>ПК-21-Б-В1</b>	<b>отлично владеет:</b> видами финансовых планов организаций - <b>ПК-21-Б-В1</b>
	ПК-21-Б-В2	<b>не владеет:</b> способностью составлять финансовые планы организации - <b>ПК-21-Б-В2</b>	<b>частично владеет:</b> способностью составлять финансовые планы организации - <b>ПК-21-</b>	<b>хорошо владеет:</b> способностью составлять финансовые планы организации - <b>ПК-21-Б-</b>	<b>отлично владеет:</b> способностью составлять финансовые планы организации - <b>ПК-21-</b>

государственно й власти и местного самоуправления			<b>Б-В2</b>	<b>В2</b>	<b>Б-В2</b>
	ПК-21-Б-В3	<b>не владеет:</b> знаниями о структуре органов государственной власти - <b>ПК-21-Б- В3</b>	<b>частично владеет:</b> знаниями о структуре органов государстве нной власти - <b>ПК-21-Б- В3</b>	<b>хорошо владеет:</b> знаниями о структуре органов государстве нной власти - <b>ПК-21-Б- В3</b>	<b>отлично владеет:</b> знаниями о структуре органов государстве нной власти - <b>ПК-21-Б- В3</b>
	ПК-21-Б-В4	<b>не владеет:</b> знаниями о структуре органов власти местного самоуправления - <b>ПК-21-Б-В4</b>	<b>частично владеет:</b> знаниями о структуре органов власти местного самоуправл ения - <b>ПК- 21-Б-В4</b>	<b>хорошо владеет:</b> знаниями о структуре органов власти местного самоуправл ения - <b>ПК- 21-Б-В4</b>	<b>отлично владеет:</b> знаниями о структуре органов власти местного самоуправл ения - <b>ПК- 21-Б-В4</b>
	ПК-21-Б-В5	<b>не владеет:</b> навыками соблюдения порядка взаимоотношени й с органами государственной власти - <b>ПК-21-Б- В5</b>	<b>частично владеет:</b> навыками соблюдения порядка взаимоотно шений с органами государстве нной власти - <b>ПК-21-Б- В5</b>	<b>хорошо владеет:</b> навыками соблюдения порядка взаимоотно шений с органами государстве нной власти - <b>ПК-21-Б- В5</b>	<b>отлично владеет:</b> навыками соблюдения порядка взаимоотно шений с органами государстве нной власти - <b>ПК-21-Б- В5</b>
	ПК-21-Б-В6	<b>не владеет:</b> навыками соблюдения порядка взаимоотношени й с органами власти местного самоуправления - <b>ПК-21-Б-В6</b>	<b>частично владеет:</b> навыками соблюдения порядка взаимоотно шений с органами власти местного самоуправл ения - <b>ПК- 21-Б-В6</b>	<b>хорошо владеет:</b> навыками соблюдения порядка взаимоотно шений с органами власти местного самоуправл ения - <b>ПК- 21-Б-В6</b>	<b>отлично владеет:</b> навыками соблюдения порядка взаимоотно шений с органами власти местного самоуправл ения - <b>ПК- 21-Б-В6</b>
	ПК-21-Б-У1	<b>не умеет:</b> составлять финансовые планы организаций - <b>ПК-21-Б-У1</b>	<b>частично умеет:</b> составлять финансовые планы организац ий - <b>ПК-21- Б-У1</b>	<b>хорошо умеет:</b> составлять финансовые планы организаций - <b>ПК-21-Б- У1</b>	<b>отлично умеет:</b> составлять финансовы е планы организац ий - <b>ПК-21- Б-У1</b>
	ПК-21-Б-У2	<b>не умеет:</b> применять методики составления финансовых	<b>частично умеет:</b> применять методики составления	<b>хорошо умеет:</b> применять методики составления	<b>отлично умеет:</b> применять методики составлени

		планов организаций - <b>ПК-21-Б-У2</b>	финансовых планов организаций - <b>ПК-21-Б-У2</b>	финансовых планов организаций - <b>ПК-21-Б-У2</b>	я финансовых планов организаций - <b>ПК-21-Б-У2</b>
	ПК-21-Б-У3	<b>не умеет:</b> ориентироваться в структуре органов государственной власти - <b>ПК-21-Б-У3</b>	<b>частично умеет:</b> ориентироваться в структуре органов государственной власти - <b>ПК-21-Б-У3</b>	<b>хорошо умеет:</b> ориентироваться в структуре органов государственной власти - <b>ПК-21-Б-У3</b>	<b>отлично умеет:</b> ориентироваться в структуре органов государственной власти - <b>ПК-21-Б-У3</b>
	ПК-21-Б-У4	<b>не умеет:</b> ориентироваться в структуре органов власти местного самоуправления - <b>ПК-21-Б-У4</b>	<b>частично умеет:</b> ориентироваться в структуре органов власти местного самоуправления - <b>ПК-21-Б-У4</b>	<b>хорошо умеет:</b> ориентироваться в структуре органов власти местного самоуправления - <b>ПК-21-Б-У4</b>	<b>отлично умеет:</b> ориентироваться в структуре органов власти местного самоуправления - <b>ПК-21-Б-У4</b>
	ПК-21-Б-У5	<b>не умеет:</b> соблюдать порядок взаимоотношений с органами государственной власти - <b>ПК-21-Б-У5</b>	<b>частично умеет:</b> соблюдать порядок взаимоотношений с органами государственной власти - <b>ПК-21-Б-У5</b>	<b>хорошо умеет:</b> соблюдать порядок взаимоотношений с органами государственной власти - <b>ПК-21-Б-У5</b>	<b>отлично умеет:</b> соблюдать порядок взаимоотношений с органами государственной власти - <b>ПК-21-Б-У5</b>
	ПК-21-Б-У6	<b>не умеет:</b> соблюдать порядок взаимоотношений с органами власти местного самоуправления - <b>ПК-21-Б-У6</b>	<b>частично умеет:</b> соблюдать порядок взаимоотношений с органами власти местного самоуправления - <b>ПК-21-Б-У6</b>	<b>хорошо умеет:</b> соблюдать порядок взаимоотношений с органами власти местного самоуправления - <b>ПК-21-Б-У6</b>	<b>отлично умеет:</b> соблюдать порядок взаимоотношений с органами власти местного самоуправления - <b>ПК-21-Б-У6</b>
	ПК-21-Б-31	<b>не знает:</b> виды финансовых планов организаций - <b>ПК-21-Б-31</b>	<b>частично знает:</b> виды финансовых планов организаций - <b>ПК-21-Б-31</b>	<b>хорошо знает:</b> виды финансовых планов организаций - <b>ПК-21-Б-31</b>	<b>отлично знает:</b> виды финансовых планов организаций - <b>ПК-21-Б-31</b>

	ПК-21-Б-32	<b>не знает:</b> методики составления финансовых планов организаций - <b>ПК-21-Б-32</b>	<b>частично знает:</b> методики составления финансовых планов организаций - <b>ПК-21-Б-32</b>	<b>хорошо знает:</b> методики составления финансовых планов организаций - <b>ПК-21-Б-32</b>	<b>отлично знает:</b> методики составления финансовых планов организаций - <b>ПК-21-Б-32</b>
	ПК-21-Б-33	<b>не знает:</b> структуру органов государственной власти - <b>ПК-21-Б-33</b>	<b>частично знает:</b> структуру органов государственной власти - <b>ПК-21-Б-33</b>	<b>хорошо знает:</b> структуру органов государственной власти - <b>ПК-21-Б-33</b>	<b>отлично знает:</b> структуру органов государственной власти - <b>ПК-21-Б-33</b>
	ПК-21-Б-34	<b>не знает:</b> структуру органов власти местного самоуправления - <b>ПК-21-Б-34</b>	<b>частично знает:</b> структуру органов власти местного самоуправления - <b>ПК-21-Б-34</b>	<b>хорошо знает:</b> структуру органов власти местного самоуправления - <b>ПК-21-Б-34</b>	<b>отлично знает:</b> структуру органов власти местного самоуправления - <b>ПК-21-Б-34</b>
	ПК-21-Б-35	<b>не знает:</b> порядок взаимоотношений с органами государственной власти - <b>ПК-21-Б-35</b>	<b>частично знает:</b> порядок взаимоотношений с органами государственной власти - <b>ПК-21-Б-35</b>	<b>хорошо знает:</b> порядок взаимоотношений с органами государственной власти - <b>ПК-21-Б-35</b>	<b>отлично знает:</b> порядок взаимоотношений с органами государственной власти - <b>ПК-21-Б-35</b>
	ПК-21-Б-36	<b>не знает:</b> порядок взаимоотношений с органами власти местного самоуправления - <b>ПК-21-Б-36</b>	<b>частично знает:</b> порядок взаимоотношений с органами власти местного самоуправления - <b>ПК-21-Б-36</b>	<b>хорошо знает:</b> порядок взаимоотношений с органами власти местного самоуправления - <b>ПК-21-Б-36</b>	<b>отлично знает:</b> порядок взаимоотношений с органами власти местного самоуправления - <b>ПК-21-Б-36</b>
Повышенный уровень (этап) (ПК-21) готовность составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление	ПК-21-П-В1	<b>не владеет:</b> способностью выявления факторов оказывающих влияние на показатели финансового планирования организаций - <b>ПК-21-П-В1</b>	<b>частично владеет:</b> способностью выявления факторов оказывающих влияние на показатели финансовог	<b>хорошо владеет:</b> способностью выявления факторов оказывающих влияние на показатели финансовог	<b>отлично владеет:</b> способностью выявления факторов оказывающих влияние на показатели финансовог

финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления			о планировании организаций - ПК-21-П-В1	о планировании организаций - ПК-21-П-В1	о планировании организаций - ПК-21-П-В1
	ПК-21-П-В2	<b>не владеет:</b> зарубежными методическими приемами составления финансовых планов организаций - <b>ПК-21-П-В2</b>	<b>частично владеет:</b> зарубежным и методическими приемами составления финансовых планов организаций - <b>ПК-21-П-В2</b>	<b>хорошо владеет:</b> зарубежным и методическими приемами составления финансовых планов организаций - <b>ПК-21-П-В2</b>	<b>отлично владеет:</b> зарубежными методическими приемами составления финансовых планов организаций - <b>ПК-21-П-В2</b>
	ПК-21-П-В3	<b>не владеет:</b> способами контроля выполнения показателей финансовых планов организаций - <b>ПК-21-П-В3</b>	<b>частично владеет:</b> способами контроля выполнения показателей финансовых планов организаций - <b>ПК-21-П-В3</b>	<b>хорошо владеет:</b> способами контроля выполнения показателей финансовых планов организаций - <b>ПК-21-П-В3</b>	<b>отлично владеет:</b> способами контроля выполнения показателей финансовых планов организаций - <b>ПК-21-П-В3</b>
	ПК-21-П-В4	<b>не владеет:</b> способностью своевременно отследить структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-В4</b>	<b>частично владеет:</b> способностью своевременно отследить структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-В4</b>	<b>хорошо владеет:</b> способностью своевременно отследить структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-В4</b>	<b>отлично владеет:</b> способностью своевременно отследить структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-В4</b>
	ПК-21-П-В5	<b>не владеет:</b> способностью своевременно отследить изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного	<b>частично владеет:</b> способностью своевременно отследить изменения в порядке взаимоотношений с	<b>хорошо владеет:</b> способностью своевременно отследить изменения в порядке взаимоотношений с	<b>отлично владеет:</b> способностью своевременно отследить изменения в порядке взаимоотношений с

		самоуправления - <b>ПК-21-П-В5</b>	органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-В5</b>	органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-В5</b>	органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-В5</b>
	ПК-21-П-В 6	<b>не владеет:</b> приемами проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления – <b>ПК-21-П-В6</b>	<b>частично владеет:</b> приемами проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления – <b>ПК-21-П-В6</b>	<b>хорошо владеет:</b> приемами проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления – <b>ПК-21-П-В6</b>	<b>отлично владеет:</b> приемами проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления – <b>ПК-21-П-В6</b>
	ПК-21-П-У1	<b>не умеет:</b> выявлять факторы оказывающие влияние на показатели финансового планирования организаций <b>ПК-21-П-У1</b>	<b>частично умеет:</b> выявлять факторы оказывающие влияние на показатели финансового планирования организаций - <b>ПК-21-П-У1</b>	<b>хорошо умеет:</b> выявлять факторы оказывающие влияние на показатели финансового планирования организаций - <b>ПК-21-П-У1</b>	<b>отлично умеет:</b> выявлять факторы оказывающие влияние на показатели финансового планирования организаций - <b>ПК-21-П-У1</b>
	ПК-21-П-У2	<b>не умеет:</b> использовать зарубежные методические приемы составления финансовых планов организаций <b>ПК-21-П-У2</b>	<b>частично умеет:</b> использовать зарубежные методические приемы составления финансовых планов организаций - <b>ПК-21-П-У2</b>	<b>хорошо умеет:</b> использовать зарубежные методические приемы составления финансовых планов организаций - <b>ПК-21-П-У2</b>	<b>отлично умеет:</b> использовать зарубежные методические приемы составления финансовых планов организаций - <b>ПК-21-П-У2</b>
	ПК-21-П-У3	<b>не умеет:</b> применять способы контроля выполнения показателей финансовых планов организаций -	<b>частично умеет:</b> применять способы контроля выполнения показателей финансовых планов	<b>хорошо умеет:</b> применять способы контроля выполнения показателей финансовых планов	<b>отлично умеет:</b> применять способы контроля выполнения показателей финансовых планов

		<b>ПК-21-П-У3</b>	организаций - <b>ПК-21-П-У3</b>	организаций - <b>ПК-21-П-У3</b>	организаций - <b>ПК-21-П-У3</b>
	ПК-21-П-У4	<b>не умеет:</b> своевременно отслеживать структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-У4</b>	<b>частично умеет:</b> своевременно отслеживать структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-У4</b>	<b>хорошо умеет:</b> своевременно отслеживать структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-У4</b>	<b>отлично умеет:</b> своевременно отслеживать структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-У4</b>
	ПК-21-П-У5	<b>не умеет:</b> своевременно отслеживать изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-У5</b>	<b>частично умеет:</b> своевременно отслеживать изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-У5</b>	<b>хорошо умеет:</b> своевременно отслеживать изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-У5</b>	<b>отлично умеет:</b> своевременно отслеживать изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-У5</b>
	ПК-21-П-У6	<b>не умеет:</b> соблюдать порядок проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-У6</b>	<b>частично умеет:</b> соблюдать порядок проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-У6</b>	<b>хорошо умеет:</b> соблюдать порядок проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-У6</b>	<b>отлично умеет:</b> соблюдать порядок проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-У6</b>
	ПК-21-П-31	<b>не знает:</b> факторы, оказывающие влияние на показатели финансового планирования организаций - <b>ПК-21-П-31</b>	<b>частично знает:</b> факторы, оказывающие влияние на показатели финансового	<b>хорошо знает:</b> факторы, оказывающие влияние на показатели финансового	<b>отлично знает:</b> факторы, оказывающие влияние на показатели финансового

			планирование организаций - ПК-21-П-31	планирование организаций - ПК-21-П-31	планирование организаций - ПК-21-П-31
ПК-21-П-32	<b>не знает:</b> зарубежные методические приемы составления финансовых планов организаций - <b>ПК-21-П-32</b>	<b>частично знает:</b> зарубежные методические приемы составления финансовых планов организаций - <b>ПК-21-П-32</b>	<b>хорошо знает:</b> зарубежные методические приемы составления финансовых планов организаций - <b>ПК-21-П-32</b>	<b>отлично знает:</b> зарубежные методические приемы составления финансовых планов организаций - <b>ПК-21-П-32</b>	
ПК-21-П-33	<b>не знает:</b> способы контроля выполнения показателей финансовых планов организаций - <b>ПК-21-П-33</b>	<b>частично знает:</b> способы контроля выполнения показателей финансовых планов организаций - <b>ПК-21-П-33</b>	<b>хорошо знает:</b> способы контроля выполнения показателей финансовых планов организаций - <b>ПК-21-П-33</b>	<b>отлично знает:</b> способы контроля выполнения показателей финансовых планов организаций - <b>ПК-21-П-33</b>	
ПК-21-П-34	<b>не знает:</b> структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-34</b>	<b>частично знает:</b> структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-34</b>	<b>хорошо знает:</b> структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-34</b>	<b>отлично знает:</b> структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-34</b>	
ПК-21-П-35	<b>не знает:</b> изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-35</b>	<b>частично знает:</b> изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-35</b>	<b>хорошо знает:</b> изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-35</b>	<b>отлично знает:</b> изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-35</b>	
ПК-21-П-36	<b>не знает:</b> порядок проведения контроля организаций органами	<b>частично знает:</b> порядок проведения контроля организаций	<b>хорошо знает:</b> порядок проведения контроля организаций	<b>отлично знает:</b> порядок проведения контроля организаций	

		государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-36</b>	й органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-36</b>	органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-36</b>	й органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-П-36</b>
--	--	--	---	---	---

## 7.2. Описание шкал оценивания

Учебным планом по производственной практике предусмотрен зачет с выставлением оценки. Оценка знаний, навыков, умений (владений), опыта деятельности осуществляется по результатам защиты отчета о прохождении практики по четырехбалльной шкале оценивания: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку

Компетенция считается сформированной на базовом уровне:

на «отлично», если не менее 65% показателей оценены не ниже «отлично» на базовом и повышенном уровне, а остальные не ниже «хорошо».

на «хорошо», если не менее 65% показателей оценены не ниже «хорошо» на базовом и повышенном уровне, а остальные не ниже «удовлетворительно».

на «удовлетворительно», если не менее 65% показателей оценены не ниже «удовлетворительно» на базовом и повышенном уровне.

Компетенция сформирована на повышенном уровне:

на «отлично», если не менее 65% показателей оценены не ниже отлично на повышенном уровне, а остальные не ниже «хорошо» на повышенном и базовом уровне.

на «хорошо», если не менее 65% показателей оценены не ниже «хорошо» на повышенном уровне, а остальные не ниже «удовлетворительно» на базовом и повышенном уровне.

на «удовлетворительно», если не менее 65% показателей оценены не ниже «удовлетворительно» на повышенном уровне.

Оценка заносится в ведомость и зачетную книжку студента.

## 7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения производственной практики.

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей, характеризующих этапы формирования компетенций

№№	Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	Номер типового контрольного задания
1.	ПК-21 - способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного	ПК-21-П-В1 ПК-21-Б-В1	Задание 13
2.		ПК-21-П-В2 ПК-21-Б-В2	Задание 14
3.		ПК-21-П-В3 ПК-21-Б-В3	Задание 15
4.		ПК-21-П-В4 ПК-21-Б-В4	Задание 16
5.		ПК-21-П-В5 ПК-21-Б-В5	Задание 17
6.		ПК-21-П-В6	Задание 18

	самоуправления	ПК-21-Б-В6	
7.		ПК-21-П-У1 ПК-21-Б-У1	Задание 7
8.		ПК-21-П-У2 ПК-21-Б-У2	Задание 8
9.		ПК-21-П-У3 ПК-21-Б-У3	Задание 9
10.		ПК-21-П-У4 ПК-21-Б-У4	Задание 10
11.		ПК-21-П-У5 ПК-21-Б-У5	Задание 11
12.		ПК-21-П-У6 ПК-21-Б-У6	Задание 12
13.		ПК-21-П-31 ПК-21-Б-31	Задание 1
14.		ПК-21-П-32 ПК-21-Б-32	Задание 2
15.		ПК-21-П-33 ПК-21-Б-33	Задание 3
16.		ПК-21-П-34 ПК-21-Б-34	Задание 4
17.		ПК-21-П-35 ПК-21-Б-35	Задание 5
18.		ПК-21-П-36 ПК-21-Б-36	Задание 6

Перечень типовых заданий для оценки знаний:

1. Назвать учредительные документы и раскрыть организационную структуру и основных функций аппарата управления организации, в которой проводилась практика
2. Назвать основные финансовые показатели на основании финансовой отчетности организации, в которой проводилась практика.
3. Рассказать о системе принятия экономических и финансовых решений в организации, в которой проводилась практика
4. Раскрыть алгоритмы проведения финансового анализа и планирования.
5. Раскрыть порядок работы отделов и функциональную связь, порядок обработки информации (составление аналитических таблиц, расчет показателей экономического, финансового анализа, интерпретация результатов).
6. Раскрыть алгоритм расчета показателей экономического и финансового анализа и интерпретации результатов.

Перечень типовых заданий для оценки умений

7. Проанализировать структуру и основные функции аппарата управления организации, в которой проводилась практика
8. Осуществлять аналитическую обработку информации о результатах работы различных участков и отделов организации, в которой проводилась практика..
9. Осуществлять планово-финансовые расчеты об использовании ресурсов.
10. По имеющимся данным построить ЭММ анализируемых явлений и дать прогноз изменения соответствующих показателей
11. На основе проведенного комплексного анализа построить таблицы и диаграммы изменения основных технико-экономических показателей организации, в которой проводилась практика в динамике
12. Осуществить расчет социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятий по улучшению технико-экономических показателей работы организации

Перечень типовых заданий для оценки владений:

13. Провести анализ налоговой отчетности организации, в которой проводилась практика.

14. Раскрыть методику составления бизнес-плана и провести анализ его выполнения.

15. Продемонстрировать владение методами обработки финансовой и экономической информации

16. Продемонстрировать владение методикой расчета финансово-экономической эффективности предлагаемых мероприятий

17. Провести комплексный анализ результатов деятельности организации, в которой проводилась практика.

18. Продемонстрировать владение методикой обработки и анализа информации о движении трудовых ресурсов и использования производственных мощностей в организации, в которой проводилась практика, за несколько отчетных периодов.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

В процессе прохождения проведения производственной практики контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональной компетенции (ПК-21), а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме защиты отчета о прохождении практики (дифференцированного зачета). Защита практики (дифференцированный зачет) проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от образовательной организации и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководитель практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку в соответствии со следующими критериями:

Оценка	Критерии оценки показателя компетенции на базовом уровне	Критерии оценки показателя компетенции на повышенном уровне
Зачтено-Отлично	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы; - правильно выполнены все практические задания на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, излагались логически последовательно; самостоятельно анализировались факты, события, явления, процессы профессиональной

		<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно выполнены все практические задания на практику;</li> <li>- представленный отчет соответствует установленным требованиям.</li> </ul>
Зачтено-Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное;</li> <li>- без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику;</li> <li>- представленный отчет соответствует установленным требованиям.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, ответы в основном были краткими, но не всегда четкими;</li> <li>- без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику, но не всегда использовались рациональные методики расчётов;</li> <li>представленный отчет соответствует установленным требованиям.</li> </ul>
Зачтено-Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования;</li> <li>- без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику;</li> <li>- представленный отчет соответствует установленным требованиям.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;</li> <li>на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы;</li> <li>- без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику;</li> <li>- представленный отчет соответствует установленным требованиям.</li> </ul>
Незачтено-Неудовлетворительно	<p>не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым - удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями</li> </ul>

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

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

После защиты отчетов по производственной практике руководитель обязан сдать отчеты в деканат.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **8.1. Основная литература**

1. Кандрашина Е.А. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Кандрашина Е.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57129>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.В. Абалакина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ИД «Экономическая газета», ИТКОР, 2011.— 518 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8383>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Алексеева Г.И. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Алексеева Г.И., Богомолец С.Р., Сафонова И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 720 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17010>.— ЭБС «IPRbooks»

### **8.2. дополнительная литература**

1. Бухгалтерский учет (3-е издание), 2015, Бородин В.А., ЮНИТИ-ДАНА. (<http://www.iprbookshop.ru/52444.html>)
2. Финансовый менеджмент банка (книга) 2012, Масленченков Ю.С., ЮНИТИ-ДАНА
3. Финансовый менеджмент организации. Теория и практика (книга) 2012, Никулина Н.Н., Суходоев Д.В., Эриашвили Н.Д., ЮНИТИ-ДАНА
4. Финансовый менеджмент (книга) 2014, Кириченко Т.В., Дашков и К
5. Финансовый менеджмент (книга) 2012, Ткачук М.И., Пузанкевич О.А., ТетраСистемс
4. Учебные издания из Электронно-библиотечная система IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>)

### **8.3. Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.cbr.ru/>
2. <http://www.budgetrf.ru/>
3. <http://www.minfin.ru/> - Официальный сайт Министерства финансов
4. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);
5. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) – официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

При прохождении производственной практики используются следующие технологии:

- решение учебно-профессиональных задач на конкретном предприятии по специальности соответствует профилю обучения;
- проведение тренингов, «интеллектуальных разминок», «мозговых штурмов».

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office Point.

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office Point, MS office XP, Wi-Fi, информационно-правовое обеспечение «Гарант», справочная правовая система «Консультант Плюс», программное обеспечение «1С».

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика проводится на предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, и включать информационное программное обеспечение: MS office XP, информационно-правовое обеспечение «Гарант», справочная правовая система «Консультант Плюс», программное обеспечение «1С».

## **11. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Прохождение производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Декану факультета  
Экономики, управления и финансов  
д.э.н., профессору Регент Т.М.

от студента \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направление подготовки «Экономика»

профиль «Финансы и кредит»

Группа \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу направить на прохождение производственной практики (тип: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в

\_\_\_\_\_

Должность, ФИО руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Подпись студента  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**об организации и проведении практик**

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (полное наименование предприятия (организации))

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование) (должность)

\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с  
 (фамилия и инициалы) (Устава, доверенности №\_\_ дата)

одной стороны, и Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе Шабанова Г.А., действующего на основании № 175 от 26 октября 2017 года, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Университета, обучающихся по следующим направлениям (специальностям) среднего профессионального и высшего образования: **по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Финансы и кредит»** в количестве до \_\_\_\_ чел. по каждому указанному направлению, проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Университетом программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик студентов, направленных Университетом, а Университет - направить студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

### 2. Права и обязанности Сторон

#### 2.1. Организация обязана:

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик, студентам Университета в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

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

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые

результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

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

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

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

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

## **2.2. Университет обязан:**

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

2.2.3. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

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

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

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

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

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

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

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

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

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

## **3. Ответственность Сторон**

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

## **4. Срок действия договора**

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

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

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

## 5. Прочие условия

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

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

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

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

## 6. Адреса и подписи Сторон

Университет

Организация

АНО ВО «Российский новый университет»

Юридический и фактический адрес:

105005, г. Москва, ул. Радио, 22

ИНН/КПП 7709469701/770901001

р/сч. 40703810738090103968

в ПАО «Сбербанк России» г. Москвы

к/сч. 30101810400000000225

БИК 044525225

Тел./факс 925-03-84, 434-66-05.

\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия (организации))

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

р/сч \_\_\_\_\_

к/сч \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Тел./факс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Шабанов Г.А.  
МП

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
МП

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»  
(АНО ВО «Российский новый университет»)

**Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный  
рабочий график (план) проведения практики**

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки: **38.03.01 «Экономика»**

Профиль «Финансы и кредит»

Вид практики: производственная практика

Тип практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

Наименование структурного подразделения: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание практики: \_\_\_\_\_

(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1	Провести анализ налоговой отчетности организации, в которой проводилась практика	ПК-21-П-В1 ПК-21-Б-В1	(Срок выполнения) <b>01.03.17-08.03.17</b> (образец)	Выполнено/ Не выполнено (образец)
2	Раскрыть методику составления бизнес-плана и провести анализ его выполнения.	ПК-21-П-В2 ПК-21-Б-В2		
3	Продемонстрировать владение методами обработки финансовой и экономической информации	ПК-21-П-В3 ПК-21-Б-В3		
4	Продемонстрировать владение методикой расчета финансово-экономической эффективности	ПК-21-П-В4 ПК-21-Б-В4		

	предлагаемых мероприятий			
5	Провести комплексный анализ результатов деятельности организации, в которой проводилась практика.	ПК-21-П-В5 ПК-21-Б-В5		
6	Продемонстрировать владение методикой обработки и анализа информации о движении трудовых ресурсов и использования производственных мощностей в организации, в которой проводилась практика, за несколько отчетных периодов	ПК-21-П-В6 ПК-21-Б-В6		
7	Проанализировать структуру и основные функции аппарата управления организации, в которой проводилась практика	ПК-21-П-У1 ПК-21-Б-У1		
8	Осуществлять аналитическую обработку информации о результатах работы различных участков и отделов предприятия	ПК-21-П-У2 ПК-21-Б-У2		
9	Осуществлять планово-финансовые расчеты об использовании ресурсов.	ПК-21-П-У3 ПК-21-Б-У3		
10	По имеющимся данным построить ЭММ анализируемых явлений и дать прогноз изменения соответствующих показателей	ПК-21-П-У4 ПК-21-Б-У4		
11	На основе проведенного комплексного анализа построить таблицы и диаграммы изменения основных технико-экономических показателей по предприятию в динамике	ПК-21-П-У5 ПК-21-Б-У5		
12	Осуществить расчет социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятию по улучшению технико-экономических показателей работы организации	ПК-21-П-У6 ПК-21-Б-У6		
13	Назвать учредительные документы и раскрыть организационную структуру	ПК-21-П-31 ПК-21-Б-31		

	и основных функций аппарата управления организации, в которой проводилась практика			
14	Назвать основные финансовые показатели на основании финансовой отчетности организации, в которой проводилась практика.	ПК-21-П-32 ПК-21-Б-32		
15	Рассказать о системе принятия экономических и финансовых решений в организации, в которой проводилась практика	ПК-21-П-33 ПК-21-Б-33		
16	Изучить алгоритмы проведения финансового анализа и планирования.	ПК-21-П-34 ПК-21-Б-34		
17	Рассмотреть порядок работы отделов и функциональную связь, порядок обработки информации (составление аналитических таблиц, расчет показателей экономического, финансового анализа, интерпретация результатов).	ПК-21-П-35 ПК-21-Б-35		
18	Рассмотреть алгоритм расчета показателей экономического и финансового анализа и интерпритации результатов	ПК-21-П-36 ПК-21-Б-36		

Руководитель практики

от АНО ВО «Российский новый университет» \_\_\_\_\_

Вершинина О.В.

(подпись)

**«Согласовано»**

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

Ф.И.О

(В случае, если практика организована в профильной организации)

(подпись)

**ДНЕВНИК**

**прохождения производственной практики (тип: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Студента (ки) \_\_ курса  
факультета Экономики, управления и финансов  
очной (заочной) формы обучения

---

Фамилия Имя Отчество (полностью)

Начало практики: **дата**  
Окончание практики: **дата**

Направление: «Экономика»  
Профиль: «Финансы и кредит»

Руководитель практики от кафедры  
к.э.н., доцент, Вершинина О.В.

Руководитель практики от организации  
Директор департамента управления персоналом  
Романов Никита Александрович

**Москва**  
**2017**

**Записи о работах, выполненных во время прохождения производственной практики  
(тип: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности)**

<b>Месяц и число</b>	<b>Краткое содержание</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
<i>01.03.17-08.03.17 (образец)</i>		Выполнено/ Не выполнено (образец)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

Ф.И.О.

**АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «Финансы и банковское дело»

Направление **38.03.01** «Экономика»

**О Т Ч Е Т**

о прохождении производственной практики (тип: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В ООО «FRACTALS»

Студента (ки) \_\_ курса  
факультета Экономики, управления и финансов  
очной (заочной) формы обучения

---

Фамилия Имя Отчество (полностью)

Направление: «Экономика»

Профиль: «Финансы и кредит»

Руководитель практики от кафедры  
к.э.н., доцент, Вершинина О.В.

Руководитель практики от организации  
Директор департамента управления персоналом  
Романов Никита Александрович

**Москва**  
**2017**