

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АНО ВО «Российский новый университет»

Утверждаю
Проректор по учебной работе
Г.А. Шабанов
_____ 2017 г.



Программа производственной практики: практика 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 утверждена
на заседании кафедры финансы и банковское дело
«28» августа 2017 г., протокол № 1

Москва

2017

Программа обновлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО. Обновления рассмотрены и утверждены «03» сентября 2018 г., протокол № 2

Программа обновлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО. Обновления рассмотрены и утверждены «22» января 2019 г., протокол № 9

Программа обновлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО. Обновления рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «27» августа 2019, протокол № 1

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, выездная. 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 института 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 профессиональными компетенциями:

- способность вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (ПК-20).

- 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
способность вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (ПК-20)	Знать: 1) виды финансовых планов организаций - ПК-20-31 ; 2) методики составления финансовых планов организаций - ПК-20-32 ; 3) структуру органов государственной власти - ПК-20-33 ; 4) структуру органов власти местного самоуправления - ПК-20-34 ; 5) порядок взаимоотношений с органами государственной власти - ПК-20-35 ; 6) порядок взаимоотношений с органами власти местного самоуправления - ПК-20-36 . 7) факторы, оказывающие влияние на показатели финансового планирования организаций - ПК-20-37 ; 8) зарубежные методические приемы составления финансовых планов организаций - ПК-20-38 ;

- 9) способы контроля выполнения показателей финансовых планов организаций - **ПК-20-39**;
- 10) структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - **ПК-20-310**;
- 11) изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - **ПК-20-311**;
- 1) 12) порядок проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления - **ПК-20-312**.

Уметь:

- 1) составлять финансовые планы организаций - **ПК-20-У1**;
- 2) применять методики составления финансовых планов организаций - **ПК-20-У2**;
- 3) ориентироваться в структуре органов государственной власти - **ПК-20-У3**;
- 4) ориентироваться в структуре органов власти местного самоуправления - **ПК-20-У4**;
- 5) соблюдать порядок взаимоотношений с органами государственной власти - **ПК-20-У5**;
- 6) соблюдать порядок взаимоотношений с органами власти местного самоуправления - **ПК-20-У6**.
- 7) выявлять факторы оказывающие влияние на показатели финансового планирования организаций - **ПК-20-У7**;
- 8) использовать зарубежные методические приемы составления финансовых планов организаций - **ПК-20-У8**;
- 9) применять способы контроля выполнения показателей финансовых планов организаций - **ПК-20-У9**;
- 10) своевременно отслеживать структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - **ПК-20-У10**;
- 11) своевременно отслеживать изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - **ПК-20-У11**;
- 12) соблюдать порядок проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления - **ПК-20-У12**.

Владеть:

- 1) видами финансовых планов организаций - **ПК-20-В1**;
- 2) способностью составлять финансовые планы организации - **ПК-20-В2**;
- 3) знаниями о структуре органов государственной власти - **ПК-20-В3**;
- 4) знаниями о структуре органов власти местного самоуправления - **ПК-20-В4**;
- 5) навыками соблюдения порядка взаимоотношений с органами государственной власти - **ПК-20-В5**;
- 6) навыками соблюдения порядка взаимоотношений с органами власти местного самоуправления - **ПК-20-В6**.
- 7) способностью выявления факторов оказывающих влияние на показатели финансового планирования организаций - **ПК-20-В7**;
- 8) зарубежными методическими приемами составления финансовых планов организаций - **ПК-20-В8**;
- 9) способами контроля выполнения показателей финансовых планов организаций - **ПК-20-В9**;
- 10) способностью своевременно отследить структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - **ПК-20-В10**.

	<p>самоуправления - ПК-20-B10;</p> <p>11) способностью своевременно отследить изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - ПК-20-B11;</p> <p>12) приемами проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления - ПК-20-B12.</p>
--	--

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
<p>способность составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления (ПК-21)</p>	<p>Знать:</p> <p>7) виды финансовых планов организаций - ПК-21-31;</p> <p>8) методики составления финансовых планов организаций - ПК-21-32;</p> <p>9) структуру органов государственной власти - ПК-21-33;</p> <p>10) структуру органов власти местного самоуправления - ПК-21-34;</p> <p>11) порядок взаимоотношений с органами государственной власти - ПК-21-35;</p> <p>12) порядок взаимоотношений с органами власти местного самоуправления - ПК-21-36.</p> <p>12) факторы, оказывающие влияние на показатели финансового планирования организаций - ПК-21-37;</p> <p>13) зарубежные методические приемы составления финансовых планов организаций - ПК-21-38;</p> <p>14) способы контроля выполнения показателей финансовых планов организаций - ПК-21-39;</p> <p>15) структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - ПК-21-310;</p> <p>16) изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - ПК-21-311;</p> <p>2) 12) порядок проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления - ПК-21-312.</p> <p>Уметь:</p> <p>13) составлять финансовые планы организаций - ПК-21-У1;</p> <p>14) применять методики составления финансовых планов организаций - ПК-21-У2;</p> <p>15) ориентироваться в структуре органов государственной власти - ПК-21-У3;</p> <p>16) ориентироваться в структуре органов власти местного самоуправления - ПК-21-У4;</p> <p>17) соблюдать порядок взаимоотношений с органами государственной власти - ПК-21-У5;</p> <p>18) соблюдать порядок взаимоотношений с органами власти местного самоуправления - ПК-21-У6.</p> <p>19) выявлять факторы оказывающие влияние на показатели финансового планирования организаций - ПК-21-У7;</p> <p>20) использовать зарубежные методические приемы составления финансовых планов организаций - ПК-21-У8;</p> <p>21) применять способы контроля выполнения показателей финансовых планов организаций - ПК-21-У9;</p> <p>22) своевременно отслеживать структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - ПК-21-У10;</p> <p>23) своевременно отслеживать изменения в порядке</p>

	<p>взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - ПК-21-У11;</p> <p>24) соблюдать порядок проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления - ПК-21-У12.</p> <p>Владеть:</p> <p>13) видами финансовых планов организаций - ПК-21-В1;</p> <p>14) способностью составлять финансовые планы организации - ПК-21-В2;</p> <p>15) знаниями о структуре органов государственной власти - ПК-21-В3;</p> <p>16) знаниями о структуре органов власти местного самоуправления - ПК-21-В4;</p> <p>17) навыками соблюдения порядка взаимоотношений с органами государственной власти - ПК-21-В5;</p> <p>18) навыками соблюдения порядка взаимоотношений с органами власти местного самоуправления - ПК-21-В6.</p> <p>19) способностью выявления факторов оказывающих влияние на показатели финансового планирования организаций - ПК-21-В7;</p> <p>20) зарубежными методическими приемами составления финансовых планов организаций - ПК-21-В8;</p> <p>21) способами контроля выполнения показателей финансовых планов организаций - ПК-21-В9;</p> <p>22) способностью своевременно отследить структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - ПК-21-В10;</p> <p>23) способностью своевременно отследить изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - ПК-21-В11;</p> <p>24) приемами проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления - ПК-21-В12.</p>
--	--

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, банки», «Основы общественных финансов», «Менеджмент», «Маркетинг», «Финансы», «Рынок ценных бумаг» 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: «Оценка эффективности инвестиционного портфеля», «Основы финансовых расчетов», «Экономика и социология труда», «Финансовые рынки и институты», «Ценообразование», «Финансовый риск-менеджмент» «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 производственной практики (24 раб. дня)
----------------	--

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. Ознакомление с учредительными документами, изучение производственной структуры, структуры и основных функций аппарата управления.

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

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

4. Ознакомление с системой принятия экономических и финансовых решений на предприятии, организации, в коммерческом банке.

5. Участие в работе отделов, осуществляющих планово-финансовые расчеты и аналитическую обработку информации. Выявление слабых участков в работе.

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

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. Обработка и анализ финансовой и экономической информации (составление аналитических таблиц, расчет показателей экономического анализа, интерпретация результатов).

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

Таблица 1

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность (24 раб дня)
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), в конце которого проставляется печать организации.
3. Письменный отчет о прохождении практики. Титульный лист отчета о производственной практике должен быть оформлен по прилагаемой форме (Приложение 4).
Отчет по производственной практике должен иметь следующую структуру:
Содержание
Введение
 1. Краткая 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 и системы принятия финансовых решений на объекте практики.
 Заключение - **В КОНЦЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СТАВИТЬСЯ ПОДПИСЬ СТУДЕНТА**
 Список использованных источников
 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. 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 «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.

Оценка заносится в ведомость и зачетную книжку студента.

7.2. 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

<i>№№</i>	<i>Формируемая компетенция</i>	<i>Показатели сформированности компетенции</i>	<i>Номер типового контрольного задания</i>
1.	ПК-20 - способность вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	ПК-20-31	Задание 1
2.		ПК-20-32	Задание 2
3.		ПК-20-33	Задание 3
4.		ПК-20-34	Задание 4
5.		ПК-20-35	Задание 5
6.		ПК-20-36	Задание 6
7.		ПК-20-37	Задание 1
8.		ПК-20-38	Задание 2
9.		ПК-20-39	Задание 3
10.		ПК-20-310	Задание 4
11.		ПК-20-311	Задание 5
12.		ПК-20-312	Задание 6
13.		ПК-20-У1	Задание 7
14.		ПК-20-У2	Задание 8
15.		ПК-20-У3	Задание 9
16.		ПК-20-У4	Задание 10
17.		ПК-20-У5	Задание 11
18.		ПК-20-У6	Задание 12
19.		ПК-20-У7	Задание 7
20.		ПК-20-У8	Задание 8
21.		ПК-20-У9	Задание 9
22.		ПК-20-У10	Задание 10
23.		ПК-20-У11	Задание 11
24.		ПК-20-У12	Задание 12
25.		ПК-20-В1	Задание 13
26.		ПК-20-В2	Задание 14
27.		ПК-20-В3	Задание 15
28.		ПК-20-В4	Задание 16
29.		ПК-20-В5	Задание 17
30.		ПК-20-В6	Задание 18

31.		ПК-20-В7	Задание 13
32.		ПК-20-В8	Задание 14
33.		ПК-20-В9	Задание 15
34.		ПК-20-В10	Задание 16
35.		ПК-20-В11	Задание 17
36.		ПК-20-В12	Задание 18

№№	Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	Номер типового контрольного задания
37.	ПК-21 - способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	ПК-21-31	Задание 1
38.		ПК-21-32	Задание 2
39.		ПК-21-33	Задание 3
40.		ПК-21-34	Задание 4
41.		ПК-21-35	Задание 5
42.		ПК-21-36	Задание 6
43.		ПК-21-37	Задание 1
44.		ПК-21-38	Задание 2
45.		ПК-21-39	Задание 3
46.		ПК-21-310	Задание 4
47.		ПК-21-311	Задание 5
48.		ПК-21-312	Задание 6
49.		ПК-21-У1	Задание 7
50.		ПК-21-У2	Задание 8
51.		ПК-21-У3	Задание 9
52.		ПК-21-У4	Задание 10
53.		ПК-21-У5	Задание 11
54.		ПК-21-У6	Задание 12
55.		ПК-21-У7	Задание 7
56.		ПК-21-У8	Задание 8
57.		ПК-21-У9	Задание 9
58.		ПК-21-У10	Задание 10
59.		ПК-21-У11	Задание 11
60.		ПК-21-У12	Задание 12
61.		ПК-21-В1	Задание 13
62.		ПК-21-В2	Задание 14
63.		ПК-21-В3	Задание 15
64.		ПК-21-В4	Задание 16
65.		ПК-21-В5	Задание 17
66.		ПК-21-В6	Задание 18
67.		ПК-21-В7	Задание 13
68.		ПК-21-В8	Задание 14
69.		ПК-21-В9	Задание 15
70.		ПК-21-В10	Задание 16
71.		ПК-21-В11	Задание 17
72.		ПК-21-В12	Задание 18

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 решений в организации, в которой проводилась практика
 4. Раскрыть алгоритмы проведения финансового анализа и его факторов.
 5. Раскрыть порядок работы отделов и функциональную связь, порядок обработки информации и выявить недостатки в работе управляющего аппарата.
 6. Раскрыть алгоритм расчета показателей экономического 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 понять влияние внутренних и внешних факторов.
 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. Продемонстрировать владение методами обработки финансовой и экономической информации
 15. Продемонстрировать владение методикой расчета финансово-экономической эффективности предлагаемых мероприятий
 16. Провести комплексный анализ результатов деятельности организации, в которой проводилась практика.
 17. 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.
 18. Интерпретировать полученные результаты с позиции принятия экономических решений.

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

В процессе прохождения производственной практики контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональной компетенции (ПК-20) и (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
Зачтено-Отлично	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы; - правильно выполнены все практические задания на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Зачтено-Хорошо	- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное; - без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Зачтено-Удовлетворительно	- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Незачтено-Неудовлетворительно	не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями.

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 / Е. А. Кандрашина. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 200 с. — 978-5-4486-0461-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79827.html>

2. Кушу, С. О. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Экономика»,

«Менеджмент» / С. О. Кушу. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 65 с. — 978-5-93926-328-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79918.html>

3. Турманидзе, Т. У. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Т. У. Турманидзе, Н. Д. Эриашвили. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 247 с. — 978-5-238-02696-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81713.html>

4. Никулина, Н. Н. Финансовый менеджмент организации. Теория и практика [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Менеджмент организации» / Н. Н. Никулина, Д. В. Суходоев, Н. Д. Эриашвили. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 511 с. — 978-5-238-01547-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71231.html>

5. Долматова, О. В. Анализ хозяйственной деятельности по отраслям. Управленческий анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. В. Долматова, Е. Н. Сысоева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 148 с. — 978-5-4486-0463-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79764.html>

8.2. дополнительная литература

1. Бухгалтерский учет, анализ и аудит [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Тарабарина, Н. В. Столбовская, Л. И. Исева, Л. Г. Туровская. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский горный университет, 2017. — 369 с. — 978-5-94211-787-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78147.html>

2. Масленченков, Ю. С. Финансовый менеджмент банка [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Ю. С. Масленченков. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 399 с. — 5-238-00576-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71207.html>

3. Моисеева, Е. Г. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 559 с. — 978-5-4487-0159-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68734.html>

4. Ярушкина, Е. А. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебно-наглядное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» / Е. А. Ярушкина, Н. А. Чумакова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74051.html>

5. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. В. Прокопьева. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск : Южно-Уральский институт управления и экономики, 2018. — 259 с. — 978-5-6040592-3-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81302.html>

6. Зотиков, Н. З. Учет и налогообложение на малых предприятиях [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. З. Зотиков, О. И. Арланова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 292 с. — 978-5-4486-0026-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72819.html>

7. Бухгалтерский учет и экономика. Современная методология и тенденции развития [Электронный ресурс] : монография / И. В. Харчева, Л. И. Хоружий, Д. Д. Постникова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный консультант, 2018. — 202 с. — 978-5-907084-02-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80808.html>

8.3. Интернет-ресурсы:

1. <http://www.cbr.ru/>
2. <http://www.budgetrf.ru/>
3. <http://www.minfin.ru/ru/> - Официальный сайт Министерства финансов
4. www.consultant.ru – общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);

5. 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.

Исполнительному директору
Института экономики, управления и финансов
к.э.н., доценту Епихиной Г.М.

от студента _____
(ФИО)

Направление подготовки «Экономика»

профиль «Финансы и кредит»

Группа _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить на прохождение производственной практики: 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 доверенности № 179 от 25 октября 2019 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, в отдел _____, 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 соответствие 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.	Назвать учредительные документы аппарата управления организации, в которой проводилась практика	ПК-20-31	1 день -3 день	Выполнено
2.	Назвать основные нормативно-правовые документы организации, в которой проводилась практика.	ПК-20-32	1 день -3 день	Выполнено
3.	Рассказать о системе принятия экономических и налоговых решений в организации, в которой проводилась практика	ПК-20-33	4 день -6 день	Выполнено

4.	Назвать основные налоговые показатели на основании финансовой отчетности организации, в которой проводилась практика.	ПК-20-34	4 день -6 день	Выполнено
5.	Рассмотреть порядок обработки информации, выявить недостатки в работе, для налогового планирования.	ПК-20-35	6 день -8 день	Выполнено
6.	Рассмотреть алгоритм расчета показателей налоговой нагрузки и интерпретации результатов	ПК-20-36	9 день -10 день	Выполнено
7.	Факторы, оказывающие влияние на показатели налоговой нагрузки в деятельности организаций	ПК-20-37	9 день -10 день	Выполнено
8.	Изучить зарубежные методические подходы к экономическому и налоговому анализу организаций	ПК-20-38	11 день -12 день	Выполнено
9.	Изучить составление аналитических таблиц, расчет показателей экономического, налогового анализа, интерпретация результатов	ПК-20-39	13 день -15 день	Выполнено
10.	Изучить алгоритмы налогового планирования.	ПК-20-310	13 день -15 день	Выполнено
11.	Изучить изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления	ПК-20-311	13 день -15 день	Выполнено
12.	Порядок проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления	ПК-20-312	13 день -15 день	Выполнено
13.	Проанализировать структуру аппарата управления организации, в которой проводилась практика	ПК-20-У1	16 день -18 день	Выполнено
14.	Осуществлять аналитическую обработку информации о результатах работы финансового директора предприятия	ПК-20-У2	16 день -18 день	Выполнено
15.	Осуществлять налоговые расчеты для опеределения	ПК-20-У3	19 день -20 день	Выполнено

	использования ресурсов.			
16.	По имеющимся данным построить ЭММ анализируемых явлений и дать прогноз изменения налоговой нагрузки	ПК-20-У4	19 день -20 день	Выполнено
17.	На основе проведенного налогового анализа построить таблицы и диаграммы изменения основных экономических показателей по предприятию в динамике	ПК-20-У5	19 день -20 день	Выполнено
18.	Осуществить расчет социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятий организации	ПК-20-У6	19 день -20 день	Выполнено
19.	Выявлять факторы оказывающие влияние на показатели налогового планирования организаций	ПК-20-У7	19 день -20 день	Выполнено
20.	Использовать зарубежные методические приемы составления планов налоговой нагрузки организаций	ПК-20-У8	11 день -12 день	Выполнено
21.	Применять способы контроля выполнения показателей планов организаций	ПК-20-У9	13 день -15 день	Выполнено
22.	Своевременно отслеживать структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления	ПК-20-У10	13 день -15 день	Выполнено
23.	Своевременно отслеживать изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления	ПК-20-У11	13 день -15 день	Выполнено
24.	Соблюдать порядок проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления	ПК-20-У12	13 день -15 день	Выполнено
25.	Провести анализ налоговой отчетности организации, в которой проводилась практика	ПК-20-В1	19 день -20 день	Выполнено
26.	Раскрыть методику составления бизнес-плана и провести анализ его	ПК-20-В2	21 день -24 день	Выполнено

	выполнения			
27.	Продемонстрировать владение методами обработки экономической и налоговой информации	ПК-20-B3	21 день -24 день	Выполнено
28.	Продемонстрировать владение методикой расчета экономической и налоговой эффективности	ПК-20-B4	21 день -24 день	Выполнено
29.	Провести комплексный анализ результатов деятельности организации, с целью выявления не правильного ведения налогового учета.	ПК-20-B5	21 день -24 день	Выполнено
30.	Продемонстрировать владение методикой обработки и анализа информации для участия в тендерных конкурсах	ПК-20-B6	21 день -24 день	Выполнено
31.	Способностью выявления факторов оказывающих влияние на показатели налогового планирования организаций -	ПК-20-B7	21 день -24 день	Выполнено
32.	Зарубежными методическими приемами составления финансовых планов с учетом текущей налоговой нагрузки организаций -	ПК-20-B8	21 день -24 день	Выполнено
33.	Способами контроля выполнения показателей налоговой нагрузки организаций	ПК-20-B9	21 день -24 день	Выполнено
34.	Способностью своевременно отследить изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления	ПК-20-B10	21 день -24 день	Выполнено
35.	Приемами проведения контроля организаций налоговыми органами	ПК-20-B11	21 день -24 день	Выполнено
36.	Владеть приемами принятия финансово-управленческих решений на основе полученной налоговой нагрузки и интерпретировать полученные результаты	ПК-20-B12	21 день -24 день	Выполнено

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1.	Раскрыть организационную структуру и основные функции аппарата управления организации, в которой проводилась практика	ПК-21-31	1 день -3 день	Выполнено
2.	Назвать основные нормативно - правовые документы организации, в которой проводилась практика.	ПК-21-32	1 день -3 день	Выполнено
3.	Рассказать о системе принятия экономических и финансовых решений в организации, в которой проводилась практика	ПК-21-33	4 день -6 день	Выполнено
4.	Назвать основные экономические показатели на основании финансовой отчетности организации, в которой проводилась практика.	ПК-21-34	4 день -6 день	Выполнено
5.	Рассмотреть порядок работы отделов и функциональную связь, порядок обработки информации, выявить недостатки в работе.	ПК-21-35	6 день -8 день	Выполнено
6.	Рассмотреть алгоритм расчета показателей экономического анализа и интерпретации результатов	ПК-21-36	9 день -10 день	Выполнено
7.	Факторы, оказывающие влияние на показатели финансовой деятельности организаций	ПК-21-37	9 день -10 день	Выполнено
8.	Изучить зарубежные методические подходы к экономическому и финансовому анализу организаций	ПК-21-38	11 день -12 день	Выполнено
9.	Изучить составление аналитических таблиц, расчет показателей экономического, финансового анализа, интерпретация результатов	ПК-21-39	13 день -15 день	Выполнено
10.	Изучить алгоритмы проведения финансового	ПК-21-310	13 день -15 день	Выполнено

	анализа и планирования.			
11.	Изучить изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления	ПК-21-311	13 день -15 день	Выполнено
12.	Порядок проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления	ПК-21-312	13 день -15 день	Выполнено
13.	Проанализировать структуру и основные функции аппарата управления организации, в которой проводилась практика	ПК-21-У1	16 день -18 день	Выполнено
14.	Осуществлять аналитическую обработку информации о результатах работы различных участков и отделов предприятия	ПК-21-У2	16 день -18 день	Выполнено
15.	Осуществлять планово-финансовые расчеты об использовании ресурсов.	ПК-21-У3	19 день -20 день	Выполнено
16.	По имеющимся данным построить ЭММ анализируемых явлений и дать прогноз изменения соответствующих показателей	ПК-21-У4	19 день -20 день	Выполнено
17.	На основе проведенного комплексного анализа построить таблицы и диаграммы изменения основных технико-экономических показателей по предприятию в динамике	ПК-21-У5	19 день -20 день	Выполнено
18.	Осуществить расчет социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятию по улучшению технико-экономических показателей работы организации	ПК-21-У6	19 день -20 день	Выполнено
19.	Выявлять факторы оказывающие влияние на показатели финансового планирования организаций	ПК-21-У7	19 день -20 день	Выполнено
20.	Использовать зарубежные методические приемы составления финансовых планов организаций	ПК-21-У8	11 день -12 день	Выполнено
21.	Применять способы	ПК-21-У9	13 день -15 день	Выполнено

	контроля выполнения показателей финансовых планов организаций			
22.	Своевременно отслеживать структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления	ПК-21-У10	13 день -15 день	Выполнено
23.	Своевременно отслеживать изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления	ПК-21-У11	13 день -15 день	Выполнено
24.	Соблюдать порядок проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления	ПК-21-У12	13 день -15 день	Выполнено
25.	Провести анализ налоговой отчетности организации, в которой проводилась практика	ПК-21-В1	19 день -20 день	Выполнено
26.	Раскрыть методику составления бизнес-плана и провести анализ его выполнения	ПК-21-В2	21 день -24 день	Выполнено
27.	Продемонстрировать владение методами обработки финансовой и экономической информации	ПК-21-В3	21 день -24 день	Выполнено
28.	Продемонстрировать владение методикой расчета финансово-экономической эффективности предлагаемых мероприятий	ПК-21-В4	21 день -24 день	Выполнено
29.	Провести комплексный анализ результатов деятельности организации, в которой проводилась практика.	ПК-21-В5	21 день -24 день	Выполнено
30.	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-В6	21 день -24 день	Выполнено
31.	Способностью выявления факторов оказывающих	ПК-21-В7		

	влияние на показатели финансового планирования организаций -		21 день -24 день	Выполнено
32.	Зарубежными методическими приемами составления финансовых планов организаций -	ПК-21-B8	21 день -24 день	Выполнено
33.	Способами контроля выполнения показателей финансовых планов организаций	ПК-21-B9	21 день -24 день	Выполнено
34.	Способностью своевременно отследить изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления	ПК-21-B10	21 день -24 день	Выполнено
35.	Приемами проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления	ПК-21-B11	21 день -24 день	Выполнено
36.	Владеть инструментами принятия финансово-управленческих решений на основе осуществленных интерпретаций и полученных результатов.	ПК-21-B12	21 день -24 день	Выполнено

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

Обучающийся _____ ФИО
(подпись)

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)

М.П.

АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Финансы и банковское дело»

Направление подготовки **38.03.01 «Экономика»**

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
в ООО «FRACTALS»

Студента (ки) __ курса
Института экономики, управления и финансов
очной (заочной) формы обучения

Фамилия Имя Отчество (полностью)

Направление подготовки: «Экономика»

Профиль: «Финансы и кредит»

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

Руководитель практики от организации
Должность
ФИО

**Москва
2020**