

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра  
Теоретической и прикладной экономики

Зав. кафедрой Панасюк А.А.  
«16» 04 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

Кокорева Е.А.  
«10» 05 2018 г.

Кафедра теоретической и прикладной экономики

(название кафедры)

Разработчик Панасюк А.А., к.э.н., доцент

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
уровень бакалавриата

Б2.В.03(Пд) Производственная практика: преддипломная практика  
(наименование дисциплины)

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки: бухгалтерский и налоговый учет

Квалификация выпуска: бакалавр

Форма обучения: заочная

Одобрена на заседании кафедры

Протокол № 1  
«16» 04 2018 г.  
Зав. кафедрой Панасюк А.А.

Москва 2018

## **1. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ВИД, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Вид практики – производственная.**

**Тип практики – преддипломная.**

**Целью** практики является подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра и к будущей деятельности в качестве менеджера и участия в решении практических управленческих проблем.

**Задачами** практики являются:

- приобретение навыков профессиональной работы и решения практических задач в сфере экономики и управления;
- комплексное изучение и анализ технологии, организации, планирования и управления на предприятии в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы;
- изучение организации управленческой деятельности предприятия;
- закрепление навыков работы с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями, регулирующими финансовыми правоотношениями;
- совершенствование навыков сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере экономики и управления;
- приобретение навыков проектной деятельности: участие в написании бизнес-плана;
- сбор, систематизация, обобщение материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

**Способ проведения практики:**

- стационарная, выездная - в структурных подразделениях НАНО ВО «Институт мировых цивилизаций»; в организациях и на предприятиях любых организационно-юридических форм и форм собственности, расположенных на территории Москвы и Московской области и других регионов, по выбору студентов.

В соответствии с профилем направления 38.03.01 «Экономика» основными базами практики студентов являются:

- предпринимательские структуры различных форм собственности
- банки;
- страховые компании;
- кредитные учреждения;
- налоговые организации;
- научно-исследовательские центры и иные организации;
- отраслевые и функциональные органы Москвы и Московской области.

В качестве базовых объектов практики используются предприятия, применяющие передовую технологию и организацию труда, высокий уровень компьютеризации.

Направление студентов на преддипломную практику осуществляется в соответствии с договорами, заключаемыми Институтом с базовыми предприятиями и другими объектами практики ежегодно, либо на постоянной основе (Приложение 1).

**Формы проведения практики** - концентрированная:

- встречи-беседы с руководителями и специалистами;
- наблюдение за технологиями и процедурами деятельности;
- работа с нормативными, организационными и методическими документами организации (с использованием ЭВМ).
- участие в организации документооборота, подготовке, обобщению и анализу информации о показателях деятельности организации;
- участие в проектировании организационных структур, в разработке стратегий управления организациями, планировании и осуществлении мероприятий, распределении и делегировании полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- участие в оценке активов, управлении оборотным капиталом, принятии инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной

политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;

- участие в анализе взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

- участие в поэтапном контроле реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, в координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

- участие в оценке воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлении и анализе рыночных и специфических рисков и поведения потребителей экономических благ и формировании спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

участие в количественном и качественном анализе информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

- участие в координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

- участие в подготовке организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

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

1	ОПК-3 - способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	<u>Знать:</u> инструменты и механизмы обработки экономической информации, методы сбора и подготовки информации для анализа, оценки и обоснования выводов;
		<u>Уметь:</u> сопоставлять поставленные задачи и имеющиеся административные, финансовые и информационные возможности для их выполнения;
		<u>Владеть:</u> научно-практическим инструментарием сбора, обработки, анализа и подготовки информации для принятия обоснованных экономических решений.
2	ОПК-4 - способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	<u>Знать:</u> базовые, теоретические основы в области хозяйственной деятельности организации;
		<u>Уметь:</u> находить организационно-управленческие решения;
		<u>Владеть:</u> навыками принятия управленческих решений на основе моделирования конкретной экономической ситуации.
3	ПК-14 - способностью осуществлять документирование	<b>Знать</b> базовые понятия в теории и практике документирования хозяйственных операций.

	хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	<p><b>Уметь</b> применять на практике для решения проблемных ситуаций знания финансовой, бухгалтерской и иной отчетности организации.</p> <p><b>Владеть</b> основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки бухгалтерской и отчетной информации.</p>
4	ПК-15 - способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	<p><b>Знать</b> основные методы проведения инвентаризации в организации.</p> <p><b>Уметь</b> формировать бухгалтерские проводки по учету и анализу финансовых обязательств организации.</p> <p><b>Владеть</b> основными методами, способами и средствами получения, хранения и обработки бухгалтерской и финансовой информации.</p>
5	ПК-16 - Способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды платежных документов и правила их оформления;</li> <li>- правила формирования бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов;</li> <li>- бухгалтерские проводки по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</li> <li>- порядок начисления и перечисления налогов и сборов во внебюджетные фонды.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять платежные документы;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки;</li> <li>- проводить начисление и перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками и средствами самостоятельного составления бухгалтерских проводок;</li> <li>- способами перевода платежных документов при перечислении налогов и сборов.</li> </ul>
6	ПК-17 - способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели и задачи бухгалтерского учета;</li> <li>- цели и задачи хозяйственной деятельности предприятия;</li> <li>- методы отражения результатов хозяйственной деятельности на бухгалтерских счетах;</li> <li>- формы бухгалтерской отчетности;</li> </ul>

		<p>- формы налоговых деклараций, составляемых на предприятии.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- анализировать результаты хозяйственной деятельности по счетам бухгалтерского учета;</p> <p>- составить бухгалтерскую отчетность;</p> <p>- заполнять формы налоговых деклараций;</p> <p>- составлять формы статистической отчетности.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками составления хозяйственных операций и внесения их на счета бухгалтерского учета;</p> <p>- знаниями необходимыми при заполнении форм бухгалтерской и налоговой, а также и статистической отчетности.</p>
7	ПК-18 - способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	<p><b>Знать:</b> закономерности и тенденции развития налоговой системы РФ, основы налогового регулирования</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике теоретические знания в области учета и налогового регулирования</p> <p><b>Владеть:</b> методикой учета и контроля эффективности деятельности организации</p>

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе преддипломная практика как часть образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения. Программа практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретенных студентами в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.01 «Экономика».

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе преддипломная практика относится к циклу Б2.П «Производственная практика» направления подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика», проходит в 8 семестре для студентов очной формы обучения, на 5 курсе для заочной формы обучения, носит концентрированный характер.

Во время практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе преддипломной практики, происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения. Практика является обобщающим этапом в закреплении студентами тех теоретических знаний, которые получены ими в процессе изучения таких дисциплин учебного плана, как:

- Финансы, денежное обращение и кредит;
- Налоги и налогообложение;
- Финансовые рынки и институты,
- Экономический анализ
- Финансовый анализ;
- Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе преддипломная практика, готовит студента к выполнению выпускной квалификационной работы и самостоятельной организации научно-

исследовательской деятельности, а также участвует в формировании профессиональных компетенций расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, организационно-управленческой, учетной деятельности.

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

##### Очная форма обучения:

		Количество часов	
		Всего по плану	в т.ч. по семестрам
			8
Общая трудоемкость дисциплины:	Часы:	180	180
	Зач. ед.:	5	5

##### Заочная форма обучения:

		Количество часов	
		Всего по плану	в т.ч. по курсам
			5
Общая трудоемкость дисциплины:	Часы:	180	180
	Зач. ед.:	5	5

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ пп	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики (очная/заочная формы обучения)		Формы текущего контроля
		ЗЕТ	Часов	
			Всего	
1.	<p>Подготовительный этап:</p> <p>1.1. Ознакомление с целями и задачами практики</p> <p>1.2. Составление индивидуального задания*. Определение перечня и последовательности работ для реализации индивидуального задания.</p> <p>1.3. Знакомство с руководителем практики от организации</p> <p>1.4. Инструктаж по технике безопасности на предприятии.</p> <p>1.5. Ознакомительные лекции на предприятии</p> <p>1.6. Производственные экскурсии по предприятию.</p>	1/1	36/36	<p>Собеседование с руководителями практики от кафедры, от предприятия.</p> <p>Внесение соответствующих записей в дневник практики.</p>
2.	<p>Основной этап прохождения преддипломной практики:</p> <p>2.1. Наблюдение, сбор информации. Изучение нормативно-правовых документов, оргструктуры организации и т.п.</p> <p>2.2. Анализ полученной информации</p> <p>2.3. Систематизация информации</p> <p>2.4. Выполнение индивидуального задания</p> <p>2.5 Ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий</p>	3/3	108/108	<p>Представление библио-графического списка источников руководителю по ВКР.</p> <p>Собеседование с научным руководителем.</p> <p>Согласование и утверждение</p>

	<p>2.6 Реферирование информации с целью выявления проблемы и ее четкого формулирования</p> <p>2.7 Обоснование методов проведения исследования, планирование действий</p> <p>2.8 Обработка теоретического и фактического материалов для исследования</p> <p>2.9 Обработка полученных результатов, их анализ, систематизация и осмысление с учетом имеющихся в литературе данных</p> <p>2.10 Подготовка материалов и написание введения</p> <p>2.11 Подготовка материалов и написание главы. по теории и практике исследуемой проблемы</p> <p>2.12 Подготовка материалов и написание главы 2 по анализу исследуемой проблемы и методические рекомендации ее решения:  - краткая характеристика организации и ее основных экономических показателей за последние 2-3 года;  - анализ работы организации по исследуемой проблеме;  - анализ используемых организацией методик по исследуемой проблеме</p> <p>2.13 Подготовка материалов и написание главы по. Практическим рекомендациям решения проблемы:  - разработка мероприятий по внедрению проекта;  - расчет социально-экономической эффективности проекта;  - план мероприятий по внедрению проекта</p> <p>2.14 Подготовка материалов и написание заключения. Формулирование выводов и рекомендаций</p> <p>2.15 Подготовка материалов для приложения</p>			<p>структуры ВКР у  научного  руководителя.  Представление ВКР  руководителю.</p>
3.	<p>Заключительный этап:</p> <p>3.1. Оформление дневника практики</p> <p>3.2. Подготовка отчета по практике.</p> <p>3.3. Получение отзыва о прохождении практики</p> <p>3.4 Оформление выпускной квалификационной работы и представление на отзыв руководителю</p> <p>3.5. Представление выпускной квалификационной работы на рецензирование</p> <p>3.6. Подготовка презентации к защите выпускной квалификационной работы</p> <p>3.7. Подготовка доклада к защите выпускной квалификационной работы</p>	1/1	36/36	<p>Отчет по практике,  защита отчета по  практике.  Предварительная  защита ВКР</p>
Всего:				
Очная форма обучения		5	180	
Заочная форма обучения		5	180	
<b>Вид контроля</b>		<b>Зачет с оценкой</b>		

\* От качества выполнения индивидуального задания зависит как качество выполнения выпускной квалификационной работы, так и дальнейшие перспективы производственной деятельности студента, поэтому студенты должны быть максимально заинтересованы в успешном прохождении преддипломной практики. За время практики студенту необходимо выполнить все пункты плана индивидуального задания, утвержденного руководителем практики.

**Индивидуальное задание** определяется научным руководителем практики с учетом интересов студента. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и

ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Индивидуальное задание по практике должно включать следующие основные разделы:

- формулировку направления исследования;
- цели и задачи проведения исследования;
- общий обзор существующих путей и методов решения подобных проблем, существующие в теории и практике сервиса;
- рекомендации по источникам информации в соответствии с заданным аспектом исследовательской работы.

Задание по преддипломной практике может быть представлено перечнем тематических разделов, раскрывающих основное содержание направлений работы студентов. Каждый раздел определяет область профессиональных знаний, полученных студентом к началу практики, по которым необходимо приобретение устойчивых знаний и навыков.

Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону. Поэтому при формулировании индивидуального задания на производственную практику студентам необходимо определиться с собственными предпочтениями и перспективами.

## **6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой, который выставляется в ведомость, вносится в зачетную книжку студента, в дневник практики студента.

По окончании производственной практики студент составляет индивидуальный отчет, который должен содержать обработанную информацию, собранную в соответствии с программой обследования, анализ материалов индивидуального задания в соответствии с содержанием программы. Правила оформления отчета по производственной практике приведены в Приложении 2.

Руководитель от предприятия дает отзыв о работе студента и о приобретенных им знаниях и навыках с учетом выполнения заданий практики и обсуждения собранных материалов, который размещается в дневнике по практике (Приложение 3), заверенный подписью руководителя от предприятия и печатью.

Законченный и полностью оформленный отчет вместе с дневником студент сдает на кафедру. На кафедре регистрируется дата сдачи. Затем отчет о практике передается руководителю для комплексной проверки качества отчета перед защитой.

В случае обнаружения существенных отклонений от требований к содержанию и оформлению отчета он возвращается студенту на доработку.

По окончании практики студенты защищают отчеты по практике в форме зачета с оценкой. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

При подведении итогов работы студента на практике руководитель учитывает отзывы руководителя практики от предприятия и ответы студента на вопросы и замечания.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.



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

Оценивание и контроль сформированности компетенций по практике осуществляется с помощью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с «Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» в Институте.

### 7.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

<i>Перечень компетенций, формируемых дисциплиной</i>	
ОПК-4; ОПК-3; ПК-14; ПК-18; ПК-17; ПК-16; ПК-15	
<i>Этапы формирования компетенций</i>	
<i>Название и содержание этапа</i>	<i>Код(ы) компетенций</i>
<p><u>Этап 1:</u> Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы экономической теории, микро и макроэкономики</li> <li>- законодательные акты и нормативные документы государства</li> <li>- источники нормативной и фактической информации (первичные документы, учетные регистры, формы отчетности, планы, сметы бюджеты и др.), содержащие информацию о финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструменты и механизмы обработки экономической информации, методы сбора и подготовки информации для анализа, оценки и обоснования выводов</li> <li>- перечень экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</li> <li>- типовые методики и нормативно-правовую базу, регулиующую ФХД хозяйствующих субъектов;</li> <li>- состав, структуру и содержание финансовой, управленческой и налоговой отчетности хозяйствующих субъектов</li> <li>- состав, структуру и содержание информации хозяйствующих субъектов, а также нормативной и специализированной, содержащейся в отечественных и зарубежных источниках;</li> <li>- современные компьютерные программы и технологии сбора и обработки информации и решения профессиональных задач;</li> <li>- порядок документирования хозяйственных операций и их учета; план счетов бухгалтерского учета организации</li> <li>- сущность и общие принципы применения метода двойной записи и формирования бухгалтерских проводок;</li> <li>- перечень налогов, сборов и платежей в бюджет и внебюджетные фонды и порядок их расчета и учета</li> <li>- порядок отражения на бухгалтерских счетах результатов ФХД организации за отчетный период, составления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;</li> <li>-- основные элементы Налогового Кодекса РФ, уровни налогового регулирования и порядок ведения налогового учета и составления налоговой отчетности;</li> </ul>	ОПК-4; ОПК-3; ПК-14; ПК-18; ПК-17; ПК-16; ПК-15
<p><u>Этап 2:</u> Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать экономические категории при решении практических задач;</li> <li>- пользоваться нормами законодательства при принятии экономических решений</li> <li>- составлять сводные документы, аналитические таблицы и анализировать показатели ФХД организации;</li> <li>- сопоставлять поставленные задачи и имеющиеся административные, финансовые и информационные возможности для их выполнения;</li> <li>- собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей</li> <li>- рассчитать социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</li> <li>- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию,</li> </ul>	ОПК-4; ОПК-3; ПК-14; ПК-18; ПК-17; ПК-16; ПК-15

<p>содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться отечественными и зарубежными специализированными печатными изданиями и сайтами</li> <li>- выбрать наиболее подходящие пакеты прикладных программ для решения конкретных профессиональных задач</li> <li>- составлять первичные и сводные документы, учетные регистры на основе рабочего плана счетов</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</li> <li>- оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды</li> <li>- отражать на бухгалтерских счетах результаты ФХД организации за отчетный период, составлять бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность</li> <li>- организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации</li> </ul>	
<p><u>Этап 3: Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными общеэкономическими методами анализа и оценки показателей деятельности организаций и предприятий</li> <li>- навыками составления договоров, применения норм трудового, гражданского, налогового законодательства при выполнении своих функциональных обязанностей</li> <li>- методикой управленческого и финансового анализа ФХД организации анализа, оценки ее показателей и подготовки информации для вышестоящих руководителей</li> <li>- научно-практическим инструментарием сбора, обработки, анализа и подготовки информации для принятия обоснованных экономических решений.</li> <li>- методикой и практикой сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</li> <li>- методикой расчета и интерпретации социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</li> <li>- методикой анализа и интерпретации учетной, отчетной, нормативной и иной информации и ее подготовки для принятия управленческих решений</li> <li>- навыками поиска, сбора и обработки данных в зарубежных и отечественных источниках и подготовки информационных обзоров и/или аналитических отчетов</li> <li>- навыками применения ППП при решении конкретных профессиональных бухгалтерских и финансовых задач</li> <li>- навыками разработки рабочего плана счетов организации и ведения первичного, синтетического и аналитического учета фактов хозяйственной жизни организации</li> <li>- навыками компьютерной обработки данных и составления бухгалтерских проводок по учету источников и результатов инвентаризации и финансовых обязательств организации</li> <li>- современными компьютерными технологиями по оформлению платежных документов и формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды</li> <li>- современными компьютерными технологиями отражения на бухгалтерских счетах результатов ФХД организации за отчетный период и составления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.</li> <li>-- современными методами организации и налогового учета, составления налоговой отчетности и налогового планирования</li> </ul>	<p>ОПК-4; ОПК-3; ПК-14; ПК-18; ПК-17; ПК-16; ПК-15</p>

## 7.2. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

### Оценивание результатов промежуточного контроля (зачет с оценкой)

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» - студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Оценка «хорошо» - студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» - студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» - студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

### Оценивание устного опроса

«Отлично» - вопрос раскрыт полностью, при ответе обучающийся продемонстрировал осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания

«Хорошо» - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» - вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

### Оценивание содержания и оформления дневника по практике:

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

#### **Критерии оценивания:**

- в дневнике с указанием даты заполнения отражены все действия (мероприятия), которые выполнял, либо в которых принимал участие обучающийся.
- действия и мероприятия соответствуют полученному индивидуальному заданию на практику.
- дневник заполнен рукописно или печатно, без грамматических и пунктуационных ошибок;
- дневник подписан руководителем практики и скреплен печатью организации.

### При оценивании отчета по практике анализируется:

- наличие всех требуемых разделов;
- цель и задачи практики сформулированы ясно, корректно, без грамматических и пунктуационных ошибок, цель и задачи практики соответствуют полученному индивидуальному заданию, способы достижения цели и решения задач аргументированы нормативно и профессионально обоснованы;
- результаты прохождения практики сформулированы в виде описания выполненных профессиональных заданий руководителя практикой от организации;
- описание самостоятельно или коллективно выполненных профессиональных действий подтверждает, что обучающийся обладает достаточным уровнем профессионального осознания, способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы управленческой этики, готов к кооперации с коллегами, способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

- обязательное наличие аргументированных и обоснованных выводов и предложений по результатам прохождения практики. Сделанные выводы подтверждают, что обучающийся обладает культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации.

#### **Оценивание содержания и оформления, прилагаемых к отчету по практике, документов**

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

Прилагаемые к отчету по практике документы должны соответствовать следующим критериям:

- виды документов, приложенных к отчету, соответствуют классификации документов, данных обучающимся в отчете при анализе профессиональной деятельности организации-места прохождения практики;

- документы имеют все требуемые реквизиты, при необходимости использованы типовые формы;

- содержание документов подтверждает, что обучающийся обладает культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации;

- способен логически верно, аргументировано и ясно строить письменную речь.

#### **Оценивание отзывов руководителя практикой от организации**

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

При изучении отзывов руководителя практикой от организации анализируется:

- способен ли обучающийся добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы управленческой этики;

- обладает ли культурой поведения, готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе;

- стремится ли к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;

- обладает ли навыками подготовки документов;

- способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого теоретического мышления и управленческой культуры.

#### **Оценивание участие в круглом столе по итогам практики**

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

В результате проведения круглого стола обучающиеся должны продемонстрировать:

- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь;

- стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;

- способность применять распоряжения, указания по управленческой системе в своей профессиональной деятельности;

- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности документации;

- способность толковать различные экономические разработки.

#### **Оценивание защиты отчета по практике**

«Отлично» - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный. Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью

«Хорошо» - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно

**«Удовлетворительно»** - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный. Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне

**«Неудовлетворительно»** - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано.

В результате защиты отчета по практике обучающиеся должны продемонстрировать:

- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь;
- стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- способность применять знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения теоретического курса в своей профессиональной деятельности;
- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в документации;
- способность толковать различные экономические разработки.
- способность делать выводы и предложения по оптимизации управленческого процесса;
- осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточным уровнем профессионального осознания, стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства.

#### **Формирование окончательной оценки зачета по практике**

При определении окончательной оценки по практике руководитель практикой от кафедры суммирует все полученные на предыдущих этапах баллы и считает среднее арифметическое. При наличии сомнения в объективности полученного количества баллов либо желании студента повысить оценку руководитель от кафедры вправе задать дополнительные устные вопросы. Порядок оценивания ответов на устные вопросы приведен выше.

### **7.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Оценивание знаний, умений и навыков по результатам прохождения производственной практики посредством использования следующих видов оценочных средств:

- устный опрос
- анализ содержания и оформления дневника и отчета по практике
- анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов;
- анализ отзывов руководителя практикой от организации
- выполнение индивидуального задания
- защита отчета по практике

#### **Устный опрос**

Обязательно используется непосредственно после проведения ознакомительной лекции и должен занимать не более 35-40 минут. Цель данного устного опроса – определить степень осознания обучающимися социальной значимости своей будущей профессии.

Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом предшествующих производственной практике

дисциплин, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов как минимум за месяц до ознакомительной лекции.

Готовность к устному опросу, обоснованность ответов, аргументированность суждений, смелое оперирование терминами и понятиями учитывается преподавателем при выставлении баллов зачета с оценкой по итогам практики.

#### **Анализ содержания и оформления дневника и отчета по практике**

Дневник по практике заполняется не реже одного раза в два рабочих дня. Отчет по практике составляется в течение всего периода прохождения практики. Ведение дневника и отчета и соблюдение требований к их оформлению проверяются руководителем от кафедры в процессе контрольных посещений обучающегося в организации в период прохождения практики. Дневник и отчет по практике после окончания практики подписываются обучающимся и руководителем практикой от организации и представляются на кафедру в течение 5 рабочих дней с момента окончания практики либо с момента начала следующего теоретического семестра обучения (в случаях, если практика проводится в летний период).

К отчету по практике прилагаются документы (проекты документов), подтверждающие выполнение индивидуального задания на практику.

При оценивании дневника и отчета практики руководитель практикой от кафедры проверяет соответствие требованиям по оформлению и соответствие содержания индивидуальному заданию на практику.

Дневник и отчет должны быть проверены руководителем от кафедры до проведения круглого стола по итогам практики. На основе анализа отчета и дневника руководитель от кафедры составляет план круглого стола, формирует примерный перечень вопросов для обсуждения. План и вопросы для обсуждения доводятся до сведения обучающихся не менее, чем за 5 дней.

При наличии ошибок по содержанию и оформлению дневника и отчета руководитель от кафедры возвращает дневник (отчет) по практике обучающемуся для их доработки. Выявленные недостатки и задача по их устранению формулируется четко и ясно, с указанием конкретного срока для устранения.

#### **Анализ отзывов руководителя практикой от организации**

Данный анализ проводится в процессе личного общения руководителя практикой от кафедры в моменты контрольных посещений обучающегося в организации-месте прохождения практики.

Кроме того, руководитель практикой от организации должен дать письменный отзыв в специальном разделе дневника практики, отзыв должен быть заверен подписью руководителя и печатью организации.

#### **Участие в круглом столе по итогам практики**

Для организации круглого стола руководитель от кафедры, опираясь на результаты проверки дневников и отчетов по практике, составляет план проведения круглого стола и примерный перечень вопросов для обсуждения. План и перечень вопросов доводятся до сведения обучающихся не менее, чем за 5 дней. Круглый стол завершается решением ситуационных задач, максимально приближенных по содержанию к профилю деятельности организаций-мест прохождения практики.

Эффективно предложить обучающимся сформулировать конкретные профессиональные и жизненные коллизии, с которыми они столкнулись в период прохождения практики, и предложить всей группе решить указанные ситуации.

Продолжительность круглого стола – не более 1,5 академических часов.

#### **Защита отчета по практике**

Защита отчетов по практике проводится в специально отведенное время, в присутствии ведущих преподавателей кафедры и всех обучающихся группы. По

возможности необходимо приглашать на защиту представителей организации - места прохождения практики.

Каждый студент отчитывается перед присутствующими, т.е. публично. В процессе отчета должны быть озвучены цель и задачи практики, названа организация - место прохождения практики, кратко освещены основные профессиональные действия, которые выполнял или принимал участие в проведении обучающийся, перечислены, приложенные к отчету, сделаны выводы о том, какие профессиональные навыки приобретены в процессе прохождения практики, сформулированы предложения, направленные на совершенствование практического и теоретического обучения, зачитан отзыв руководителя от организации.

В процессе защиты руководитель от кафедры и все присутствующие обучающиеся вправе задавать уточняющие вопросы по отчету.

Оценка защиты отчета озвучивается руководителем практикой от кафедры по окончании защиты отчетов всех обучающихся группы.

Руководитель от кафедры должен дать письменный отзыв в соответствующий раздел дневника практики.

### **Зачет**

Оценка зачета выставляется руководителем от кафедры сразу после защиты отчета. При формировании окончательной оценки по практике руководитель должен учитывать:

- содержание и оформление дневника и отчета по практике, в том числе и прилагаемых к отчету документов;
- отзывы руководителя от организации;
- качество участия обучающегося в круглом столе по итогам практики;
- качество защиты отчета по практике.

При наличии сомнения в окончательной оценке по практике руководитель от кафедры вправе задать обучающемуся дополнительные устные вопросы по тематике пройденной практики, разрешается объявлять только в день проведения зачета и до его начала.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **8.1. Основная литература**

1. Котляревская, И.В. Организация и проведение практик : учебно-методическое пособие / И.В. Котляревская, М.А. Ильшева, Н.Ф. Одинцова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 93 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7996-1091-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://iprbookshop.ru/index.php?page=book&id=276361>

2. Донец, Н.Ю. Менеджмент: Программа и методические указания прохождения производственной практики для студентов всех форм обучения / Н.Ю. Донец, Г.С. Урюпина ; Министерство сельского хозяйства РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования, Кафедра менеджмента в АПК. - СПб : СПбГАУ, 2013. - 40 с. : табл., схем. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://iprbookshop.ru/index.php?page=book&id=364363>

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Солдатова, С.Э. Методы исследований в менеджменте : учебное пособие / С.Э. Солдатова, Н.Ю. Лукьянова, Л.М. Чеглакова. - М. : Директ-Медиа, 2014. - 342 с. - ISBN 978-5-4458-8106-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://iprbookshop.ru/index.php?page=book&id=235095>

2. Цукарев, С.С. Экономические аспекты управленческой деятельности : учебное пособие / С.С. Цукарев, Е.А. Реутова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Институт заочного образования и повышения квалификации, Факультет

государственного и муниципального управления. - Новосибирск : НГАУ, 2013. - Ч. 2. методика и практика по анализу конкретных ситуаций и ролевых игр в экономике (case-study). - 240 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-85971-579-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://iprbookshop.ru/index.php?page=book&id=278154>

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. Университетская информационная система РОССИЯ: <http://www.cir.ru/>
2. Международная Торговая Организация: <http://www.wto.org/>
3. Международная торговая палата: <http://www.iccwbo.org/>
4. Организация международного сотрудничества и развития: <http://www.oecd.org/>
5. Объединенная библиотека Всемирного Банка и Международного валютного фонда: <http://www.jolis.worldbankimflib.org/>
6. Wall Street Journal: <http://www.online.wsj.com/public/us/>
7. Financial Times: <http://news.ft.com/home/europe?>
8. Министерство экономического развития и торговли российской Федерации: <http://www.economy.gov.ru/>
9. Министерство Российской Федерации по налогам и сборам: <http://www.nalog.ru/>
10. Центральный банк Российской Федерации: <http://www.cbr.ru>
11. РБК.Рейтинг: <http://rating.rbc.ru/>
12. Информационное агентство Финмаркет: <http://www.finmarket.ru>
13. Минфин РФ – [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
14. Всемирный Банк (МБРР) – <http://www.worldbank.org/eca/russian/>
15. МВФ – <https://www.imf.org/external/russian/>
16. DEMOS – <http://www.demos.ru/>
17. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – <http://www.ecsocman.hge.ru>
18. Минсоцразвития РФ – <http://www.rosmintrud.ru> (ИС «Прогноз баланса трудовых ресурсов», АИС «Учет кадров», ПК «Профстандарты»)
19. Портал внешнеэкономической информации – <http://www.ved.gov.ru/monitoring/foreign-trade-statistics>
20. Минпромторг России – <http://minpromtorg.gov.ru/>
21. Федеральная налоговая служба – <https://www.nalog.ru/>
22. Институт макроэкономических исследований – <http://www.macroeconomics.ru/>
23. РАН Институт народнохозяйственного прогнозирования – <http://www.ecfor.ru/>
24. Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования – <http://www.forecast.ru/>
25. Национальный институт системных исследований проблем предпринимательства – <http://nisse.ru/>
26. Институт экономики РАН – <http://inecon.org/>
27. Вестник Института экономики РАН – <http://inecon.org/zhurnaly-uchrezhdennye-ie-ran/vestnik-instituta-ekonomiki-ran.html>
28. Институт мировой экономики и международных отношений РАН – <http://www.imemo.ru/> – Российский экономический барометр и др.
29. РАНХиГС – <http://www.ranepa.ru/> – Открытая Институт (лекции)
30. Российский союз промышленников и предпринимателей – <http://www.rspp.ru/> – (Позиции. Аналитика. Социальная ответственность)

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ УСПЕШНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в



соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра. Практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры «Экономическая теория, мировая экономика, менеджмент и предпринимательство» в соответствии с настоящей программой. В необходимых случаях к основной программе кафедра разрабатывает дополнения, учитывающие условия и специфику объектов практики.

Перед началом практики кафедра распределяет студентов по базам практики. Для организации и проведения практики назначается руководитель из числа преподавателей кафедры, который обеспечивает требуемое качество ее проведения и строгое соответствие программе.

Назначение руководителя и распределение студентов по базам практики оформляется приказом ректора Института. Каждый студент перед уходом на практику получает дневник по практике. Содержание практики с учетом индивидуального задания должно быть запланировано в дневнике по практике руководителем от кафедры по согласованию со студентом.

Программа прохождения практики включает:

- цель и задачи деятельности предприятия;
- перечень необходимой информации для изучения;
- источники и методы сбора информации;
- процессы, которые будут являться объектами индивидуальной работы.

Перед началом практики кафедра проводит собрание со студентами- практикантами для разъяснения задач, содержания программы и порядка прохождения практики. К моменту собрания программа практики должна быть утверждена заведующим кафедрой.

Руководители от кафедры дают индивидуальные задания студентам. На предприятии, где студенты проходят практику, выделяется куратор из числа руководителей или ведущих специалистов предприятия, который назначается руководителем практики от предприятия. Руководители проверяют отчеты по практике, составляют письменные отзывы на студентов, фиксируя их в дневниках по практике, информируют Институт о ходе прохождения студентами практики.

На предприятии со студентами проводится вводный инструктаж по технике безопасности и первичный инструктаж непосредственно на рабочем месте. При прохождении практики студенты присутствуют в подразделениях наравне со штатными сотрудниками и работают над документами и отчетом по практике.

При проведении работы по анализу распределения задач и работы по подразделениям и исполнителям на предприятии используют положения о подразделениях и должностные инструкции или, при их отсутствии, результаты опроса руководителей и специалистов. При этом выявляются недостатки в распределении работ и задач, пути их перераспределения, исходя из необходимости обеспечения целевой направленности деятельности подразделений, повышения уровня централизации и специализации работ.

Посещение руководителями от Института места практики проводятся по графику, утвержденному заведующим кафедрой по согласованию с представителями предприятия. При посещении мест практики преподаватель проводит консультации, контролирует работу студентов по выполнению заданий и работ, оказывает методическую помощь в обработке собранного материала.

Во время прохождения практики старший группы студентов должен участвовать в распределении студентов по отделам; оформить пропуски на предприятие; вести табельный учет посещения студентами рабочих мест; знать места работы и участки, где находятся студенты во время практики.

Студент обязан:

- изучить программу практики, включая индивидуальное задание;

- проверить полученные документы по прохождению практики;
- своевременно выехать на предприятие, имея при себе дневник, направление на практику, студенческий билет и фотографию для пропусков;
- явиться к руководителю практики от предприятия, получить указания по прохождению практики и договориться о месте и времени получения консультаций;
- пройти при необходимости общий инструктаж по технике безопасности на предприятии, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка,
- полностью выполнить программу и индивидуальные задания по практике, все указания руководителей;
- строго выполнять правила техники безопасности и охраны труда;
- регулярно вести дневник и составлять отчет, предоставляя их для проверки руководителям практики один раз в неделю;
- сдать в установленный срок зачет по практике.

### **Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Изучение учебной дисциплины 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».

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются адаптированные формы проведения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей: для лиц с нарушением зрения задания предлагаются с укрупненным шрифтом, для лиц с нарушением слуха – оценочные средства предоставляются в письменной форме с возможностью замены устного ответа на письменный, для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата двигательные формы оценочных средств заменяются на письменные/устные с исключением двигательной активности. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания. При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций.

### **10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующие информационные средства:

- программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word);
- Skype;

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующие информационно-справочные системы:

- Электронные библиотечные системы (ЭБС) открытого доступа;
- ЭБС IPRbooks;
- Информационно-библиографический фонд НАНО ВО ИМЦ.

#### **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

- Персональные компьютеры с возможностью выхода в сеть Интернет;
- Автоматизированная система тестирования;
- Компьютерное оборудование, с подключением к системе телекоммуникаций;
- Электронная почта;
- Библиотека ИМЦ (имеющая рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет),
- Компьютерные классы ИМЦ с подключением их к системе телекоммуникаций (электронная почта, Интернет).

#### **12. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ДАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ПРИВОДИТСЯ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ В ОТДЕЛЬНОМ ДОКУМЕНТЕ.**

Договор № \_\_\_\_\_  
о проведении практики студентов направления \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »,  
код \_\_\_\_\_ наименование ОП \_\_\_\_\_,  
обучающихся в НАО ВО «Институт мировых цивилизаций»

г. Москва « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт мировых цивилизаций»**, (далее - Институт), в лице проректора по учебной работе Булавиной Марии Александровны, действующего на основании доверенности 48/д от 03.09.2018г, с одной Стороны, и \_\_\_\_\_ (далее – Организация), в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой Стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. Институт направляет, а Организация принимает для прохождения учебной, производственной и преддипломной практики студентов направления \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ ». Целью практики является освоение студентом программы высшего образования в соответствии с образовательным стандартом и учебным планом, программой практики.

### 2. Обязанности Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Создать необходимые условия для выполнения студентом - практикантом программы практики. Не допускать использования студента - практиканта на работах, не соответствующих программе практики.

2.1.2. Назначать руководителя практики от Организации, квалифицированного специалиста Организации, для координации работы и оказания содействия студенту - практиканту в прохождении практики.

2.1.3. Организовать для студента - практиканта консультации, инструктажи по тематике практики, необходимые для успешного освоения студентом - практикантом программы практики.

2.1.4. Предоставить студенту - практиканту возможность пользоваться нормативной документацией в целях выполнения им программы практики, индивидуального задания студента - практиканта (при его наличии) в рамках программы практики.

2.1.5. Обеспечить контроль и учет выполнения студентом - практикантом календарного плана - графика прохождения практики. Вести учет посещения практики студентом - практикантом. Обо всех случаях нарушения студентом - практикантом правил внутреннего распорядка Организации, календарного плана - графика прохождения практики - направлять уведомления в адрес Института.

2.1.6. Обеспечить студента - практиканта медицинской помощью при необходимости.

2.1.7. Обеспечить студенту - практиканту условия безопасной работы в Организации в течение всего периода практики. Провести обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на выделенном рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях провести обучение студента - практиканта безопасным методам работы.

Обеспечить студента - практиканта на время прохождения практики защитными средствами по нормам, установленным для соответствующих категорий работников данной Организации за счет средств Организации.

2.1.8. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентом – практикантом во время практики в Организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.9. По окончании практики выдать студенту - практиканту текстовые, цифровые и графические материалы, собранные во время практики, составленные им отчет по практике, а в случае необходимости направить в Институт. Подготовить и направить в адрес Института отзыв о прохождении практики студентом - практикантом.

2.2. Институт обязуется:

2.2.1. Предоставить Организации программу практики, индивидуальное задание студента - практиканта (при его наличии). Согласовать с Организацией предоставить календарный план - график прохождения практики студентом - практикантом.

2.2.2. Обеспечить студента - практиканта программой практики, индивидуальным заданием студента - практиканта (при его наличии), календарным планом - графиком прохождения практики, всеми необходимыми документами по прохождению практики.

2.2.3. Назначить квалифицированного преподавателя для координации работы и оказания содействия студенту - практиканту в прохождении практики - руководителем практики от Института мировых цивилизаций.

2.2.4. Направить в Организацию студента - практиканта в сроки, предусмотренные календарным планом - графиком прохождения практики.

2.2.5. Провести инструктаж студента - практиканта по прохождению практики.

2.2.6. Оказывать необходимую методическую помощь Организации в проведении практики студента - практиканта.

2.2.7. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентом - практикантом во время практики в Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Срок Действия Договора

3.1. Срок действия настоящего договора составляет 5 (пять) лет .

3.2. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания Сторонами, прекращает свое действие после полного выполнения Сторонами возложенных на них обязательств по Договору.

3.3. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон.

### 4. Ответственность Сторон

4.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу одному экземпляру для каждой Стороны.

4.2. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обстоятельств организации и прохождения практики студентом - практикантом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему договору, разрешаются установленном порядке согласно действующему законодательству Российской Федерации.

### 5. Юридические адреса и подписи Сторон:

Организация	Институт
_____	107078, г. Москва, 1-ый Басманный переулок
_____	д.3, стр.1;
_____	почтовый адрес – 107078, г. Москва а/я 182;
_____	ИНН – 7708113420.
_____	тел. – 8-495-632-17-70.
_____	Проректор по учебной работе
_____	_____ М.А. Булавина

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

1. Отчет о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе преддипломной практике, является документом, раскрывающим содержание задачи, решавшейся студентом в ходе практики, а также метода ее решения.
2. Отчет состоит из следующих разделов:

Введения, содержащее описание предприятия, на котором проходил производственную практику студент, и включающее:

- 1) уставные данные предприятия (форма, время образования, юридический адрес, численность персонала, миссия предприятия);
- 2) перечисление основных задач, решаемых предприятием в ходе его уставной деятельности;

Основной части, содержащей постановку и описание метода решения задачи, порученной студенту на практике, и включающей:

- 1) описание конкретной задачи, на решение которой был направлен студент;
- 2) подробный анализ подзадач, составляющих задачу, в решении которой принимал участие студент;
- 3) конкретная постановка производственной проблемы, порученной студенту;
- 4) анализ производственной проблемы со ссылкой на имеющиеся теоретические разработки;
- 5) рекомендуемый метод ее решения (выбор метода) и его обоснование;
- 6) описание практической реализации предложенного метода;
- 7) описание достигнутых результатов;

Заключения, содержащего

- 1) сравнение достигнутых результатов с запланированными,
- 2) анализ причин, обусловивших расхождение запланированного и фактического результатов,
- 3) возможные направления коррекции предложенного метода решения производственной задачи.

3. Оформление отчета, нумерация страниц, содержание оглавления.

3.1. Текст разделов (глав) отчета может подразделяться на параграфы и пункты.

3.2. Разделы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. Введение, Выводы и предложения (Заключение) не нумеруются. После номера раздела (главы, параграфа) ставится точка.

3.3. Подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах своего раздела (главы). Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Номер подраздела завершается точкой.  
*Например: 1.2. (второй параграф первой главы).*

- 3.4 Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах своего подраздела (параграфа). Номер пункта состоит из номера пункта и номера подраздела, разделенных точкой. Номер пункта завершается точкой.  
*Например: 1.2.3. (третий пункт второго параграфа первой главы).*
- 3.5. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.
- 3.6. Нумерация страниц отчета делается сквозной: первой страницей является титульный лист, второй – аннотация, третьей – содержание (оглавление). Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу либо сверху посередине. На первой и второй страницах номер не ставится.
- 3.7. Параметры страницы: левое поле 3 см, правое – 1.5 см, верхнее – 2.5 см, нижнее 2 см.
- 3.8. Текст печатается на принтере кеглем 14 через 1.5 интервала.
- 3.9. Если отчет содержит таблицы, располагаемые на отдельных страницах, их включают в общую нумерацию, как и список литературы (Библиографию) и Приложения (если они есть).
- 3.10. В Оглавлении последовательно перечисляются заголовки всех глав, параграфов и приложений, указывая номера страниц, с которых они начинаются. Оглавление должно содержать все заголовки, имеющиеся в работе.

Все Иллюстрации, схемы, чертежи именуется рисунками. Рисунки нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер рисунка состоит из номера соответствующей главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

*Например: 1.2. (второй рисунок первой главы).*

При ссылке на рисунок указывается его полный номер, например: (рис. 2.1), (рис. 1.5).

Рисунки должны размещаться после первой ссылки на них в тексте работы. Каждый рисунок сопровождается пояснительной надписью.

Таблицы, диаграммы, графики и др. иллюстрации размещаются по ходу изложения отчета. Каждая иллюстрация нумеруется арабскими цифрами и имеет тематическое название. Тематическое название и подрисуночный текст пишутся под графическим образом рисунка. Тематическое название таблицы дается над таблицей, а ее номер ставится выше тематического названия в верхнем правом углу, при этом индекс № не ставится, например, «Таблица 1.2».

Формулы в тексте нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер формулы состоит из номера соответствующей главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

*Например: 1.2. (вторая формула первой главы).*

Номер проставляется в скобках справа от формулы на уровне самой формулы. Все символы, входящие в формулу, должны быть расшифрованы.

- 3.10. Список литературы (Библиография)

Список литературы включает все использованные источники. Источники располагаются с учетом их группировки в системе нормативного регулирования, состоящей из четырех уровней документов.

Первый уровень включает законы и иные законодательные акты.

Второй уровень включает ведомственные положения и приказы (Минфина, Минтруда, МАП и т.д.).

Третий уровень включает методологические указания (инструкции, письма, рекомендации и т.п.), разработанные в соответствии с российским законодательством.

Четвертый уровень – рабочие документы организации, формирующие ее политику в методическом, техническом и организационном аспекте.

Ссылки на источники приводятся в подстрочнике на страницах, где они цитируются, либо отсылкой на список нумерованный список литературы, составленный в алфавитном порядке. Отсылка дается номером цитируемого источника по списку, взятым в квадратные скобки.

Сведения о книгах (монографиях, учебниках, справочниках и т.д.) должны включать:

- фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство и год издания;
- фамилия автора указывается в именительном падеже, если книга написана соавторами, их фамилии перечисляются через запятую так, как они напечатаны в книге;
- для трех и более авторов указывают фамилию и инициалы только первого, сопровождая их сокращением «и др.»;
- заглавие книги приводится в виде, как оно дано на титульном листе;
- наименование места издания дается полностью в именительном падеже,

сокращение

допускается только для Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать:

Фамилию и инициалы автора,

заглавие статьи,

наименование издания (журнала),

наименование серии (если имеется),

а также страниц, на которых размещается статья.

Заглавие приводится в том виде, как оно дано в периодическом издании.

Сведения о другой документации должны включать:

Заглавие, вид документации, название организации, выпустившей ее, город, год выпуска.

### 3.11. Приложения.

Приложения оформляются как продолжение отчета на следующих его страницах. Каждое приложение начинают с новой страницы; в правом верхнем углу печатают слово «Приложение». Каждое приложение имеет свой тематический заголовок.

Если в отчете имеется несколько приложений, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №).

*Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.*



Негосударственная автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»

Кафедра: Бухгалтерский учет и налогообложение

## ОТЧЕТ

### О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

в \_\_\_\_\_  
(название организации)

Студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)

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

Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Москва, 20 \_\_\_\_ г.

### **Приложение 3**

**Негосударственная автономная некоммерческая  
организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»**

---

---

### **ДНЕВНИК и программа практики студента**

**Москва  
2018**



Индивидуальное задание по направлению подготовки/специальности:

---

---

---

---

---

---

Преподаватель-руководитель практики \_\_\_\_\_

Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе:

---

---

---

---

---

---

Преподаватель-руководитель практики \_\_\_\_\_

**Основные требования по заполнению дневника**

1. Заполнить информационную часть (стр. 3).
2. С преподавателем – руководителем практики составить план (стр.4), подписать его у руководителя и куратора.
3. Получить в отделе кадров учреждения-базы практики отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно вести записи о реально выполненной работе в ходе практики.
5. Один раз в неделю, во время консультаций, представлять дневник на просмотр преподавателю-руководителю практики.
6. По окончании практики получить отзывы руководителя практикой от кафедры и куратора от учреждения-базы практики.
7. По окончании практики получить в отделе кадров учреждения-базы практики отметку о выбытии с места практики).

5

**ДНЕВНИК**

Студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ курса  
направления подготовки/ специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ направляется на \_\_\_\_\_

практику в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения-базы практики, адрес)

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

Преподаватель-руководитель практики \_\_\_\_\_  
(степень, звание, ФИО)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(степень, звание, ФИО)

МП \_\_\_\_\_

Прибыл в \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

Выбыл из \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

2



**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»**

**РЕЦЕНЗИЯ**

на рабочую программу учебной дисциплины  
/уровень бакалавриата/

**Б2.В.03(Пд) Производственная практика: преддипломная практика**

---

Направление подготовки:

38.03.01 Экономика

профиль: «Бухгалтерский и налоговый учет»

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Разработчик рабочей программы: Панасюк А.А., к.э.н.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 ноября 2015 г. N 1327, а также в рамках рабочего учебного плана и предусматривает формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

В рабочую программу дисциплины включены концепты, которые *соответствуют (или не соответствуют)* ФГОС ВО и образовательной программе (ОП):

<b>№ п/п</b>	<b>Содержательные концепты рабочей программы</b>	<b>Отметка о соответствии</b>
1	Цели освоения учебной дисциплины	Соответствует ФГОС ВО и ОП
2	Связь дисциплины с другими дисциплинами учебного плана; место учебной дисциплины в структуре ОП ВО	Соответствует ФГОС ВО и ОП
3	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесение с планируемыми результатами освоения образовательной программы	Соответствует ФГОС ВО и ОП
4	Объём дисциплины (модуля) в зачётных единицах и академических часах	Соответствует ФГОС ВО и ОП
5	Образовательные технологии	Соответствует ФГОС ВО и ОП
6	Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)	Соответствует ФГОС ВО и ОП
7	Перечень основной и дополнительной учебной литературы необходимой для освоения дисциплины (модуля)	Соответствует ФГОС ВО и ОП
8	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	Соответствует ФГОС ВО и ОП
9	Методические указания для студентов по освоению дисциплины (модуля)	Соответствует ФГОС ВО и ОП


10	Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)	Соответствует ФГОС ВО и ОП
11	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине	Соответствует ФГОС ВО и ОП

Содержание рабочей программы направлено на достижение целей, задач и планируемого компетентностно-ориентированного результата подготовки, заложенного в ФГОС ВО по направлению подготовки - 38.03.01 Экономика, с учётом того что:

- 1) область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело;
- 2) объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются: процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм; процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления;
- 3) организационно-управленческая и предпринимательская виды деятельности является основополагающим в профессиональной деятельности выпускников программы бакалавриата.

Содержание рабочих программ дисциплины идентичны для всех форм обучения. Данная рецензия оценивает рабочие программы по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

Таким образом, рабочая программа дисциплины «Производственная практика: преддипломная практика» может быть использована в учебном процессе для бакалавриата образовательной программы направления подготовки - 38.03.01 Экономика (форм обучения: очная, очно-заочная, заочная).

Рецензент:  Кулешов С.М., к.с.н., декан

Подпись руки заверяю:

