Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плюхин Михаил Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 12.11.2024 12:40:13
Уникальный программный ключ:
65a4b0d1f7bc3661fe332817a27467018408388f

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Западный филиал РАНХиГС
Кафедра региональной экономики и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
Решением кафедры региональной экономики и менеджмента
Протокол № 05 от 28.06.2021

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(П) Технологическая практика
38.03.01 Экономика

направленность (профиль) образовательной программы высшего образования

«**Учет, анализ и аудит»**

квалификация выпускника:
бакалавр

формы обучения:
очно-заочная

Год набора 2021

Калининград, 2021

Автор-составитель:
доцент кафедры региональной экономики и менеджмента,
доцент Н.Б. Дроковский

Заведующий кафедрой региональной экономики и менеджмента, к.э.н.,
доцент Чунина А.Е.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения ……. 4
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)……. 4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО…… 7
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)……. 7
5.Формы отчетности по практике …… 8
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике …… 9
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" …….. 16
7.1. Основная литература……..…….. 16
7.2. Дополнительная литература …….…….…….… 16
7.3. Нормативные правовые документы ….…….. 17
7.4. Интернет-ресурсы ……..…….……..... 18
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы …..……. 19

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда. Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда.

Форма проведения практики: практика проводится дискретно.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности может проводиться в экономической, финансовой, маркетинговой, производственно-экономической, аналитической службах организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС.

Практика реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к системе дистанционного образования осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

2. Планируемые результаты практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

2.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Этап освоения компетенции
УК ОС-2	Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений с применением профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
УК ОС-6	Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, в том числе, с применением профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
УК ОС-3	Способен использовать методы математического анализа для решения прикладных задач	Способность использовать теории вероятностей и математической статистики для решения прикладных задач

2.2. В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОТФ: **B. Составление и представление финансовой отчетности экономического**	УК ОС-2 УК ОС-6 УК ОС-3	на уровне знаний: знания проектной деятельности; совокупность познаний в сфере учета, анализа и аудита; основных средств и способов саморазвития; самореализации, использования творческого потенциала и эффективного менеджмента в сфере своей профессиональной деятельности;
субъекта. (п.) **ТФ:** **– B/05.6. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками. (п.)**		на уровне умений: умений разрабатывать проектные стратегии при условии ограниченности ресурсов; владение техникой бухгалтерского учета, применения профильных программных средств, использования ERP-систем для решения профессиональных задач; постоянно актуализировать знания в указанной сфере в соответствии с принципами саморазвития;
		на уровне навыков: навыки поиска решения проектных работ; формировать различные виды финансовой отчетности с применением МСФО и РСБУ; применять финансово-экономический и налоговый анализ, интерпретировать полученные результаты в целях принятия управленческих решений; формировать тактику и стратегию эффективного продвижения в профессиональной сфере.

3. Объем и место практики по получению профессиональных умений и

опыта профессиональной деятельности

Объем практики

Объем практики 12 зачетные единицы; 432 часа.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.02(П) Технологическая практика по заочной форме обучения в 9 семестре.

Освоение практики опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний и практических умений, полученных при изучении дисциплин: Б1.В.02 Налоги и налогообложение, Б1.В.05 Рынок ценных бумаг, Б1.В.13 Банковский маркетинг, Б1.В.14 Финансы, Б1.В.15 Деньги, кредит, банки, Б1.В.17 Международные операции банков, Б1.В.ДВ.03.01 Основы банковского мониторинга, Б1.В.ДВ.03.02 Банковский надзор.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

4. Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	**Раздел 1.** Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	1. Написание и корректировка плана работы по практике. 2. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности.
2	**Раздел 2.** Ознакомительный этап. Изучение деятельности финансово-кредитной организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	1.Изучение системы и структуры исследуемой финансово-кредитной организации; 2. Анализ кадрового состава или кадрового состава структурного подразделения исследуемой финансово-кредитной организации; 3. Составление схем, отражающих организационную структуру; 4. Изучение нормативных документов; 5. Обработка и анализ полученной информации. 6. Выявление проблем в организации деятельности финансово-кредитной организации.
3	**Раздел 3.** Экспериментальный этап.	1. Выполнение индивидуального

	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	задания по практике, выдаваемого научным руководителем студента; 2. Выполнение практических поручений, даваемых непосредственным руководителем на месте практики
4	**Раздел 4.** Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	1.Написание отчета по практике и его визирование руководителем практики от организации. 2.Получение отзыва-характеристики и отзыва от руководителей практики. 3.Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по результатам проведенного исследования.

5. Формы отчетности по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Практика завершается защитой отчета по практике.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный по указанным ниже требованиям;

- отзыв-характеристику руководителя практики от филиала (Приложение 1);

- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 2);

- индивидуальное задание руководителя практики от Западного филиала (Приложение 3).

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы	Методы текущего контроля

(периоды) практики	успеваемости
Раздел 1. Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	Информирование кафедры о месте прохождения практики. Представление плана практики.
Раздел 2. Ознакомительный этап. Изучение деятельности финансово-кредитной организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики. Отчет руководителю практики от организации о выполнении заданий
Раздел 3. Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Отчет руководителю практики от финансово-кредитной организации о выполнении заданий Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики.
Раздел 4. Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Итоговый отчет по практике.

6.1.2. Промежуточная аттестация

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

Промежуточная аттестация проводится в виде защиты отчета по практике.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы к разделу 1.

Вопросы, которые необходимо отразить в плане практики:

1. Срок прохождения практики.

2. Место прохождения практики.
3. Этапы практики.
4. Для каждого этапа: наименование, срок прохождения и вид работы.

Типовые оценочные материалы к разделу 2.

Вопросы устного собеседования:

1. Правила внутреннего трудового распорядка профильной организации – базы практики.
2. Требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации.
3. Цель, задачи, виды деятельности организации-базы практики.
4. Организационно-правовая форма организации-базы практики.
5. Состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность.
6. Описание организационной структуры организации-базы практики: тип и вид, а также количество уровней управления.
7. Краткая характеристика персонала: общее количество сотрудников; структура должностей; уровень образования; классификация персонала.
8. Особенности организации деятельности финансово-кредитной организации.

Типовые оценочные материалы к разделу 3.

Вопросы устного собеседования:

1. Описание структурных подразделений по обработке и учету финансово-экономической информации;
2. Описание технических и программных средств документационного и информационного обеспечения управления финансово-экономической деятельностью;

3. Структура и качество активов организации, состояние текущей финансово-экономической деятельности.
4. Выявленные проблемы деятельности финансово-кредитной организации.

Типовые оценочные материалы к разделу 4.

Вопросы, которые необходимо отразить в итоговом отчете:

1. Краткая характеристика организации и её деятельности.
2. Описание организационной структуры.
3. Характеристика предлагаемых услуг.
4. Описание структуры и характеристики финансово-экономических органов и общее состояние хозяйственно-экономического комплекса объекта исследования.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Вопросы к зачету

1. Краткая характеристика объекта практики.
2. Какие проблемы, недостатки в организации вы выявили?
3. Какими мерами, мероприятиями, путями можно устранить выявленные проблемы?
4. Какая организационная структура в объекте практики?
5. Финансовое положение объекта практики.
6. Основные проблемы, выявленные в ходе анализа полученной информации об объекте практики.

При определении оценки за практику учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- содержание отзыва руководителя практики от организации;
- уровень владения материалом;
- научный подход к выполнению работы;
- представление результатов работы.

Шкала оценивания.

Оценка «ОТЛИЧНО» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал как успешное овладение знаниями и компетенциями.

Оценка «ХОРОШО» ставится студенту, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение знаниями и компетенциями.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию. В этом случае студент считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном выпускающей кафедрой.

6.4.Методические материалы

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с

индивидуальным заданием, полученным студентом от руководителя практики от Филиала перед направлением на практику.

Отчет по практике состоит из:

- титульного листа (Приложение 4),

- содержания – постраничного оглавления с указанием разделов отчета;

- общей части – в ней освещаются основные вопросы и направления, по которым работал студент в период прохождения практики; формулируется цель и задачи практики; производится краткий обзор источников, используемых при подготовке отчета по практике, содержит аналитическую записку по разделам задания, полученного перед направлением на практику.

- заключения – в нем приводятся общие выводы и предложения по результатам исследования, даются рекомендации,

- списка использованных источников и литературы,

- приложений - в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Общую часть отчета по практике рекомендуется структурировать следующим образом:

1. Краткая характеристика организации и её деятельности:

дата основания (регистрации);

месторасположение;

организационно-правовая форма;

состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;

цель и задачи деятельности;

миссия и ценностные ориентиры;

виды деятельности.

2. Описание организационной структуры:

тип и вид, а также количество уровней управления;

особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации.

3. Краткая характеристика персонала:

общее количество сотрудников;

структура должностей;

уровень образования;

классификация персонала.

4. Описание структуры и характеристики финансово-экономических органов и общее состояние хозяйственно-экономического комплекса объекта исследования:

описание структурных подразделений по обработке и учету финансово-экономической информации;

описание технических и программных средств документационного и информационного обеспечения управления финансово-экономической деятельностью;

анализ структуры и качества активов предприятия (организации), состояние текущей финансово-экономической деятельности.

проблемы в данной деятельности: их место в производственной и/или управляющей системе, причин их возникновения.

Для реализации цели и задач в процессе практики студенту необходимо:

Пункт первый отчета выполняется путем изучения: устава (положения), стратегии развития, годовых отчетов о работе, документов, находящихся на сайтах учреждения, правительства РФ и Субъектов Федерации.

Пункт второй выполняется путем изучения: штатного расписания, должностных инструкций и положений о структурных подразделениях объекта исследования.

Пункт третий выполняется путем изучения штатного расписания, личных дел сотрудников или сводной документации отдела кадров организации.

Пункт четвертый выполняется на основе финансовой отчетности предприятия, сведений бухгалтерского учета, финансово-плановых документов.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Отчет должен быть заверен руководителем практики от организации и печатью организации.

Отчет брошюруется в папку.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1Основная литература.

Основная литература					
№	Авторы, составители	Название	Издательство, год	Кол. экз.в библиотеке	Наличие в ЭБС
1.	Ивасенко,	Микроэкономика: 100	.Г.— М. : ФЛИНТА,		Режим доступа:

	А	экзаменационных ответов [Электронный ресурс]: учебное пособие.	2020. — 232 с.		http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20216
2.	Гуляева, А.Ф.	Бухгалтерский учет, анализ и аудит: учебное пособие	М. : ФЛИНТА, 2020. — 102 с		Гуляева, А.Ф. Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20175

7.2Дополнительная литература.

Дополнительная литература					
	Акулов, В.Б.	Финансовый менеджмент: учебное пособие	М. : ФЛИНТА, 2019. — 264 с.		Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20184
	Вайсбурд, В.А.	Экономика труда: Учебное пособие	М. : Омега-Л, 2018. — 376 с.		Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=5522

7.3 Нормативные правовые документы.

1. Российская Федерация. Закон «О бухгалтерском учете» [Текст]: федер. закон: [принят Гос. Думой 27.10.2010 N 209.: одобр. Советом Федерации 14 июля 2010 года.

2. Конституция Российской Федерации: (принята всенародным голосованием 12.12.1993): (с учетом поправок от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Информационно-поисковая система «Консультант Плюс». – [М., 2016].

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) / Информационно-поисковая система «Консультант Плюс». - [М., 2017].

4. Гражданский кодекс РФ. Ч.1, 2, 3 и 4.) [Электронный ресурс]: Консультант плюс - справочная правовая система / Информационно-поисковая система «Консультант Плюс». - [М., 2016].

5. Федеральный закон "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" от 10.07.2002 N 86-ФЗ

6. Федеральный закон "О банках и банковской деятельности" от 02.12.1990 N 395-1-ФЗ

7.4 Интернет-ресурсы, справочные системы.

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	
1	http://rezerv.gov.ru/Start.asp Федеральный портал управленческих кадров
2	http://kremlin.ru/ Официальный сайт Президента РФ
3	http://www.ach.qov.ru Счетная палата РФ
4	http:// www.roskazn a.ru Федеральное казначейство
5	http://www.minfin.ru Министерство Финансов РФ / бюджетная политика; финансовые взаимоотношения с регионами; информационные системы Министерства финансов
6	http:// www.akdi.ru Агентство Экономика и жизнь
7	http://www.gov39.ru/ - Официальный сайт Правительства Калининградской области

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса	
1	Операционная система (MS Windows XP/Vista/7);
2	Пакет офисных программ (MicrosoftOffice или OpenOffice);
3	Антивирусная программа (NOD32, Dr.Web, Kaspersky и др.);
4	Программа для распознавания текста (FineReader или альтернативная);
5	Интернет-браузер (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome идр.);
6	Различные утилиты (Архиваторы, программы записи компакт-дисков, файловые менеджеры, программы просмотра изображений и др.);
7	• Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org • Университетская библиотека онлайн http://www.biblioclub.ru/ • Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru • Федеральный образовательный портал «Российское образование» http://www.edu.ru • Информационные образовательные технологии: блог-портал http://www.iot.ru

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения мероприятий по производственной практике (организационного собрания, консультаций руководителя и защиты отчета по практике) используется комплект мультимедийного оборудования, включающий в себя персональный компьютер, проектор с экраном и акустическую систему. При самостоятельной работе студенты пользуются рабочими местами в читальном зале библиотеки филиала и компьютерным классом со свободным доступом в сеть Интернет.

Приложение 1.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ФИЛИАЛА

Студент _____группы _____
_____
(Ф.И.О.)
Проходил практику в период с _____по _____20___г.
в_____
наименование профильной организации
в_____
наименование структурного подразделения
в качестве _____
(должность)
За время прохождения практики _____
Фамилия, .И.О. студента
поручалось решение следующих задач:

_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия, .И.О. студента

_____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ)

Результаты работы _____ состоят в
Фамилия, .И.О. студента
следующем: _____

_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Фамилия, .И.О. студента
заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ _____/_____/
Должность руководителя практики от филиала *подпись* *И.О. Фамилия*

«___»_____20__г.

Приложение 2.

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Студент _____группы _____
_____
(Ф.И.О.)
Проходил практику в период с _____по _____20___г.
в_____
наименование профильной организации
в_____
наименование структурного подразделения
в качестве _____
(должность)
За время прохождения практики _____
Фамилия, .И.О. студента
поручалось решение следующих задач:

_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия, .И.О. студента

_____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, поощрения и т.п.)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Фамилия, .И.О. студента
заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ _____/_____/
Должность руководителя практики от организации *подпись* *И.О. Фамилия*

«___»_____20__г.
М.П.

Приложение 3.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

_____
(*наименование структурного подразделения)*
Кафедра _____
Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

ЗАДАНИЕ

на_____ практику
(вид практики)
Для _____
(Ф.И.О. студента)
Студента _____курса учебная группа №_____
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ___» _____20__ г. по « _» _____20__ г.

Цель прохождения практики:_____
_____

Задачи практики:_____
_____

Вопросы, подлежащие изучению:_____
_____

Ожидаемые результаты практики:_____
_____

Руководители практики:
От Академии _____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*

От профильной организации _____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «_____» _____ 20 ____г. №_____)

Руководитель практики _____
(подпись)

Задание принято к исполнению _____
(подпись студента)

« » 20 г.

Приложение 4.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯНАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
приПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность)_____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

_____

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики

_____
_____
_____
_____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____20 г. по «____» _____20 г.

Руководители практики:

От Филиала _____ _____
(Ф.И.О.) *(должность)*

От профильной организации _____ _____
(Ф.И.О.) *(должность)*

Отчет подготовлен _____ _____

г. Калининград, 20__г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Западный филиал РАНХиГС
Кафедра региональной экономики и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
Решением кафедры региональной экономики и менеджмента
Протокол № 05 от 28.06.2021

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.04 (Н) «Научно-исследовательская работа»
по направлению подготовки

38.03.01 Экономика

направленность (профиль) образовательной программы высшего образования

«Учет, анализ и аудит»

квалификация выпускника
бакалавр

формы обучения
очно-заочная

Год набора 2021

Калининград, 2021

Автор-составитель:
доцент кафедры региональной экономики и менеджмента
Н.Б. Дроковский

Заведующий кафедрой региональной экономики и менеджмента К.э.н. доцент Чунина А.Е.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения ……. 4
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)……. 4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО…… 6
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)……. 7
5. Формы отчетности по практике …… 7
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике …… 8
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" …….. 17
7.1. Основная литература……..…….. 17
7.2. Дополнительная литература …….…….…… 18
7.3. Нормативные правовые документы …..…….. 19
7.4. Интернет-ресурсы ……..…….…….... 20
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы …..……. 21

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: научно-исследовательская работа.

Способы проведения практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда. Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда.

Форма проведения практики: практика проводится дискретно.

Научно-исследовательская работа может проводиться в экономической, финансовой, маркетинговой, производственно-экономической, аналитической службах организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС.

Практика реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к системе дистанционного образования осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Практика (научно-исследовательская работа) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента (этапа) компетенции
ПКс ОС II - 1	Способен проводить мониторинг и исследование конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков	способность осуществлять посреднические операции на финансовом рынке
ПКс ОС II – 2	Способен анализировать, интерпретировать и оценивать финансовое состояние экономического агента	Способность анализировать и интерпретировать финансовое состояние экономического агента
ПКс ОС II – 3	Способен осуществлять подбор финансовых услуг в интересах потребителя и осуществлять	способность осуществлять посреднические операции на финансовом рынке

	консультирование по ограниченному кругу финансовых продуктов	
ПКс ОС II – 4	Способен провести экономическую оценку рисков и выработать мероприятия по воздействию на отдельные виды риска	способность осуществлять посреднические операции на финансовом рынке
ПКс ОС II – 5	Способен документировать процесс управления рисками и проводить корректировку реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	Способность реализовывать процесс управления рисками в конкретных функциональных направлениях
ПКс ОС II - 6	Способен применять информационные технологии для решения прикладных финансово-экономических задач	способность решать прикладные финансово-экономические задачи с применением информационных технологий
ПКс ОС II – 7	Способен осуществлять анализ, контроль и аудит в сфере государственных финансов	способность провести оценку финансовых рисков и выработать мероприятия по их минимизации в сфере государственных финансов

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Проведение внутренней аудиторской проверки и (или) выполнение консультационного проекта в составе группы. (п.)	ПКс ОС II – 1	на уровне знаний: знать цели и задачи посреднических операций с ценными бумагами, методы мониторинга и исследования конъюнктуры рынка банковских услуг, иностранной валюты и товарно-сырьевых рынков на уровне умений: уметь осуществлять мониторинг и исследование конъюнктуры рынка банковских услуг и иностранной валюты, осуществлять посреднические операции с ценными бумагами

Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта. (п.)	ПКс ОС II – 2	на уровне знаний: знать основные источники формирования исходных данных, необходимые для расчета показателей, характеризующих финансовое состояние экономического агента на уровне умений: уметь определять основные источники формирования исходных данных, необходимые для расчета показателей, характеризующих финансовое состояние экономического агента
Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта. (п.)	ПКс ОС II – 3	на уровне знаний: знать цели и задачи посреднических операций на финансовом рынке, виды ценных бумаг, характер посреднических операций; на уровне умений: уметь осуществлять подбор финансовых услуг, осуществлять посреднические операции на финансовом рынке
Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; (п.)	ПКс ОС II – 4	на уровне знаний: знать методику оценки экономической природы риска и его вероятное влияние на финансовые отношения, экономическую природу банковского риска, способы формирования и регулирования целевых резервов на уровне умений: уметь оценивать экономическую природу банковского риска, определять связь между риском и доходностью, оптимальное сочетание риска и доходности, формировать и регулировать целевые резервы
Контроль исполнения условий кредитного договора с корпоративным клиентом	ПКс ОС II – 5	на уровне знаний: знать - причины возможного проявления банковского риска - способы корректировки реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений на уровне умений: уметь оценивать экономическую природу риска, документировать процесс управления рисками, выработать мероприятия по корректировки реестров рисков в финансово-кредитной сфере
Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками. (п.)	ПКс ОС II – 6	на уровне знаний: знать основы информационных технологий, специфику различных требований, предъявляемых к информационным системам. на уровне умений: уметь анализировать информационный материал, используя информационные технологии, решать

		прикладные финансово-экономические задачи с применением информационных технологий.
Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками. (п.)	ПКс ОС II – 7	на уровне знаний: знать основы законодательства в бюджетной сфере, требования проведения финансового контроля деятельности государственных организаций и учреждений, методы аудита сфере государственных финансов на уровне умений: уметь обеспечивать аудит проектов и программ с использованием государственных финансовых ресурсов, анализировать результаты выполнения бюджетных обязательств, соблюдать требования эффективности и целесообразности формирования и использования государственных финансовых ресурсов

3. Объем и место практики (научно-исследовательской работы)

Объем практики

Объем практики 12 зачетных единицц.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.03(Н) Практика (научно-исследовательская работа) осуществляется в 6 и 8 семестрах.

Освоение практики опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний и практических умений, полученных при изучении дисциплин: Б1.В.06 Финансовый менеджмент, Б1.В.12 Банковский менеджмент, Б1.В.16 Экономический анализ деятельности коммерческого банка, Б1.В.ДВ.01.01Внутренний контроль в банках, Б1.В.ДВ.01.02 Международные стандарты финансовой отчетности, Б1.В.ДВ.04.01 Организация работы коммерческого банка с клиентами, Б1.В.ДВ.04.02 Рынок банковских услуг, Б1.В.ДВ.08.01 Финансовое право, Б1.В.ДВ.08.02 Банковское законодательство.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

4. Содержание практики (научно-исследовательской работы)

№ п/п	Этапы	Виды работ

	(периоды) практики	
1	**Раздел 1.** Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная консультация, написание и корректировка плана работы	1. Написание и корректировка плана работы по практике.
2	**Раздел 2.** Ознакомительно-аналитический этап. Аналитический обзор деятельности организации –базы практики в целом и/или избранного структурного подразделения.	1. Анализ видов деятельности базы практики. 2. Анализ уставной документации базы практики.
3	**Раздел 3.** Исследовательский этап. Исследование выбранного объекта в соответствии с индивидуальным заданием.	1. Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем; 2. Выявление проблем и их места в организационной и/или управляющей системе, определение причин их возникновения в соответствии с индивидуальным заданием
4	**Раздел 4.** Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	1. Написание отчета по практике и его визирование руководителем практики от организации. 2. Получение отзыва-характеристики. 3. Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования.

5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской работе)

Практика завершается защитой отчета по практике.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный по указанным ниже требованиям;

- отзыв-характеристику руководителя практики от филиала (Приложение 1);

- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 2);

- индивидуальное задание руководителя практики от Западного филиала (Приложение 3).

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации.

Примерные темы исследований (индивидуальных заданий):

1. Система управления затратами на предприятии (организации, фирме) и пути ее совершенствования.
2. Экономическая оценка влияния научно-технического прогресса на эффективность деятельности предприятия (организации, фирмы).
3. Персонал предприятия (организации, фирмы): состав, профессионально-квалификационная характеристика и направления улучшения использования.
4. Сущность, факторы и пути повышения производительности труда на предприятии (организации, фирме).
5. Финансовые ресурсы предприятия (организации, фирмы): источники формирования, направления и пути улучшения использования.
6. Проблемы управления инвестиционной деятельностью организации.
7. Механизм долгосрочного финансового планирования в организации.
8. Механизм краткосрочного финансового планирования в организации.
9. Особенности формирования финансовой стратегии организации.
10. Инновационная деятельность предприятия (организации, фирмы) и пути ее совершенствования.
11. Лизинг как инструмент финансирования инвестиционных и/или инновационных проектов на предприятии (организации, фирме).
12. Механизмы расчета и установления цены на продукцию (работы,

услуги) на предприятии.

13. Место стратегического планирования и прогнозирования в экономической деятельности предприятия (организации).
14. Диверсификация деятельности предприятия (организации, фирмы) и экономическая оценка ее эффективности.
15. Безработица и занятость: состояние, проблемы и пути регулирования (Россия, регион, город).
16. Принципы и практика формирования персонала предприятия (организации, фирмы).
17. Кадровая политика предприятия (организации, фирмы) и направления ее совершенствования.
18. Развитие российского рынка долговых обязательств: банковский сегмент.
19. Страхование в системе управления банковскими рисками.
20. Банки и страховые компании: особенности партнерских отношений.
21. Современная банковская система России: основные тенденции и перспективы развития.
22. Инновации на рынке кредитных услуг и продуктов.
23. Потребительское кредитование: сущность, границы, виды и перспективы развития в РФ.
24. Управление рисками потребительского кредитования.
25. Обеспечение возвратности кредитов.
26. Оценка кредитоспособности заемщика – физического лица.
27. Оценка кредитоспособности заемщика – юридического лица.
28. Образовательный кредит в системе многоканального финансирования профессионального образования в России.
29. Особенности кредитования малого и среднего бизнеса.
30. Мировой рынок ссудных капиталов: понятие, структура, инструменты.
31. Проблемы и перспективы развития ипотечного кредитования в РФ.
32. Формирование резервов на возможные потери по ссудам и

приравненной к ним задолженности (на конкретном примере).

33. Кредитный мониторинг в банке.
34. Факторинг и факторинговые операции банков.
35. Лизинг и лизинговые операции банков.
36. Проблемы управления финансовыми ресурсами в организации.
37. Формирование и использование финансовых ресурсов некоммерческой организации.
38. Оценка финансовой устойчивости организации.
39. Прогнозирование платежеспособности организации.
40. Особенности анализа влияния налоговой нагрузки на финансовые результаты деятельности организации.
41. Проблемы управления финансовыми рисками в организации.
42. Пути и способы снижения финансовых рисков в организации.
43. Особенности управления ценообразованием на товары, работы, услуги в организации.
44. Особенности антикризисного управления организацией при угрозе банкротства.
45. Проблемы формирования стратегии и тактики предотвращения банкротства организаций.
46. Проблемы диагностики банкротства и методы финансовой стабилизации организации при угрозе банкротства.
47. Особенности управления инвестиционной деятельностью предприятия.
48. Особенности управления ликвидностью и платежеспособностью в кредитной организации.
49. Особенности проведения активных операций кредитной организации.
50. Управление активами кредитной организации.
51. Механизм минимизации финансовых рисков кредитной организации.
52. Финансовые инструменты повышения конкурентоспособности организаций.
53. Особенности финансирования инновационной деятельности

организации.

54. Особенности проектного финансирования инновационной деятельности организаций.

55. Особенности минимизации затрат строительной организации.

6.1.1. В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная консультация, написание и корректировка плана работы	Информирование кафедры о месте прохождения практики. Представление плана практики.
Раздел 2. Ознакомительно-аналитический этап. Аналитический обзор деятельности организации –базы практики в целом и/или избранного структурного подразделения.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий
Раздел 3. Исследовательский этап. Исследование выбранного объекта в соответствии с индивидуальным заданием.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Отчет руководителю практики от предприятия о выполнении заданий Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики.
Раздел 4. Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Итоговый отчет по практике.

6.1.2. Промежуточная аттестация

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

Промежуточная аттестация проводится в виде защиты отчета по практике.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы к разделу 1.

Вопросы, которые необходимо отразить в плане практики:

1. Срок прохождения практики.
2. Место прохождения практики.
3. Этапы практики.
4. Для каждого этапа: наименование, срок прохождения и вид работы.

Типовые оценочные материалы к разделу 2.

Вопросы устного собеседования:

1. Цель, задачи, виды деятельности организации-базы практики.
2. Организационно-правовая форма организации-базы практики.
3. Состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность.

Типовые оценочные материалы к разделу 3.

Вопросы устного собеседования:

1. Какие особенности по теме исследования выявлены?
2. Как они влияют на деятельность предприятия?

Типовые оценочные материалы к разделу 4.

Вопросы, которые необходимо отразить в итоговом отчете:

1. Краткая характеристика организации и её деятельности.
2. Особенности или проблемы, выявленные по теме исследование на базе практики.
3. Какое влияние они оказывают на деятельность предприятия.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Вопросы к зачету

1. Краткая характеристика объекта практики.
2. Какие проблемы, недостатки, особенности по теме исследования в организации вы выявили?

3. Какими мерами, мероприятиями, путями можно устранить выявленные проблемы?

При определении оценки за практику учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- содержание отзыва руководителя практики от организации;
- уровень владения материалом;
- научный подход к выполнению работы;
- представление результатов работы.

Шкала оценивания

Оценка «ОТЛИЧНО» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал как успешное овладение знаниями и компетенциями.

Оценка «ХОРОШО» ставится студенту, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение знаниями и компетенциями.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию. В этом случае студент считается имеющим

академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном выпускающей кафедрой.

6.4. Методические материалы

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося по выполнению исследовательской работы.

В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием (Приложение 3), полученным студентом от руководителя практики от Филиала перед направлением на практику.

Отчет по практике состоит из:

- титульного листа (Приложение 4),

- содержания – постраничного оглавления с указанием разделов отчета;

- введения – тезисного изложения основных вопросов и направлений, по которым работал студент в период прохождения практики; формулируется цель и задачи практики; краткий обзор источников, используемых при подготовке отчета по практике.

- общей части – аналитической записки по разделам практики и результатам индивидуального задания, полученного перед направлением на практику.

- заключения – в нем приводятся общие выводы и предложения по результатам исследования, даются рекомендации,

- списка использованных источников и литературы,

- приложений – в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

В ходе прохождения практики студент должен:

1) ознакомиться со следующими документами:

- уставом или положением, регламентирующими деятельность организации – базы практики. Выяснить, на основании каких юридических актов создана и функционирует данная организация;

- порядком назначения руководителя таможенного органа и его заместителей;

- порядком, определяющим полномочия руководителя организации и его заместителей. Их обязанности, права и ответственность;

- перечнем структурных подразделений таможенного органа или организации, кем они создаются;

2) изучить принципы осуществления руководства структурными подразделениями.

3) изучить структуру и функциональное распределение в одном из структурных подразделений таможенного органа или организации в соответствии с индивидуальным заданием. Выяснить, кому подчиняется руководитель структурного подразделения в линейном и функциональном отношениях. Имеет ли структурное подразделение собственную компетенцию.

4) выполнить анализ существующих форм управления таможенного органа или организации;

5) выполнить анализ показателей деятельности таможенного органа или организации.

При этом, в соответствии с содержанием индивидуального задания, необходимо:

- использовать различные источники информации для проведения аналитических расчетов;

- проанализировать и интерпретировать информацию, содержащуюся в отчетности таможенного органа или организации;

- применить современный математический инструментарий для решения содержательных экономических задач;

- подготовить информационные обзоры и аналитические записки;

- выполнить анализ, прогноз и экономическую оценку особенностей развития таможенного органа или организации;

- изучить и оценить факторы внешней и внутренней среды, влияющие на эффективность деятельности таможенного органа или организации.

Отчет по практике рекомендуется структурировать следующим образом:

1. Краткая характеристика организации и её деятельности:

- дата основания (регистрации);
- месторасположение;
- организационно-правовая форма;
- состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;
- цель и задачи деятельности;
- миссия и ценностные ориентиры;
- вид выпускаемой продукции (или оказываемых услуг).
- тип и вид, а также количество уровней управления;
- особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации.

2. Выявление особенностей и проблем по выбранной теме исследования:

- анализ деятельности и документации организации по теме исследования.

Для реализации цели и задач в процессе практики студенту необходимо:

Пункт первый отчета выполняется путем изучения: устава (положения), стратегии развития, годовых отчетов о работе, документов, находящихся на сайтах учреждения, правительства РФ и Субъектов Федерации.

Пункт второй выполняется путем изучения документов и деятельности отделов, соответствующих теме исследования. Выявляются особенности, присущие объекту исследования или особенности.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Отчет должен быть заверен руководителем практики от организации и печатью организации.

Отчет брошюруется в папку.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

Основная литература					
№	Авторы, составители	Название	Издательство, год	Кол. экз.в библиотеке	Наличие в ЭБС
1.	Ивасенко, А	Микроэкономика: 100 экзаменационных ответов [Электронный ресурс]: учебное	.Г.— М. : ФЛИНТА, 2019. — 232 с.		Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_

		пособие.			id=20216
2.	Гуляева, А.Ф.	Бухгалтерский учет, анализ и аудит: учебное пособие	М. : ФЛИНТА, 2019. — 102 с		Гуляева, А.Ф. Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20175

7.2 Дополнительная литература.

Дополнительная литература					
	Акулов, В.Б.	Финансовый менеджмент: учебное пособие	М. : ФЛИНТА, 2020. — 264 с.		Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20184
	Вайсбурд, В.А.	Экономика труда: Учебное пособие	М. : Омега-Л, 2019. — 376 с.		Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=5522
	Вострикова, Л.Г.	Финансовое право: Учебник для вузов	М. : Юстицинформ 2019. — 285 с.		Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=10699
	Долгов, А.И.	Теория организации:	М. : ФЛИНТА, 2020. — 223 с.		Режим доступа: http://e.lan

		учебное пособие			book.com/books/element.php?pl1_id=20187
	Карпова, Т.П.	Управленческий учет : учебник	М. : Юнити-Дана, 2018. - 352 с.		
	Макаров С. Р	Бюджетирование на предприятии	М.: Лаборатория книги, 2019		

7.3 Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) [Электронный ресурс]: Консультант плюс - справочная правовая система / ООО Информационный Центр "Искра" - РИЦ 123.

2. Российская Федерация. Закон «О бухгалтерском учете» [Текст]: федер. закон: [принят Гос. Думой 27.10.2010 N 209.: одобр. Советом Федерации 14 июля 2010 года.

3. Гражданский кодекс РФ. Ч.1, 2, 3 и 4.) [Электронный ресурс]: Консультант плюс - справочная правовая система / ООО Информационный Центр "Искра" - РИЦ 123

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) / Информационно-поисковая система «Консультант Плюс». - [М., 2017].

7.4 Интернет-ресурсы, справочные системы.

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	
1	http://rezerv.gov.ru/Start.asp

	Федеральный портал управленческих кадров
2	http://kremlin.ru/ Официальный сайт Президента РФ
3	http://www.ach.qov.ru Счетная палата РФ
4	http:// www.roskazn a.ru Федеральное казначейство
5	http://www.minfin.ru Министерство Финансов РФ / бюджетная политика; финансовые взаимоотношения с регионами; информационные системы Министерства финансов
6	http:// www.akdi.ru Агентство Экономика и жизнь
7	http://www.gov39.ru/ - Официальный сайт Правительства Калининградской области

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса	
1	Операционная система (MS Windows XP/Vista/7);
2	Пакет офисных программ (MicrosoftOffice или OpenOffice);
3	Антивирусная программа (NOD32, Dr.Web, Kaspersky и др.);
4	Программа для распознавания текста (FineReader или альтернативная);
5	Интернет-браузер (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome идр.);
6	Различные утилиты (Архиваторы, программы записи компакт-дисков, файловые менеджеры, программы просмотра изображений и др.);
7	• Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org • Университетская библиотека онлайн http://www.biblioclub.ru/ • Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru • Федеральный образовательный портал «Российское образование» http://www.edu.ru • Информационные образовательные технологии: блог-портал http://www.iot.ru

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения мероприятий по практике (организационного собрания, консультаций руководителя и защиты отчета по практике) используется комплект мультимедийного оборудования, включающий в себя персональный компьютер, проектор с экраном и акустическую систему. При самостоятельной работе студенты пользуются рабочими местами в читальном зале библиотеки филиала и компьютерным классом со свободным доступом в сеть Интернет.

Приложение 1.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ФИЛИАЛА

Студент _____группы _____
_____
(Ф.И.О.)
проходил практику в период с _____по _____20___г.
в_____
наименование профильной организации
в_____
наименование структурного подразделения
в качестве _____
(должность)
За время прохождения практики _____
Фамилия, .И.О. студента
поручалось решение следующих задач:

_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия, .И.О. студента

_____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ)

Результаты работы _____ состоят в
Фамилия, .И.О. студента
следующем: _____

_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Фамилия, .И.О. студента
заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ _____/_____/
Должность руководителя практики от филиала *подпись* *И.О. Фамилия*

«___»_____20__г.

Приложение 2.

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Студент _____группы _____
_____
(Ф.И.О.)
проходил практику в период с _____по _____20___г.
в_____
наименование профильной организации
в_____
наименование структурного подразделения
в качестве _____
(должность)
За время прохождения практики _____
Фамилия, .И.О. студента
поручалось решение следующих задач:

_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия, И.О. студента

_____

_____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, поощрения и т.п.)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Фамилия, .И.О. студента

заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ _____/_____/
Должность руководителя практики от организации *подпись* *И.О. Фамилия*

«___»_____20__г.
М.П.

Приложение 3.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

_____
(*наименование структурного подразделения)*

Кафедра _____
Направление подготовки (специальность)_____
(код и наименование)

ЗАДАНИЕ

на_____ практику
(вид практики)

Для _____
(Ф.И.О. студента)

Студента _____курса учебная группа №_____
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ___» _____20__ г. по « _» _____20__ г.

Цель прохождения практики:_____
_____

Задачи практики:_____
_____

Вопросы, подлежащие изучению:_____
_____

Ожидаемые результаты практики:_____
_____

Руководители практики:
От Академии _____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*

От профильной организации _____ _____
(Ф.И.О) *(должность)*

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «_____» _____ 20 ____ г. №_____)

Руководитель практики

_____
(подпись)

Задание принято к исполнению _____

(подпись студента)

« » 20 г.

Приложение 4.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность)_____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о научно-исследовательской работе

_____
(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа
№_____

Место прохождения практики
_____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____20 г. по «____» _____20 г.

Руководители практики:

От Филиала _____ _____
(Ф.И.О.) *(должность)*

От профильной организации _____ _____
(Ф.И.О.) *(должность)*

Отчет подготовлен _____ _____

г. Калининград, 20__г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Западный филиал РАНХиГС
Кафедра региональной экономики и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
Решением кафедры региональной экономики и менеджмента

Протокол № 05 от 28.06.2021

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.01.01(У) «Практика прохождения собеседования при трудоустройстве»
38.03.01ЭКОНОМИКА
направленность (профиль) образовательной программы высшего образования
«Учет, анализ и аудит»

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очно-заочная

Год набора 2021

Калининград, 2021 г.

Автор-составитель:

К.э.н, доцент, доцент кафедры экономики и права Л.С. Есенжулова

Доцент, доцент кафедры экономики и права Н.Б. Дроковский

Заведующий кафедрой экономики и права К.э.н. доцент Чунина А.Е.
С 01.02.2021 года заведующий кафедрой региональной экономики и менеджмента Западного филиала РАНХиГС к.э.н., доцент Чунина А.Е.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения …….
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)…… …….
Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО……
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)…… …….
5.Формы отчетности по практике …… ….....
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике ……
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" …… ……..
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы …..…….

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид: учебная практика.

Тип учебной практики: ознакомительная практика

Способ проведения практики: стационарная.

Форма практики: дискретная (рассредоточенная).

2. Планируемые результаты учебной практики

Ознакомительная практика: Практика прохождения собеседования при трудоустройстве»

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс ОС II – 5	Способность применять практические навыки в области пользования компьютерными информационными системами в профессиональной деятельности	Способность применять современные информационные технологии для практической работы в экономических информационных системах и решения аналитических задач
УК ОС-2	Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	Формирование основополагающих знаний о структуре фирмы, её функциях, принципах планирования, контроля, учета и построения отчетности, а также об основных этапах собеседований
УК ОС-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	Способность применять речевые модели государственного и изучаемого иностранного языка в практических ситуациях, связанных с ознакомительными этапами профессиональной деятельности

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
	УК ОС-4	**на уровне знаний:** – основы владения правилами и нормами современного русского литературного языка и культуры речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного русского языка и особенности их взаимодействия; правила подготовки к публичному выступлению (выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи); **на уровне умений:** – строить устную и письменную речь, опираясь на законы логики, аргументированно и ясно излагать собственное мнение; строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; самостоятельно работать с текстами деловых бумаг; **на уровне навыков:** – навыки правильного использования терминологии в учебно-профессиональной и официально-деловых сферах общения; навыки публичного выступления с четко выстроенной системой аргументации.
ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта **ТФ** - В/05.6. Проведение финансового анализа, бюджетирование и	ПКс ОС II – 5	**на уровне знаний:** - знание теоретических основ экономических информационных систем: классификации, принципов построения, основных информационных технологий, используемых в ЭИС, методов обеспечение безопасности ЭИС, тенденций развития ЭИС; знание стандартов MRP, MRP II, ERP; знание структуры, функций и архитектуры ERP-системы; знание примеров западных и российских

3. Объем и место ознакомительной практики

Объем практики

Объем ознакомительной практики составляет 108 ак. часа или 3 з.е.т.

Из них:

Практика прохождения собеседования при трудоустройстве Б2.В.01.01(У) составляет 3 зачетных единицы, т.е. 108 академических часа.

На контактную работу с преподавателем выделено 16 часов, из них 16 часов практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 88 часа.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.01(У) «Ознакомительная практика» предусмотрена для очной формы обучения на 2 курсе в объеме 4⅔ недель по окончании теоретического обучения, из которых:

Практика прохождения собеседования при трудоустройстве Б2.В.01.01(У) изучается в рамках Б2.В.01 «Ознакомительной практики» на 2 курсе в 4 семестре для студентов заочной ф/о.

Учебная практика реализуется после изучения следующих дисциплин:

Б1.О.10	Эконометрика
Б1.О.14	Безопасность жизнедеятельности
Б1.В.ДВ.01.01	Этика бизнеса
Б1.В.ДВ.01.02	Бизнес-профайлинг
К.М.02.01	История России
К.М.02.02	История экономических учений
К.М.01.01	Физическая культура и спорт

Промежуточная аттестация проходит в форме зачёта в 4-м семестре для очной, очно-заочной и заочной ф/о.

Содержание практики

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем элективной практики, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Б2.В.01.01(У) «Практика прохождения собеседования при трудоустройстве»								
	I раздел - Вводный	24			4		20	-
	II раздел - Исследовательский	46			8		38	ПЗ
	III раздел -Отчетный	34			4		30	Рез
Контроль		**4**						
Итого:		**108**			**16**		**88**	
Промежуточный контроль		**4**						ЗаО

*** – разработчик указывает необходимые формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), практическое задание (ПЗ), контрольная работа (КР), эссе (Эс), дебаты (Де), самостоятельная работа (СР), резюме (Рез)*

**** - разработчик указывает необходимые формы промежуточной аттестации: зачет с оценкой (ЗаО).*

4.1 Содержание практики.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Подэтапы практики	Вид работ
1	**Подготовительный этап**		Ознакомление с понятием собеседования при трудоустройстве. Инструктаж по технике безопасности.
2	**Основной этап**	Б2.В.01.01(У) Практика прохождения собеседования при трудоустройстве	Изучение этики делового общения во время собеседования
			Изучение этики делового общения во время собеседования
			Лекции об основных видах собеседований. Изучение документов, предоставляемых работодателю и работодателем при трудоустройстве. Типология информационно-справочных документов.
			Ознакомиться с целями и задачами специалиста во время собеседования
			Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников и с вопросами, которые обязательно нужно задавать на этапе собеседования
			Решение стандартных задач профессиональной деятельности во время собеседования. Оформление резюме.
3	**Заключительный этап**	Б2.В.01.02(К) Зачет с оценкой по модулю "Ознакомительная практика"	Комплексная оценка знаний, умений и навыков студентов в рамках закрепленных компетенций, изученных в процессе изучения Б2.В.01.01(У) Практики прохождения собеседования при трудоустройстве

Содержание элективной практики Б2.В.01.ДВ.01.01(У)

Содержание элективной практики Б2.В.01.01(У) Практика прохождения собеседования при трудоустройстве

I раздел - Вводный

- Ознакомление с понятием собеседования при трудоустройстве.
- Инструктаж по технике безопасности

II раздел - Исследовательский

- Проведение исследования финансового рынка и изучение предложений по вакантным должностям в экономической сфере
- Изучение должной инструкции, штатного расписания, трудового договора • Изучения различий между автобиографией, резюме и c.v.
- Объяснить цели и задачи HR-специалиста во время собеседования в зависимости от иерархии должностей
- Составить список вопросов, которые необходимо задавать работодателю на этапе собеседования

III раздел -Отчетный

- Анализ состояния и прогнозирование изменений рынка труда в финансовом секторе
- Решение стандартных задач профессиональной деятельности во время собеседования
- Составление резюме и автобиографии на желаемую должность

5. Формы отчетности по ознакомительной практике

Практика завершается защитой отчета по практике.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный по указанным ниже требованиям;
- отзыв-характеристику руководителя практики от филиала (Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 2);
- индивидуальное задание руководителя практики от Западного филиала (Приложение 3).

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации.

.1.1. В ходе реализации ознакомительной практики используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Б2.В.01.01(У) «Практика прохождения собеседования при трудоустройстве»	
I раздел - Вводный	-
II раздел - Исследовательский	Исследование, практическое задание
III раздел - Отчетный	Составление резюме и автобиографии на желаемую должность

.1.2. Промежуточная аттестация

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

Промежуточная аттестация проводится в виде защиты отчета по практике.

.2. Материалы текущего контроля успеваемости

I раздел - Вводный

Вопросы для самостоятельной работы

1. Отличие переговоров принципиального характера от переговоров позиционного торга.
2. Отличие телефонных переговоров от переговоров личного присутствующего характера.
3. Деловое совещание. Правило подготовки.
4. Зависимость типа совещания от темы совещания.
5. Психологические особенности личностей при проведении совещания.
6. Нужно ли работать во время учебы?

7. Необходим ли дресс-код на рабочем месте?
8. Клиент всегда прав?
9. Забота об окружающей среде – роскошь, которую мы больше не можем себе позволить?
10. Реклама – добро или зло в экономике?
11. Стандарт MRP
12. Стандарт MRP II
13. Стандарт ERP
14. Структура ERP-системы
15. Функции ERP-системы
16. Преимущества ERP-системы
17. Обзор используемых технологий 8. Архитектура ERP-системы.
18. Примеры российских ERP-систем.
19. Примеры западных ERP-систем.
20. Поиск информации в ERP-системе.
21. Основные единицы хранения учетной информации и принципы работы с ними; возможные варианты ввода данных в систему – понятие журнала операций, документа, периодического задания;
22. Инструменты работы с данными: фильтры, отбор, сортировка.
23. Получение основных отчетов.
24. Принципы ведения учета в системе.
25. Базовые элементы информационной системы управления финансами.
26. Основные инструменты поиска и просмотра учтенных данных.
27. Экономические информационные системы (ЭИС): понятие, классификация, принципы построения.
28. Информационное обеспечение ЭИС.
29. Программное и математическое обеспечение ЭИС.

30. Организационное и правовое обеспечение ЭИС.
31. Основные информационные технологии, используемыми в ЭИС.
32. Процессный подход к описанию обработки информации в ЭИС.
33. Жизненный цикл ЭИС: основные этапы.
34. Экономическая эффективность ЭИС.
35. Обеспечение безопасности ЭИС.
36. Тенденции развития ЭИС.
37. Базовые элементы информационной системы управления финансами.
38. Основные инструменты поиска и просмотра учтенных данных.
39. Событийные цепочки процессов закупки и продажи.
40. Автоматизация процессов закупки и продажи в системе.
41. Формирование и обработка потребности в закупках.
42. Управление кредиторской и дебиторской задолженностью в системе.
43. Управление платежами.
44. Исправление ошибок, допущенных при регистрации хозяйственных операций.
45. Производственная модель предприятия: производственные центры, стоимости выполнения работ в данных центрах.
46. Товарная модель предприятия: закупаемые и производимые позиции номенклатуры.
47. Спецификация изделия и маршрут производства.
48. Методика расчета производственной себестоимости в ERP-системах.
49. Понятие аналитического измерения, функции измерений и значение измерений для бизнес-анализа в ERP-системах.
50. Настройка измерений. Использование измерений в процессе учета.

Оценка опроса и дебатов по теме

1.1. Активное участие в опросе/дебатах, обсуждении темы. 1.2. При ответе проявлены системные знания теоретического материала по теме. 1.3. Четко, грамотно и обоснованно сформулирован ответ. 1.4. Приведена логически выстроенная и развернутая аргументация к ответу. Учащийся способен обоснованно и развернуто ответить на дополнительные вопросы по теме. 1.5. Учащийся способен связать теоретические знания с практикой, привести примеры из современной действительности.	Отлично / Зачтено
1.1. Недостаточно активное участие в опросе/дебатах, обсуждении темы. 1.2. Отсутствие существенных неточностей в знаниях теоретического материала по теме. 1.3. Недостаточно четко и обоснованно сформулирован ответ. 1.4. Недостаточно логически выстроена и развернута аргументация к ответу. Учащийся способен обоснованно и развернуто ответить лишь на часть дополнительных вопросов по теме. 1.5. Учащийся испытывает сложности в соотнесении теоретических знаний с практикой, приведении примеров.	Хорошо / Зачтено
1.1. Недостаточно активное участие в опросе/дебатах, обсуждении темы. 1.2. Существенные неточности в знаниях теоретического материала по теме, знания только базовых категорий. 1.3. Недостаточно четко и обоснованно сформулирован ответ. 1.4. Существенные затруднения с аргументацией ответа. Учащийся испытывает существенные затруднения при ответе на дополнительные вопросы по теме. 1.5. Учащийся испытывает существенные затруднения в соотнесении теоретических знаний с практикой, приведении примеров.	Удовлетворительно / Зачтено
1.1. Студент не участвует в обсуждении темы. 1.2. При ответе на вопросы преподавателя обнаруживает: незнание большей части теоретического материала по теме; - неспособность связать тему опроса с практикой, привести примеры.	Неудовлетворительно / Не зачтено

Тестирование

1. *Отметьте элементы информационной системы управления*

   a. модель управления информационными потоками на предприятии

   b. подразделения предприятия

   c. аппаратно-техническая база и средства коммуникаций

   d. литература

   e. набор программных продуктов

f. регламент использования и развития программных продуктов

g. пользователи программных продуктов

h. офисная мебель

2. *Отметьте уровни трехслойной архитектуры информационной системы.*

a. уровень приложений

b. сетевой уровень

c. уровень презентаций

d. уровень баз данных

3. *Какие АСУ предприятием предназначены для регулирования поставки комплектующих в производственный процесс путем контроля запасов на складе и самой технологии производства:*

a. MRP — системы

b. MRP II — системы

c. ERP — системы

d. ERP II — системы

4. *Какие АСУ предприятием предназначены для управления производственными ресурсами по всему циклу, начиная от закупки сырья и заканчивая отгрузкой товара потребителю:*

a. MRP — системы

b. MRP II — системы

c. ERP — системы

d. ERP II — системы

5. *Какие АСУ предприятием ориентированы на работу с финансовой информацией для решения задач управления большими корпорациями с территориально распределенными ресурсами:*

a. MRP — системы
b. MRP II — системы
c. ERP — системы
d. ERP II — системы

6. *Какие АСУ предприятием обеспечивают сотрудничество с другими корпорациями в рамках общих интересов:*

a. MRP — системы
b. MRP II — системы
c. ERP — системы
d. ERP II — системы

7. *Что такое ERP-система?*

a. Система формирования отчетов
b. Система интегрирования данных
c. Набор интегрированных приложений
d. Система электронного документооборота
e. Система планирования ресурсов предприятия
f. Методология эффективного планирования и управления всеми ресурсами предприятия

8. *ERP – система, это система, поддерживающая*

a. Управление всеми ресурсами предприятия в рамках выполнения его основных функций
b. Управление всеми ресурсами предприятия в рамках выполнения его общих функций

c. Управление всеми ресурсами предприятия в рамках выполнения его специфических функций

9. *Каково предназначение ERP-систем (роль)?*

a. автоматизирует процедуры, образующие бизнес-процессы

b. заменяет старые разрозненные компьютерные системы

c. служит средой разработки приложений

d. строит единую систему, обслуживающую все запросы сотрудников различных отделов

e. анализирует производительность персонала

10. *Что является ключевым термином для аббревиатуры ERP?*

a. Enterprise

b. Resource

c. Planning

11. *Стандарты MRP предназначены для*

a. Управления производственным предприятием

b. Управления персоналом

c. Управления финансами

12. *Перечислите основные этапы проекта внедрения ERP-системы.*

a. организация проекта

b. реализация

c. составление отчетов

d. разработка концептуального проекта

e. запуск и поддержка

f. создание приложений

g. завершающая подготовка

13. *Как называется методология внедрения ERP-систем:*

a. PMI

b. AIM

c. ASAP

d. Sure Step

14. *Что не является критерием выбора ERP-систем?*

a. Потребности и возможности предприятия

b. Масштабируемость системы

c. Открытость системы

d. Гибкость системы

e. Интегрируемость системы

f. Стоимость системы

g. Возможность модификации, под потребности предприятия

h. Нет верного ответа

15. *Каковы проблемы при внедрении западных ERP-систем?*

a. Отсутствие готовности предприятия к внедрению

b. Некачественное управление проектом внедрения

c. Выявившаяся в процессе внедрения нехватка средств

d. Отсутствие большей части нужной функциональности

16. *Что входит в стоимость ERP-системы?*

a. стоимость лицензий и система ценообразование в лицензионной политике

b. оценка затрат на внедрение

c. ТСО

17. *Отметьте характеристики ERP-системы*

a. интегрируют большинство бизнес-процессов

b. обслуживают электронную доставку документов

c. обрабатывают большую часть деловых операций предприятия

d. используют БД всего предприятия

e. обеспечивают доступ к архивным документам

f. обеспечивают доступ к данным в режиме реального времени

18. *Что понимается под масштабируемостью технологической платформы ERPсистемы?*

a. Количество одновременно работающих пользователей ERP системы

b. сервис-ориентированная архитектура

c. трех- или многоуровневая архитектура

d. мощность сервера

e. стоимость систем

19. *Какие бывают ERP-системы по классификации?*

a. Легкие

b. Прозрачные

c. Тяжелые

d. Средние

e. Сложносоставные

20. Каковы цели этапа внедрения ERP-системы Запуск и поддержка?

a. Выявление и устранение ошибок при «живой» эксплуатации
b. Анализ бизнес-процессов
c. Настройка модели системе
d. Анализ процесса внедрения проекта
e. Утверждение результатов внедрения

21. Назовите очередность этапов жизненного цикла ERP-систем

a. Приобретение
b. Выбор
c. Эксплуатация
d. Замена на новую систему
e. Улучшение
f. Внедрение

22. Какие коэффициенты применяются для расчета эффективности внедрения ERPсистемы?

a. Анализ эффективности затрат
b. Стоимость обучения пользователей
c. Показатель возврата инвестиций (ROI)
d. Совокупная стоимость владения (TCO)

23. Каковы преимущества внедрения ERP-системы на предприятии?

a. Интегрирование различных видов деятельности фирмы
b. Возможность организационной стандартизации
c. Устранение информационной асимметрии

d. Возможность автономной работы подразделений

e. Доступ к информации в реальном времени

f. Возможность взаимодействия и сотрудничества внутри организации

g. Дублирование информации

24. *Что такое аренда системы ERP-системы?*

a. Предоставление услуг по аренде приложений

b. Провайдер предоставляет дистрибутив ПО

c. Провайдер приложений устанавливает программы на своих серверах и обеспечивает доступ к ним клиента

25. *Отметьте отечественные ERP-системы.*

a. SAP R/3

b. Парус

c. Галактика

d. Axapta

e. 1C

26. *Отметьте западные ERP-системы*

a. Галактика

b. SAP R/3

c. 1C

d. Axapta

e. Oracle

27. *Отметьте принципиальные возможности ERP-системы*

a. Управление

b. Анализ

c. Объединение

d. Учет

e. Распределение

f. Планирование

28. *Какой компании принадлежит наибольшая доля рынка?*

a. SAP

b. 1С

c. Oracle

d. Microsoft **Опрос**

Примерные варианты итоговой практической контрольной работы

Вариант 1

1. Создайте новое измерение ШИНЫ со следующими значениями

10	ШИНЫ
15	Летние
20	Зимние
30	ШИНЫ ВСЕГО (сумма)

2. Создайте карточки товаров:

Michelin Primacy 3, Летние шины. Со следующими параметрами:

Поле	**Значение**
Номер	Выбрать номер из серии СКЛ-02
Описание	Название соответствующего товара
Базовая единица измерения	ШТ.
Дополнительная единица	Комплект – 4 шт
Код товарной категории	ШИНЫ
Измерения товара	Шины -летние

Michelin X-Ice Xi3, Зимние шины.

С аналогичными параметрами, но другим значением измерения

Поле	**Значение**
Измерения товара	Шины – Зимние

3. Создайте нового поставщика ООО «ПОЛАРИС»

Самостоятельно заполните индекс, город, адрес и телефон.

Общая бизнес-группа БИЗНЕС

НДС бизнес-группа ПОКУПКА

Учетная группа поставщика 60 — 1010

Код склада СИНИЙ

4. Выполните закупку шин у ООО «ПОЛАРИС».

Создайте заказ покупки от 11/02/2017 (номер счета поставщика ЗАК — 04):

Michelin Primacy 3 по цене с НДС 2000 руб. за шт. — 160 комплектов.

Michelin X-Ice Xi3 по цене с НДС 2200 руб. за шт. — 80 комплектов.

Всего на сумму —1 984 000 рублей.

Учтите и получите заказ.

5. Создайте клиентов ООО Шиномонтаж «МВО» и «Розничный покупатель» со следующими параметрами:

Поле	**Значение**
Код	Из серии номеров ПРД-01-01 или ПРД01-02 (по типу клиента)
Общая бизнес группа	БИЗНЕС
НДС бизнес-группа	ПРОДАЖИ
Учетная группа клиента	62-1010

6. Создайте и учтите заказы продажи:

15/02/2017 отгружено «МВО»

Michelin Primacy 3 по цене с НДС 3000 руб. за шт. — 48 компл. Michelin X-Ice Xi3 по цене с НДС 4000 руб. за шт. — 24 компл. Всего на сумму — 960 000 рублей.

20/02/2017 розничным покупателям продано 12 шт. шин Michelin X-Ice Xi3 по цене с НДС - 2999 руб. за шт.

7. Исправления ошибочных действий: Вы работаете с клиентом «МВО». Анализируя операции этого клиента, вы обнаружили, что ошибочно учтен Счет от 15/01/2017. На самом деле отпускная цена Michelin X-Ice Xi3 с НДС была 2999 руб. за шт.

Отмените документ. Учтите новый правильный документ, воспользовавшись функцией копирования.

8. Оплатите задолженность перед поставщиком ООО «ПОЛАРИС»

(20/02/2017).

Учтите поступление денег от клиентов «МВО» и «Розничный покупатель»

(23/02/2017).

9. Получите оборотно-сальдовую ведомость за февраль 2017 года. Получите анализ счетов 90* по измерению ШИНЫ.

Получите отчет о количестве продаж за февраль 2017 года по неделям месяца. Получите отчет о прибыльности товаров за февраль 2017 года

Вариант 2.

1. Установите рабочую дату 01/02/2019.

2. Создайте карточки товаров:

ПОЭНГ, кресло – качалка.

Со следующими параметрами:

Поле	Значение
Номер	Выбрать номер из серии номером СКЛ-02

Описание	Название соответствующего товара
Базовая единица измерения	Шт.
Код товарной категории	МЕБЕЛЬ
Измерения товара	Мебель – Кресла

КЛАМБИ, диван – кровать.

Со следующими параметрами:

Поле	Значение
Номер	Выбрать номер из серии номером СКЛ-02
Описание	Название соответствующего товара
Базовая единица измерения	Шт.
Код товарной категории	МЕБЕЛЬ
Измерения товара	Мебель – Диваны

3. Создайте нового поставщика ООО «ПРАВИЛЬНАЯ МЕБЕЛЬ» Самостоятельно заполните адрес и телефон.

Общая бизнес-группа БИЗНЕС

НДС бизнес-группа ПОКУПКА

Учетная группа поставщика 60 — 1010

Код склада СИНИЙ

4. Выполните закупку мебели у ООО «ПРАВИЛЬНАЯ МЕБЕЛЬ».

a. Создайте заказ покупки от 01/02/2019 (номер счета поставщика INV — 01):

Кресел – качалок по цене с НДС 5000 руб. за шт. — 50 шт. Диванов – кроватей по цене с НДС 30000 руб. за шт. — 20 шт.

Всего на сумму — 850 000 рублей. b. Учтите заказ.

5. Получите оборотно-сальдовую ведомость за февраль 2019 года.

Вариант 3.

Установите рабочую дату 10/02/2019.

2. Создайте клиентов «Мебельный магазин» и «Розничный покупатель» со следующими параметрами:

Поле	**Значение**
Код	Из серии номеров ПРД-01-02
Общая бизнес группа	БИЗНЕС
НДС бизнес-группа	ПРОДАЖИ
Учетная группа клиента	62-1010

3. Учтите заказы продажи:

a.10/02/2016 отгружено «Мебельному магазину»

Кресел – качалок по цене с НДС 8000 руб. за шт. — 10 шт.

Диванов – кроватей по цене с НДС 40000 руб. за шт. — 5 шт. Всего на сумму — 280 000 рублей.

b. 11/02/2016 розничным покупателям продано 3 кресла – качалки по цене с НДС 9999 руб. за шт.

4. Легенда: Вы работаете с клиентом «Мебельный магазин». Анализируя операции этого клиента, вы обнаружили, что ошибочно учтен Счет от 10/02/2019. На самом деле отпускная цена с НДС была 7500 руб. за шт.

Отмените документ. Учтите новый правильный документ, воспользовавшись функцией копирования.

5. Получите анализ счетов 90* по измерению МЕБЕЛЬ.

Вариант 4.

1. Создайте карточки товаров:

STERN TARGET, велосипед.

Со следующими параметрами:

Поле	**Значение**
Номер	Выбрать номер из серии номером СКЛ-02

Описание	Название соответствующего товара
Базовая единица измерения	ШТ.
Код товарной категории	ПРОЧЕЕ
Метод учета себестоимости	FIFO
Измерения товара	Велосипеды – Горные

• STERN CITY 3.0, велосипед женский.

Аналогично с другим значением измерения

Поле	**Значение**
Измерения товара	Велосипеды – Городские

2. Создайте нового поставщика «STERN Store» Самостоятельно заполните адрес и телефон.

Общая бизнес-группа БИЗНЕС НДС бизнес-группа ПОКУПКА

Учетная группа поставщика 60 — 1010

Код склада СИНИЙ

3. Выполните закупку велосипедов у «STERN Store».

− Создайте заказ покупки от 01/02/2017 (номер счета поставщика INV — 01):

− Горных велосипедов STERN TARGET по цене с НДС 5 000 руб. за шт. — 50 шт.

− Городских велосипедов STERN CITY 3.0 по цене с НДС 12 500 руб. за шт. − 50 шт.

− Всего на сумму — 875 000 рублей. − Учтите заказ.

4. Оплатите задолженность перед поставщиком «STERN Store» (05/02/2017).

5. Получите оборотно-сальдовую ведомость за февраль 2019 года.

Вариант 5.

Создайте клиентов «Спортивный магазин» и «Розничный покупатель» со следующими параметрами:

Поле	**Значение**
Код	Спортивный магазин — Из серии номеров ПРД-01-01 Розничный покупатель — Из серии номеров ПРД-01-02
Общая бизнес группа	БИЗНЕС
НДС бизнес-группа	ПРОДАЖИ
Учетная группа клиента	62-1010
Код склада	СИНИЙ
Измерения	Спортивный магазин — ПОКУПАТЕЛИ — ОПТ Розничный покупатель — ПОКУПАТЕЛИ — РОЗН

2. Создайте и учтите заказы продажи:

10/02/2019 отгружено «Спортивному магазину»

Велосипедов STERN TARGET по цене с НДС 8 000 руб. за шт. — 10 шт.

Велосипедов STERN CITY 3.0 по цене с НДС 18 000 руб. за шт. — 10 шт. Всего на сумму — 260 000 рублей.

15/02/2019 розничным покупателям продано 5 велосипедов STERN TARGET по цене с НДС 8999 руб. за шт.

3. Исправления: Вы работаете с клиентом «Спортивный магазин». Анализируя операции этого клиента, вы обнаружили, что ошибочно учтен Счет от 10/02/2019. На самом деле отпускная цена с НДС велосипедов STERN TARGET была 8500 руб. за шт.

Отмените документ. Учтите новый правильный документ, воспользовавшись функцией копирования.

4. Учтите поступление денег от клиентов «Спортивный магазин» и «Розничный покупатель» (21/02/2019).

Получите отчет о количестве продаж за февраль 2019 года по измерению ПОКУПАТЕЛЬ. Получите отчет о прибыльности товаров за

февраль 2019 года

Критерии оценивания текущего контроля

1.1. Текущий контроль знаний студентов обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и проводится с целью:

− соответствия уровня и качества подготовки специалиста Государственному образовательному стандарту ФОСов части государственных требований;

− проверки качества теоретических знаний по элективной практике;

− проверки наличия умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;

− проверки наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

1.2. Текущий контроль знаний студентов предусматривает систематическую проверку качества полученных студентами знаний, умений и навыков по изучаемой элективной практике.

1.3. Оценивание знаний, умений и навыков по элективной практике «Экономические информационные системы» осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

− устное собеседование (в рамках проведения опросов);

− тестирование;

− выполнение практико-ориентированных практических заданий в среде ERP системы;

− контрольная работа.

Устное собеседование.

Устные собеседования проводятся во время практических занятий. Тематика обсуждаемых вопросов собеседования не должна выходить за рамки объявленной для данного занятия темы.

При оценке устного собеседования анализу подлежит точность

формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений, опора на нормативные документы.

Тестирование.

Тестирование — учебная технология, позволяющая измерять знания, умения и навыки студентов, состоящая из тестовых заданий и формализованных процедур проведения, обработки и анализа результатов; тесты предоставляются обучающимся в качестве раздаточного материала на бумажном или электронном носителе. При проведении тестирования обучающемуся запрещается пользоваться дополнительной литературой. На выполнение теста обучающемуся дается 30 минут.

Практические задания.

Практические задания осуществляются в форме выполнения практико-ориентированных заданий на компьютере в среде ERP системы. После выполнения практического задания преподаватель проводит опрос по теме занятия.

Контрольная работа.

На последнем занятии студент выполняет контрольную работу в среде ERP системы. Данный вид работы проверяет усвоение полученных в ходе обучения умений и навыков. Время выполнения контрольной работы составляет 2 часа. Успешное выполнение контрольной работы является обязательным для допуска к промежуточной аттестации.

Шкалы оценивания результатов текущего контроля

Шкала оценивания результатов устных собеседований на практических занятиях.

Обозначения		**Формулировка требований к степени освоения элективной практики**
Цифр.	**Оценка**	

2	Неудовлетворительно	Студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.
3	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 требуются уточняющие вопросы.
4	Хорошо	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
5	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.

Шкала оценивания тестирования.

Обозначения		**Формулировка требований к степени освоения элективной практики**
Цифр.	**Оценка**	
2	Неудовлетворительно	50% и меньше правильных ответов.
3	Удовлетворительно	51–69% правильных ответов.
4	Хорошо	70–84% правильных ответов
5	Отлично	85–100% правильных ответов.

Шкала оценивания результатов практических заданий на практических занятиях.

Обозначения		**Формулировка требований к степени освоения элективной практики**
Цифр.	**Оценка**	

2	Неудовлетворительно	Студент неправильно решает практическую задачу, не
		делает выводов по ее результатам, не может объяснить технологию ее решения, показывает полное незнание теоретических аспектов, на дополнительные, уточняющие вопросы не отвечает.
3	Удовлетворительно	Студент допускает несколько незначительных ошибок в решении практической задачи, делает неполные выводы по ее результатам либо недостаточно аргументирует свое решение; отвечает на вопрос о технологии ее решения, но при ответе допускает неточности, что требует дополнительных вопросов.
4	Хорошо	Студент логично и правильно решает практическую задачу, делает грамотные выводы по ее результатам, отвечает на вопрос о технологии ее решения, достаточно аргументирует свое решение, но при ответе допускает погрешности.
5	Отлично	Студент логично и правильно решает практическую задачу, делает грамотные выводы по ее результатам, полно отвечает на вопрос о технологии ее решения, подробно аргументирует свое мнение со ссылками на норму закона, показывает хорошее знание теоретических аспектов.

II раздел - Исследовательский

1. Проведите исследование рынка труда в финансовой сфере – какие на данный момент существуют вакантные должности? Какие к ним предъявляются требования? Составьте письменный отчет о нескольких выбранных вами должностях, подумайте, какие направления обучения по бакалаврским, магистерским программам, программам повышения квалификации, MBA, DBA могут соответствовать заявленным требованиям.
2. Изучите должностную инструкцию, штатное расписание, типовой трудовой договор для должности, которая кажется Вам привлекательной. На какие пункты следует обратить особое внимание?

3. Изучите различия между автобиографией, резюме и c.v, кратко сформулируйте основные различия в виде таблицы.
4. Письменно в наиболее удобном для Вас виде (таблица, схема, обычный текст) объясните цели и задачи HR-специалиста во время собеседования в зависимости от иерархии должностей.
5. Письменно сформулируйте список вопросов, которые необходимо задавать работодателю на этапе собеседования. Какие вопросы вы считаете более важными – те, которые выражают Вашу заинтересованность по отношению к конкретной компании (например, «Какой вклад работа, которую я буду делать, внесет в достижение миссии организации?» или «Каково ваше видение того, в какой точке окажется компания или департамент через год? Через 3-5 лет?») или те, что отражают Ваши собственные интересы (заработная плата, распорядок дня, социальный пакет и т. д.).?

III раздел –Отчетный

1. Проанализируйте текущее состояние и сформируйте прогноз изменений на рынке труда в финансовом секторе в среднесрочном, долгосрочном периоде. Какое влияние окажут информационные технологии на данные процессы?
2. В рамках зачета с оценкой по модулю "Ознакомительная практика" обеспечьте решение стандартных задач профессиональной деятельности во время защиты составленного резюме и автобиографии на желаемую должность.

.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Зачет с оценкой по модулю "Ознакомительная практика"

Список вопросов для подготовки к устной части зачета с оценкой

1. Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля.
2. Коммуникативный барьер и коммуникативная компетентность
3. Особенности вербального общения
4. Деловая презентация. Классификация
5. Деловые переговоры. 2 основных курса ведения переговоров
6. Деловой разговор по телефону
7. Деловое совещание: общие особенности, жанровая специфика. 4 вида делового совещания
8. Участники делового совещания
9. Подготовка делового совещания, его структура и особенности.
10. Дебаты. Участники дебатов, подготовка дебатов.
11. Структура и коммуникативные особенности построения дебатов. Методы «черной» риторики.
12. Самопрезентация, презентация гостя.
13. Виды публичных выступлений. Требования к ним.
14. Факторы, поддерживающие внимание публики. Поведение оратора в аудитории.
15. Подготовка к выступлению. Начало выступления.
16. Аргументация. Завершение выступления.
17. Правила процесса орализации.
18. Виды и типы вопросов.
19. Особенности невербального общения. Соотношение вербального и невербального. Имидж. Виды невербальных сигналов.
20. Наука о речевом воздействии. Факторы возникновения. Науки, входящие в речевое воздействие.
21. Коммуникативное равновесие, самоубийство, коммуникативные барьеры.
22. Аудитория. Виды аудиторий.
23. Черная риторика. Особенности черной риторики.

24.Позитивные и негативные позиции оратора.

25.Психотипы (7 типов)

Практическая часть зачета с оценкой

По результатам прохождения практики, студентом представляется резюме и автобиография на желаемую должность (в письменной форме, составленный в соответствии с методическими рекомендациями), принятые и оцененные преподавателем, читающим данный раздел практики.

Практика завершается защитой резюме и автобиографии в форме презентации на реально существующую желаемую должность в конкретной компании (например, Аналитик Департамента микрофинансового рынка ЦБ РФ).

Шкала оценивания.

Критерии оценивания	Оценка
Сформированы навыки критической оценки письменной и устной речи в соответствии с основными принципами успешной деловой коммуникации, а именно: степень правильности, точности и лаконичности выражения мыслей, а также чистота, богатство, уместность и логичность применяемого лексикона.	**«Отлично»**
Демонстрирует навыки применения способов визуализации данных на разных этапах аналитического процесса, методов оценки качества данных и подготовки данных к анализу, основных методов анализа разнообразных данных.	

Демонстрирует знание Трудового кодекса Российской Федерации и разновидностей информационно-справочных документов, разновидности юридических и служебных документов, основных показателей состояния законности, правопорядка, безопасности личности в государстве; Владеет навыками правильно с позиций морали и этики оценивать влияние законоположений на реальную жизнь, отстаивать свою принципиальную, основанную на нормах права, морали и этики профессиональную позицию, проявлять уважение к национальным, религиозным, иным социокультурным ценностям и особенностям жизни различных социальных групп, ставить общесоциальные, профессиональные цели выше предрассудков и предубеждений, правильно рассчитывать пределы допустимого риска; умеет работать с шаблонами служебных документов	
Сформированы общие представления о: противоправных действиях, совершаемых организациями при трудоустройстве, структуре, функциях и задачах, решаемых службой безопасности, о хедхантинге. Демонстрирует знание основных типов собеседований и особенности их прохождения. Приобретены начальные практические навыки по прохождению собеседования.	
Сформированы навыки критической оценки письменной и устной речи в соответствии с основными принципами успешной деловой коммуникации, а именно: степень правильности, точности и лаконичности выражения мыслей, а также чистота, богатство, уместность и логичность применяемого лексикона, имеются незначительные ошибки, исправляемые студентом самостоятельно в ходе диалога.	**«Хорошо»**
Демонстрирует навыки применения способов визуализации данных на разных этапах аналитического процесса, методов оценки качества данных и подготовки данных к анализу, основных методов анализа разнообразных данных; в ходе	

анализа допускает несущественные ошибки, не влияющие на правильность выводов	
Демонстрирует знание Трудового кодекса Российской Федерации и разновидностей информационно-справочных документов, разновидности юридических и служебных документов, основных показателей состояния законности, правопорядка, безопасности личности в государстве в достаточном объеме; Владеет навыками правильно с позиций морали и этики оценивать влияние законоположений на реальную жизнь, отстаивать свою принципиальную, основанную на нормах права, морали и этики профессиональную позицию, проявлять уважение к национальным, религиозным, иным социокультурным ценностям и особенностям жизни различных социальных групп, ставить общесоциальные, профессиональные цели выше предрассудков и предубеждений, правильно рассчитывать пределы допустимого риска с незначительными допущениями, не влияющими на результат; умеет работать с шаблонами служебных документов, самостоятельно находит и исправляет допущенные ошибки	
Сформированы общие представления о: противоправных действиях, совершаемых организациями при трудоустройстве, структуре, функциях и задачах, решаемых службой безопасности, о хедхантинге. Демонстрирует знание основных типов собеседований и особенности их прохождения. Приобретены основные практические навыки по прохождению собеседования за исключением некоторых незначительных упущений	

Слабо сформированы навыки критической оценки письменной и устной речи в соответствии с основными принципами успешной деловой коммуникации; неточно и пространно излагает собственные мысли, применяет неуместные и логически не верные лексические конструкции (в том числе, чрезмерное количество слов-заполнителей пауз, междометий и просторечий).	**«Удовлетворительно»**
Слабо развиты навыки применения способов визуализации данных на разных этапах аналитического процесса, методов оценки качества данных и подготовки данных к анализу, основных методов анализа разнообразных данных; в ходе анализа допускает существенные ошибки, искажающие правильность сделанных выводов	
В недостаточном объеме демонстрирует знание Трудового кодекса Российской Федерации и разновидностей информационно-справочных документов, разновидности юридических и служебных документов, основных показателей состояния законности, правопорядка, безопасности личности в государстве; С трудом с позиций морали и этики оценивает влияние законоположений на реальную жизнь; отстаивать свою принципиальную, основанную на нормах права, морали и этики профессиональную позицию представляется	
затруднительным, равно как и проявлять уважение к национальным, религиозным, иным социокультурным ценностям и особенностям жизни различных социальных групп, ставить общесоциальные, профессиональные цели выше предрассудков и предубеждений; представляется затруднительным рассчитывать пределы допустимого риска даже со значительными допущениями, что отрицательно влияет на результат; умеет работать с шаблонами служебных документов, но не в состоянии самостоятельно находить и исправлять допущенные ошибки	

Сформированы отрывочные представления о: противоправных действиях, совершаемых организациями при трудоустройстве, структуре, функциях и задачах, решаемых службой безопасности, о хедхантинге. Демонстрирует недостаточное знание основных типов собеседований и особенности их прохождения. Приобретены лишь фрагментарные практические навыки по прохождению собеседования	
Не демонстрирует знание Трудового кодекса Российской Федерации и разновидностей информационно-справочных документов, разновидности юридических и служебных документов, основных показателей состояния законности, правопорядка, безопасности личности в государстве; Не владеет навыками правильно с позиций морали и этики оценивать влияние законоположений на реальную жизнь, отстаивать свою принципиальную, основанную на нормах права, морали и этики профессиональную позицию, проявлять уважение к национальным, религиозным, иным социокультурным ценностям и особенностям жизни различных социальных групп, ставить общесоциальные, профессиональные цели выше предрассудков и предубеждений, правильно рассчитывать пределы допустимого риска; умеет работать с шаблонами служебных документов	**«Неудовлетворительно»**
Не сформированы общие представления о: противоправных действиях, совершаемых организациями при трудоустройстве, структуре, функциях и задачах, решаемых службой безопасности, о хедхантинге. Демонстрирует чрезвычайно поверхностное знание основных типов собеседований и особенности их прохождения. Не приобретены начальные практические навыки по прохождению собеседования.	

Не сформированы даже базовые навыки критической оценки письменной и устной речи в соответствии с основными принципами успешной деловой коммуникации; не соблюдаются основные принципы грамотной речи: степень правильности, точности и лаконичности выражения мыслей, а также чистота, богатство, уместность и логичность применяемого лексикона.	
Не демонстрирует даже базовые навыки применения способов визуализации данных на разных этапах аналитического процесса, методов оценки качества данных и подготовки данных к анализу, основных методов анализа разнообразных данных	

.4.Методические материалы

Процедура проведения зачета с оценкой

Зачет с оценкой проводится в форме устного ответа на вопросы, защиты резюме (прохождение интервью) и автобиографии на желаемую должность, которые должны задействовать применение знаний, умений и навыков в сфере культуры речи и делового общения, прикладных информационных систем, практики прохождения собеседования при трудоустройстве.

Краткие методические указания по прохождению интервью

Проведите соответствующую подготовку. Изучите информации о вакансии, подразделении и организации, на должность в которой претендуете в резюме.

При прохождении реального интервью обратите внимание на дресс-код организации.

Придерживайтесь поведения, уместного на собеседовании: во время интервью сохраняйте прямую осанку и будьте сосредоточены, сохраняйте

самообладание, но не будьте слишком напряжены. Однако излишняя расслабленность также неуместна. Подготовьте список вопросов, который Вы могли бы задать работодателю, чтобы получить всю интересующую информацию.

Озвучьте опыт, полученный на работе или во время обучения. Расскажите о навыках и способностях, о том, какой вклад Вы внесли в работу организации или какие важные знания приобрели. Что Вы можете предложить компании, в которой (согласно составленному резюме) являетесь соискателем?

На интервью не стесняйтесь попросить повторить вопрос, если не понимаете его суть.

В конце интервью поблагодарите интервьюеров за уделенное время. Обязательно попросите визитные карточки сотрудников, с которыми прошла встреча, и отправьте письмо каждому из них после интервью как можно раньше.

Также для успешного освоения элективной практики слушатель должен ознакомиться с основной и дополнительной литературой, нормативно-правовыми документами, а также интернет-источниками.

Результаты защиты учебной практики заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При оценке работы студента принимается во внимание: деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными умениями и навыками) качество защиты и ответы студента на вопросы во время сдачи зачета с оценкой; выполнение текущих заданий по «Культуре речи и деловому общению», «Экономическим информационным системам».

Критерии оценивания результатов прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и их вес в общей оценке по дисциплине.

Критерий	Удельный вес	Вес по пятибалльной системе
Посещение всех занятий (либо наличие всех заданий, призванных компенсировать единичные случаи	20%	1 балл
непосещения), выполнение заданий текущего контроля по элективной практике Б2.В.01.ДВ.01.01(У) «Культура речи и деловое общение» в полном объеме		
Посещение всех занятий (либо наличие всех заданий, призванных компенсировать единичные случаи непосещения), выполнение заданий текущего контроля по элективной практике Б2.В.01.ДВ.01.02(У) «Экономические информационные системы» в полном объеме	20%	1 балл
Полнота и соответствие требованиям (в том числе, к оформлению) практической работы, защита которой выносится на промежуточную аттестацию	20%	1 балл
Уверенно защищает составленное резюме, проявляет знание принципов культурной речи и делового общения в ходе устного собеседования, при необходимости использует демонстрационный материал с использованием информационных технологий, способен незамедлительно откликнуться на вопросы, замечания, просьбы интервьюера и показать ответную заинтересованность	20%	1 балл
Способность сформулировать значимость результатов, полученных при прохождении практики, для формирования профессиональных качеств, навыков и умений	20%	1 балл
Итого	**100%**	**5 баллов**

Методические указания по выполнению опроса:

Данный вид работы проверяет усвоение обучающимися полученных в ходе обучения умений и навыков, а также умения анализировать ситуации.

Время проведения опроса составляет 30 мин. (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным, в устной или письменной форме). При проведении опроса обучающимся предлагается ответить на два контрольных вопроса.

Участие в опросе является обязательным для всех обучающихся. Результаты опроса является допуском к зачету с оценкой, при условии, что на один вопрос (из двух заложенных в задание) дан корректный, полный и развернутый ответ.

Методические указания по подготовке к дебатам:

В работе должна быть указана актуальность выбранной Вами темы, подготовлено не менее 5 примеров сильной аргументации на Вашу позицию (аргументы одной позиции не могут противоречить друг другу). Возможно использование презентаций, а также видеосюжетов (не более 45 секунд по продолжительности). Общее время на выступление (предъявление своей точки зрения – 5-7 минут)

Методические указания по выполнению контрольных работ:

Данный вид работы проверяет усвоение обучающимися полученных в ходе обучения умений и навыков, а также умения анализировать ситуации.

Время написания контрольной работы составляет 30 мин. (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). При проведении контрольной работы обучающимся предлагается ответить на два контрольных вопроса.

. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1 Основная литература

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический

курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/425851

2. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 527 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3496-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/425857

3. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст : электронный //

ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455791

4. Информационные системы в экономике : учебник для вузов / В. Н. Волкова, В. Н. Юрьев, С. В. Широкова, А. В. Логинова ; под редакцией В. Н. Волковой, В. Н. Юрьева. —

Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-59916-1358-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450774

Информационные системы управления производственной компанией : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. Н. Лычкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00764-0. — Текст :

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450445

5. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие для бакалавров / И.

Н. Кузнецов. — 9-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-394-033810. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/85156.html

7.2 Дополнительная литература

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 9785-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451066

2. Рыжко, А. Л. Информационные системы управления производственной компанией : учебник для вузов / А. Л. Рыжко, А. И. Рыбников, Н. А. Рыжко. — Москва :

Издательство Юрайт, 2020. — 354 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00623-

3. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451048

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Не предусмотрено.

7.3 Нормативные правовые документы

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ Об информации, информационных технологиях и о защите информации, Собрание Законодательства РФ. Официальное издание. 2006 г.

Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации", от 20 февраля 1995 Г. N 24-ФЗ

"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019)

Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде"

"Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11ФКЗ)

Закон РФ "О занятости населения в Российской Федерации" от 19.04.1991 N 1032-1 (последняя редакция)

7.4 Интернет-ресурсы

1. http://www.intuit.ru — Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»;
2. https://docs.microsoft.com/ru-ru/dynamics-nav-app/ — справочник по MS Dynamics NAV;
3. http://fcp.economy.gov.ru/cgi-bin/cis/fcp.cgi/Fcp/ViewFcp/View/2013/369 - ФЦП «Информационное общество»
4. http://www.interface.ru – сайт содержит описания и методический материал по корпоративным информационным системам, по проектированию ИС, по современным средствам разработки ИС
5. http://www.iteam.ru/publications/it/ – большая подборка публикаций по информационным технологиям, ERP системам, системам электронного документооборота (СЭД), управлению ИТ, моделированию, выбору и внедрению ИС, эффективности ИС 6. http://www.cfin.ru – сайт содержит большое количество статей по информационным системам, практике их внедрения, использования, экономической оценки.
7. http://idcrussia.com/ru/ - IDC – ведущий поставщик информации и консультационных услуг на рынках информационных технологий, телекоммуникаций и потребительской техники. Прогнозы развития.
8. http://www.gartner.com/technology/home.jsp Gartner —

исследовательская и консалтинговая компания, специализирующаяся на рынках информационных технологий. Тенденции развития.

9. https://www.superjob.ru -IT-сервис по поиску работы и подбору сотрудников.

10. https://hh.ru- IT-сервис по поиску работы и подбору сотрудников.

7.5 Иные источники

1. Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю. Русский язык и культура речи, учебное пособие для вузов. Феникс, 2013 .

2. Автоматизация деятельности предприятия розничной торговли с использованием информационной системы Microsoft Dynamics NAV [Электронный ресурс]/ В.И. Грекул [и др.]. — Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 299 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52190.html

3. Лоренте К., Лоренте Л. Финансовый менеджмент в Microsoft Dynamics NAV/ Пер. с англ. — Москва : Издательство ЭКОМ Паблишерз, 2015. — 122 с.

4. Базарова Т.Ю. Еремина Б.Л. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2003.

5. Стрекалова Н.Д. Управление персоналом: Учебное пособие/ Под ред. Н.Д.Стрекалова – СПб., 2004.

6. Анодина Н.Н. Деловое письмо: Методика составления и правила оформления: практ. пособие. – М.: Омега-Л, 2011. – 94 с.

7. Епишкин И.А. Управление человеческими ресурсами. Учебное пособие/ Под ред. И.А. Епишкин М.: МГУПС (МИИТ), 2013

8. Мейган М. Работа с персоналом: введение в должность/ Под ред М.Мейген – СПб., 2002.

. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обеспечения обучения студентов по практике по получению первичных навыков и умений Академия располагает следующей материально-технической базой:

- аудиториями, оборудованными видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет, а также специализированным ситуационным центром для проведения занятий в форме кругового стола, ролевой игры и работы в малых группах;
- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения

Microsoft Office.

Во время практики студентам следует уделять особое внимание изучению документации организации: нормативные инструкции, технологические карты и т.д.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.biblio-online.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. http://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.
5. https://new.znanium.com Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
6. https://dlib.eastview.com – Информационный сервис «East View».

7. https://www.jstor.org - Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.

8. https://elibrary.worldbank.org - Электронная библиотека Всемирного Банка.

9. https://link.springer.com - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.

10. https://ebookcentral.proquest.com - Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.

11. https://www.oxfordhandbooks.com - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.

12. https://journals.sagepub.com - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.

13. Справочно-правовая система «Консультант».

14. Электронный периодический справочник «Гарант».

Приложение 1.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ФИЛИАЛА

Студент _____группы _____
_____
(Ф.И.О.)
проходил практику в период с _____по _____20___г.
в_____
наименование профильной организации
в_____
наименование структурного подразделения
в качестве _____
(должность)
За время прохождения практики _____
Фамилия, .И.О. студента
поручалось решение следующих задач:

_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия, .И.О. студента

_____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ)

Результаты работы _____ состоят в
Фамилия, .И.О. студента
следующем:_____

_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Фамилия, .И.О. студента
заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ _____/_____/
Должность руководителя практики от филиала *подпись* *И.О. Фамилия*

«___»_____20__г.

Приложение 2.

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Студент _____группы _____
_____
(Ф.И.О.)
проходил практику в период с _____по _____20___г.
в_____
наименование профильной организации
в_____
наименование структурного подразделения
в качестве _____
(должность)
За время прохождения практики _____
Фамилия, .И.О. студента
поручалось решение следующих задач:

_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия, .И.О. студента

_____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, поощрения и т.п.)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Фамилия, .И.О. студента
заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ _____/_____/
Должность руководителя практики от организации *подпись* *Фамилия, ИО*

«___»_____20__г.
М.П.

Приложение 3.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

_____

(*наименование структурного подразделения)*

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность)_____

(код и наименование)

ЗАДАНИЕ

на_____ практику

(вид практики)

Для _____

(Ф.И.О. студента)

Студента _____курса учебная группа №_____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ___» _____20__ г. по « _ » _____20__ г.

Цельпрохожденияпрактики:_____
_____

Задачи практики:_____
_____

Вопросы, подлежащие изучению:_____
_____

Ожидаемые результаты практики:_____
_____

Руководители практики:

От Академии _____ _____

(Ф.И.О) *(должность)*

От профильной организации_____ _____

(Ф.И.О) *(должность)*

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «_____» _____ 20 ____г. №_____)

Руководитель практики _____

(подпись)

Задание принято к исполнению _____

(подпись студента)

« » 20 г.

Приложение 4.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯНАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
приПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность)_____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и (или) первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

_____
(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа
№_____

Место прохождения практики
_____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____20 г. по «____» _____20 г.

Руководители практики:

От Филиала_____
(Ф.И.О.)(должность)
От профильной организации _____
(Ф.И.О.)(должность)
Отчет подготовлен _____

г. Калининград, 20__г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Западный филиал
Кафедра региональной экономики и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
Решением кафедры региональной экономики и менеджмента

Протокол № 05 от 28.06.2021

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика»
по направлению подготовки

38.03.01 Экономика

направленность (профиль) образовательной программы высшего образования

«Учет, анализ и аудит»

квалификация выпускника
бакалавр

формы обучения
очная/очно-заочная/заочная

Год набора 2021

Калининград, 2021

Автор-составитель:
доцент кафедры региональной экономики и менеджмента,
доцент Н.Б. Дроковский

Заведующий кафедрой региональной экономики и менеджмента К.э.н. доцент Чунина А.Е.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения …….
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)…… …….
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО……
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)…… …….
Формы отчетности по практике …… ……
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике ……
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" …… ……..
7.1. Основная литература…… ……..……..
7.2. Дополнительная литература …….……..… ……..…
7.3. Нормативные правовые документы ….……..
7.4. Интернет-ресурсы ……..…….…… ……....
7.5. Иные источники.....

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы …..…….

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид: производственная практика.

Тип производственной практики: преддипломная практика.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма практики: непрерывная (концентрированная).

2. Планируемые результаты преддипломной практики

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Этап освоения компетенции

УК ОС-2	Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений с применением профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
УК ОС-6	Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, в том числе, с применением профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

2.2. В результате прохождения преддипломной практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	**Код этапа освоения компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практики**
ОТФ: В. Составление и представление	УК ОС-2 УК ОС-6	на уровне знаний: знания проектной деятельности; совокупность познаний в сфере учета, анализа и аудита; основных

финансовой отчетности экономического		средств и способов саморазвития; самореализации, использования творческого потенциала и эффективного менеджмента в сфере своей профессиональной деятельности;
субъекта. (п.) **ТФ:** – B/05.6. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками. (п.)		на уровне умений: умений разрабатывать проектные стратегии при условии ограниченности ресурсов; владение техникой бухгалтерского учета, применения профильных программных средств, использования ERP-систем для решения профессиональных задач; постоянно актуализировать знания в указанной сфере в соответствии с принципами саморазвития;
		на уровне навыков: навыки поиска решения проектных работ; формировать различные виды финансовой отчетности с применением МСФО и РСБУ; применять финансово-экономический и налоговый анализ, интерпретировать полученные результаты в целях принятия управленческих решений; формировать тактику и стратегию эффективного продвижения в профессиональной сфере.

3. Объем и место преддипломной практики

Объем преддипломной практики

Объем производственной практики – составляет 216 ак.часов или 6 з.е.т.

Место преддипломной практики в структуре ОП ВО

Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика» по очно-заочной форме проводится на 5 курсе, 9 семестр, продолжительность составляет 4 недели;

Производственная (преддипломная) практика реализуется после изучения следующих дисциплин:

Б1.О.10 Эконометрика

Б1.О.02 Иностранный язык (английский)

Б1.О.12 Основы теории финансов

Б1.В.02 Методы оптимизации

Б1.В.03 Теория игр

Б1.В.04 Экономическая информатика

Б1.В.07 Риск-менеджмент

Б1.В.08 Основы бухгалтерского учета и отчетности

Б1.В.09 Основы международного финансового учета

Б1.В.10 Управленческий учет и контроль

Б1.В.11 Внутренний контроль и аудит

Б1.В.12 Налоги и налоговый учет в РФ

Б1.В.13 Федеральные стандарты бухгалтерского учета в РФ

Б1.В.14 Аудит корпоративной отчетности

Б1.В.15 Информационные системы в бухгалтерском учете

Б1.В.16 Международные стандарты финансовой отчетности

Б1.В.17 Основы консолидации финансовой отчетности

Б1.В.ДВ.01.01 Этика бизнеса

Б1.В.ДВ.01.02 Бизнес-профайлинг

Б1.В.ДВ.03.01 Финансовый менеджмент

Б1.В.ДВ.03.02 Финансовый учет и отчетность в банках

Б1.В.ДВ.03.03 Финансовый анализ

Б1.В.ДВ.04.01 Иностранный язык (профессиональный, английский)

Б1.В.ДВ.04.02 Иностранный язык (профессиональный, французский)

Б1.В.ДВ.04.03 Иностранный язык (профессиональный, немецкий)

Б1.В.ДВ.04.04 Иностранный язык (профессиональный, испанский)

Б1.В.ДВ.06.01 Финансовый учет и отчетность государственного сектора

Б1.В.ДВ.06.02 Трансформация финансовой отчетности

ФТД.02 Профессиональные ценности и этика бухгалтеров и аудиторов

ФТД.04 Финансовое право

Промежуточная аттестация проходит в форме зачета с оценкой в 9 семестре.

4. Содержание преддипломной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
1	Подготовительный этап	Изучение внутренних уставных и регламентных документов, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка.
2	Основной этап	Определяется круг проблем для исследования, практически обосновываются методы их решения. Осуществление сбора, анализа и обобщения материала, оценка степени эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной тематики исследования, построение собственных моделей, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, разработка проекта по совершенствованию деятельности объекта исследования, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы (2 и 3 главы).

3	Заключительный этап	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений. Способность анализировать особенности бизнес-планирования при кризисах Способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов Способность анализа степени научной разработанности изучаемой проблемы, формированием рабочей гипотезы, систематизацией и обобщением научной и практической информации по теме исследований, обоснованием достоверности полученных результатов, апробацией полученных научных результатов по материалам деятельности конкретного субъекта управленческой деятельности Способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты для подготовки ВКР Способность извлекать и эффективно использовать необходимую информацию для учета и отчетности, умело управлять процессами учета на предприятии Способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-

		экономических показателей для подготовки ВКР Способность используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет для подготовки ВКР Способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии для подготовки ВКР Способность организовать деятельность малой группы Способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства Способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений Способность применения методов и стандартов ведения бухгалтерского учета, применяемых в международной и российской практике, а также аудита применительно к торговым предприятиям и внешнеэкономической деятельности. Способность выявлять и анализировать проблемы экономического характера, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты Способность обоснованно применять положения действующих положений налогового законодательства РФ Способность применять современные российские и международные стандарты и методы аудита Способность владения инструментальными средствами (информационными технологиями) подготовки и анализа данных для поддержки принятия решений Способность правомерно (обоснованно) применять российские стандарты бухгалтерского учета (РСБУ) и анализировать права, обязанности и ответственность за нарушение налоговых правоотношений Способность освоения практики трансформации финансовой отчетности, сформированной по РСБУ, в отчетность, отвечающую требованиям МСФО Оценка и интерпретация полученных результатов. Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности организации-места прохождения

		практики, формулирование окончательных выводов. Подготовка и защита отчета по преддипломной практике.

5. Формы отчетности по преддипломной практике

Практика завершается защитой отчета по практике.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный по указанным ниже требованиям;

- отзыв-характеристику руководителя практики от филиала (Приложение 1);

- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 2);

- индивидуальное задание руководителя практики от Западного филиала (Приложение 3).

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации преддипломной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель практики отслеживает ход выполнения заданий на практику, фиксирует завершение каждого из этапов практики:

1 этап – Подготовительный

- Изучение внутренних уставных и регламентных документов, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка.

2 этап - Основной

- Определяется круг проблем для исследования, практически обосновываются методы их решения.

- Осуществление сбора, анализа и обобщения материала, оценка степени эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной тематики исследования, построение собственных моделей, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, разработка проекта по совершенствованию деятельности объекта исследования, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы (2 и 3 главы).

3 этап – Заключительный

- Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений.
- Способность анализировать особенности бизнес-планирования при кризисах.
- Способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
- Способность анализа степени научной разработанности изучаемой проблемы, формированием рабочей гипотезы, систематизацией и обобщением научной и практической информации по теме исследований, обоснованием достоверности полученных результатов, апробацией полученных научных результатов по материалам деятельности конкретного субъекта управленческой деятельности
- Способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты для подготовки ВКР

- Способность извлекать и эффективно использовать необходимую информацию для учета и отчетности, умело управлять процессами учета на предприятии

- Способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей для подготовки ВКР

- Способность используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет для подготовки ВКР

- Способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии для подготовки ВКР

- Способность организовать деятельность малой группы

- Способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства

- Способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений • Способность применения методов и стандартов ведения бухгалтерского учета, применяемых в международной и российской практике, а также аудита применительно к торговым предприятиям и внешнеэкономической деятельности.

- Способность выявлять и анализировать проблемы экономического характера, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты

- Способность обоснованно применять положения действующих положений налогового законодательства РФ

- Способность применять современные российские и международные стандарты и методы аудита
- Способность владения инструментальными средствами (информационными технологиями) подготовки и анализа данных для поддержки принятия решений
- Способность правомерно (обоснованно) применять российские стандарты бухгалтерского учета (РСБУ) и анализировать права, обязанности и ответственность за нарушение налоговых правоотношений
- Способность освоения практики трансформации финансовой отчетности, сформированной по РСБУ, в отчетность, отвечающую требованиям МСФО.
- Оценка и интерпретация полученных результатов.
- Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности организации-места прохождения практики, формулирование окончательных выводов.
- Подготовка и защита отчета по преддипломной практике.

6.1.2. Промежуточная аттестация

Оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости применяются в виде выполнения поставленных задач на период прохождения производственной (преддипломной) практики.

1 этап – Подготовительный

- Изучены внутренние уставные и регламентные документы, проведено знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка.

2 этап - Основной

- Определен круг проблем для исследования, практически обоснованы методы их решения.
- Осуществлен сбор, анализ и обобщение материала, проведена оценка степени эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной тематики исследования, построены собственные модели, выявлены существующие недостатки и причины их возникновения, разработан проект по совершенствованию деятельности объекта исследования, проведены прочие исследования, необходимые для написания выпускной квалификационной работы (2 и 3 главы).

3 этап – Заключительный

- Разработан проект на основе оценки ресурсов и ограничений.
- Проанализированы особенности бизнес-планирования при кризисах.
- Собраны и проанализированы исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
- Приняты решения на основе анализа финансовой отчетности.
- Проанализирована степень научной разработанности изучаемой проблемы, формированием рабочей гипотезы, систематизацией и обобщением научной и практической информации по теме исследований, обоснованием достоверности полученных результатов, апробацией полученных научных результатов по материалам деятельности конкретного субъекта управленческой деятельности.
- Построены на основе описания экономических процессов и явлений стандартные теоретические и эконометрические модели, проанализированы и содержательно интерпретированы полученные результаты для подготовки ВКР.
- Извлечена и эффективно использована необходимая информация

для учета и отчетности, умело управляет процессами учета на предприятии.

- Проанализированы и интерпретированы данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлены тенденции изменения социально-экономических показателей для подготовки ВКР.
- При использовании отечественных и зарубежных источников информации собраны необходимые данные и подготовлен информационный обзор и/или аналитический отчет для подготовки ВКР.
- Использованы для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии для подготовки ВКР.
- Организованна деятельность малой группы.
- Использованы для решения коммуникативных задач современные технические средства.
- Критически оценены предлагаемые варианты управленческих решений.
- Применены методы и стандарты ведения бухгалтерского учета.
- Выявлены и проанализированы проблемы экономического характера, предложены способы их решения и оценены ожидаемые результаты.
- Применяются действующие положения налогового законодательства РФ.
- Применяются современные российские и международные стандарты и методы аудита.
- Овладение инструментальными средствами (информационными технологиями) подготовки и анализа данных для поддержки принятия решений.
- Правомерно (обоснованно) применяются российские стандарты бухгалтерского учета (РСБУ) и проводится анализ прав, обязанностей и ответственности за нарушение налоговых правоотношений.

• Освоение практики трансформации финансовой отчетности, сформированной по РСБУ, в отчетность, отвечающую требованиям МСФО

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

6.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме подготовки и предоставления отчета по производственной (преддипломной) практике.

6.2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

По результатам прохождения практики, студентом представляется на кафедру отчет о прохождении практики (в письменной форме, составленный в соответствии с методическими рекомендациями), принятый и оцененный руководителем практики от института.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов.

Также проводится устное экспресс-тестирование на знание техники безопасности.

Устное экспресс-тестирование на знание техники безопасности:

1. Какое определение понятия «охрана труда» будет верным (ст.209 ТК РФ)?

+ охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;

- охрана труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье людей; - охрана труда - это техника безопасности и гигиена труда.

2. Где хранятся действующие в структурном подразделении инструкции по охране труда для работников, а также перечень этих инструкций (п.п.5.9, 5.10 «Методических рекомендаций...», утв. Постановлением Минтруда России от 17.12.02г.№80)?

- перечень вывешивается на доступном месте, инструкции хранятся на соответствующих рабочих местах;

- каждый работник хранит свою инструкцию; перечень – руководитель

структурного подразделения;

+ перечень хранится у руководителя структурного подразделения, он же определяет местонахождение действующих в подразделении инструкций с учетом доступности и удобства ознакомления с ними.

3. Кто несет ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организации (ст.225 ТК РФ)?

- служба охраны труда;

+ работодатель;

- отдел по работе с персоналом.

4. Кто подлежит обучению по охране труда и проверке знания требований охраны труда (ст.225 ТК РФ)?

+ все работники организации, в т.ч. руководитель;

- только работники, занятые на работах повышенной опасности; - только работники службы охраны труда и руководители подразделений.

5. Какова нормальная продолжительность рабочего дня в неделю (ст.93 ТК РФ)?

- 36 часов;

+ 40 часов; - 42 часа.

6. Каким локальным нормативным актом устанавливается режим рабочего времени в организации (ст.100 ТК РФ)?

+ Правилами внутреннего трудового распорядка организации; - распоряжением руководителя подразделения.

7. О чем работник обязан немедленно известить своего руководителя (ст.214 ТК РФ)?

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве; - об ухудшении состояния своего здоровья; + о всем перечисленном.

8. Что входит в обязанности работника в области охраны труда (ст.214 ТК РФ)?

- обеспечить хранение выданной спецодежды;
- соблюдать режим труда и отдыха;
- немедленно принять меры к предотвращению аварийной ситуации на рабочем месте;

+проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

Шкала оценивания.

Критерии оценивания	**Оценка**
Составляет полный комплект отчетности по МСФО и РСБУ, урегулирует налоговые споры с применением международного и российского законодательства, рассчитывает налоги и сборы в Российской Федерации, осуществляет организацию и ведение системы налогового и бухгалтерского учета хозяйствующего субъекта.	**«Отлично»**

Способен собирать, обрабатывать и анализировать количественные и качественные данные; на их основе дает детализированные и обоснованные рекомендации в сфере управленческого учета, внутреннего контроля и аудита, финансового учета и менеджмента; делает необходимые расчеты для аргументации управленческих решений.	
Способен применять основные средства и способы саморазвития, самореализации, эффективного самоменеджмента в профессиональной деятельности.	
Способен применять методы настройки плана счетов, формирования главной книги, учета и обработки операций, осуществлять учет безналичных расчетов и управление банковским счетом, управление расчетами с контрагентами и поставщиками, учет внеоборотных активов, управление расчетами по налогам и сборам, закрытие отчётного периода и формирование финансовой отчетности.	
Выполняет необходимые экономические расчеты, на их основе заполняет различные формы финансовой отёчности; по результатам хозяйственных отношений заполняет первичную документацию.	
Составляет основные виды отчетности по МСФО и РСБУ, урегулирует налоговые споры с применением основных положений международного и российского законодательства, рассчитывает наиболее распространенные налоги и сборы в Российской Федерации, осуществляет организацию и ведение системы налогового и бухгалтерского учета	**«Хорошо»**

хозяйствующего субъекта; допускает несущественные ошибки и неточности, не влияющие на расчеты.	
Способен применять базовые средства и способы саморазвития, самореализации, эффективного самоменеджмента в профессиональной деятельности; не всегда эффективно способен осуществлять тайм-менеджмент; неточно определяет свою роль в коллективе в соответствии с иерархическим положением и выстраивает надлежащую линию поведения.	
Способен собирать, обрабатывать и анализировать количественные и качественные данные; на их основе дает достаточно подробные рекомендации в сфере управленческого учета, внутреннего контроля и аудита, финансового учета и менеджмента; делает необходимые расчеты с несущественным допущениями и обобщениями.	
Способен применять методы настройки плана счетов, формирования главной книги, учета и обработки операций, осуществлять учет безналичных расчетов и управление банковским счетом, управление расчетами с контрагентами и поставщиками, учет внеоборотных активов, управление расчетами по налогам и сборам, закрытие отчётного периода и формирование финансовой отчетности; при выполнении указанных действий допускает несущественные ошибки, не влияющие на итоговый результат.	

Выполняет необходимые экономические расчеты, на их основе заполняет различные формы финансовой отёчности; по результатам хозяйственных отношений заполняет первичную документацию; при наличии ошибок способен правильно проводить исправления и корректировки.	
Составляет несколько основных видов отчетности по МСФО и РСБУ, с трудом способен применять международное и российское законодательство для урегулирования налоговых споров, рассчитывает некоторые виды налогов и сборов в Российской Федерации, с трудом способен осуществлять организацию и ведение системы налогового и бухгалтерского учета хозяйствующего субъекта.	**«Удовлетворительно»**
Способен собирать, обрабатывать и анализировать количественные и качественные данные; на их основе дает и общие рекомендации в сфере управленческого учета, внутреннего контроля и аудита, финансового учета и менеджмента; делает базовые расчеты для аргументации управленческих решений.	
Способен применять самые простые средства и способы саморазвития, самореализации; неэффективно осуществляет тайм-менеджмент; с трудом определяет свою роль в коллективе в соответствии с иерархическим положением и выстраивает надлежащую линию поведения.	
Способен применять методы настройки плана счетов, формирования главной книги, учета и обработки операций, осуществлять учет безналичных расчетов и	

управление банковским счетом, управление расчетами с контрагентами и поставщиками, учет внеоборотных активов, управление	
расчетами по налогам и сборам, закрытие отчётного периода и формирование финансовой отчетности; при выполнении указанных действий допускает существенные ошибки, влияющие на итоговый результат.	
Не способен в полном объеме провести необходимые экономические расчеты, заполняет различные формы финансовой отёчности и первичную документацию с грубыми ошибками.	
Неспособен составить ни один из видов отчетности по МСФО и РСБУ, не в состоянии урегулировать налоговые споры с применением международного и российского законодательства, не может рассчитать налоги и сборы в Российской Федерации, неспособен осуществить организацию и ведение системы налогового и бухгалтерского учета хозяйствующего субъекта.	**«Неудовлетворительно»**
Неспособен собирать, обрабатывать и анализировать количественные и качественные данные, формулировать рекомендации в сфере управленческого учета, внутреннего контроля и аудита, финансового учета и менеджмента, осуществлять расчеты для аргументации управленческих решений.	
Неспособен применять средства и способы саморазвития, самореализации, эффективного	

самоменеджмента в профессиональной деятельности.	
Неспособен применять методы настройки плана счетов, формирования главной книги, учета и обработки операций, осуществлять учет безналичных расчетов и управление банковским счетом, управление расчетами с контрагентами и поставщиками, учет внеоборотных активов, управление расчетами по налогам и сборам, закрытие отчётного периода и формирование финансовой отчетности.	
Неспособен выполнить даже элементарные экономические расчеты, не в состоянии заполнять различные формы финансовой отёчности и первичную документацию по результатам хозяйственной деятельности.	

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Зачет с оценкой проходит в очной форме.

Зачет с оценкой проводится в форме защиты письменных отчетов, в виде презентации, составленных в соответствии с методическими рекомендациями, на основании утвержденного задания на практику, с учетом отзыва руководителя о прохождении практики.

Критерии оценивания результатов прохождения преддипломной практики и их вес в общей оценке по дисциплине:

Критерий	**Удельный вес**	**Вес по пятибалльной системе**
Наличие положительного отзыва от принимающей	10%	0,5 балла

организации		
Наличие всей необходимой сопроводительной документации за подписью научного руководителя и руководителя практики	20%	1 балл
Полнота и соответствие требованиям самостоятельно написанного отчета (наличие всех разделов отчета в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике, наличие ссылок на используемую литературу и грамотность цитирования, соблюдение требований по содержанию и соотношению объемов глав)	20%	1 балла
Объясняет сущность явлений, событий, процессов, делает выводы и обобщения по материалам составленного отчета; дает аргументированные ответы на задаваемые вопросы, связанные с деятельностью, осуществляемой на преддипломной практике; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентом	20%	1 балл
Соблюдение требований к оформлению печатных работ (форматирование абзацев, кегль шрифта, оформление рисунков, таблиц, ссылок).	10%	0,5 балла
Способность сформулировать значимость результатов, полученных при прохождении практики, для формирования профессиональных компетенций и достижения поставленной цели и задач выпускной квалификационной работы	20%	1 балл
Итого	**100%**	**5 баллов**

Методические рекомендации по оформлению отчета

Отчет по практике состоит из титульного листа (Приложение №4), оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. В качестве приложений в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимися в период исследования.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля-20 мм, правое- 15 мм. Левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ- 1.25 см. Объем отчета (без учета отзыва руководителя практики по организации, индивидуального задания руководителя дипломной работы (проекта), для обучающихся, направляемых на преддипломную практику) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовиться с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта

Порядок защиты

Зачет с оценкой проводится в форме защиты письменного отчета и презентации.

По окончании преддипломной практики студент защищает подготовленный отчет перед кафедральной комиссией, состав которой определяется заведующим кафедрой. Результаты защиты отчета проставляются на титульном листе отчета и заверяются подписью руководителя ВКР. Результаты защиты преддипломной практики заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики и не получившие зачет по практике, не допускаются к защите ВКР. При оценке работы студента принимается во внимание: характеристика руководителя практики от

базового объекта практики; деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными умениями и навыками); содержание и качество оформления отчета; качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. Чувикова, В. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для бакалавров / В. В.

Чувикова, Т. Б. Иззука. — Москва: Дашков и К, 2018. — 248 с. — ISBN 978-5-394-024061. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. —

URL: http://www.iprbookshop.ru/85246.html

2. Волкова, О. Н. Управленческий учет: учебник и практикум для вузов / О. Н.

Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10748-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451293

3. Герасименко, А. Финансовая отчетность для руководителей и начинающих специалистов / А. Герасименко. — 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 440 с. — ISBN 978-5-9614-1665-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система

IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/82371.html

4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет с основами МСФО : учебник и практикум для вузов / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп.

— Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00076-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449866

7.2Дополнительная литература.

1. Синки-мл., Джозеф Финансовый менеджмент в коммерческом банке и в индустрии финансовых услуг / Джозеф Синки-мл. ; перевод А. Левинзон. — Москва : Альпина Бизнес Букс, 2019. — 1017 с. — ISBN 5-9614-0344-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/82374.html

2. Информационные системы управления производственной компанией : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. Н. Лычкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00764-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450445

3. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для вузов / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11185-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450509

4. Организация бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях [Электронный ресурс] : монография / О.Е. Качкова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 100 с. — 978-5-394-02508-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60324.html

7.3 Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.20112.

2. Налоговый кодекс РФ (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ

3. Налоговый кодекс РФ (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ

4. Федеральный закон от 27.07.2010 №208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности»
5. Постановление Правительства РФ от 25.02.2011 №107 «Об утверждении

Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации»
6. Концептуальные основы МСФО. Официальный сайт Минфина РФ. Электронный

ресурс

https://www.minfin.ru/ru/perfomance/accounting/mej_standart_fo/legalframework/
7. Официальные тексты международных стандартов финансовой отчетности, утвержденные в РФ. Официальный сайт Минфина РФ. Электронный ресурс

https://www.minfin.ru/ru/perfomance/accounting/mej_standart_fo/legalframework/
8. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
9. ПБУ 1/2008 «Учётная политика организации»
10. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчётность организации»
11. ПБУ 5/01 «Учёт материально-производственных запасов»
12. ПБУ 6/01 «Учёт основных средств»
13. ПБУ 9/99 «Доходы организации»
14. ПБУ 10/99 «Расходы организации»
15. ПБУ 14/07 «Учёт нематериальных активов»
16. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств».
17. Письмо Банка России от 10 апреля 2014 г. № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления».

7.4 Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. www.nalog.ru Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ.
2. www.minfin.ru Официальный сайт Министерства Финансов РФ.
3. www.ach.gov.ru Официальный сайт Счетной палаты РФ.
4. www.gks.ru Официальный сайт Государственного комитета по статистике РФ.

7.5 Иные источники

1. Чипуренко Е., Лисовская И., Трапезникова Н. Консолидация финансовой отчетности: практика применения МСФО: учебник — М: Accestim, 2019. — 269 с. ISBN 978-5-9907895-2-4
2. Чипуренко Е., Лисовская И., Трапезникова Н. Практика применения МСФО: формирование финансовой отчетности. — М: Accestim, 2019
3. МСФО. Точка зрения КПМГ. Практическое руководство по международным стандартам финансовой отчетности. — М: Альпина Паблишер, 2016.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Во время практики студентам следует уделять особое внимание изучению документации организации: нормативные инструкции, технологические карты и т.д.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.biblio-online.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. http://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»

3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».

4. http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.

5. https://new.znanium.com Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».

6. https://dlib.eastview.com – Информационный сервис «East View».

7. https://www.jstor.org - Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.

8. https://elibrary.worldbank.org - Электронная библиотека Всемирного Банка.

9. https://link.springer.com - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.

10. https://ebookcentral.proquest.com - Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.

11. https://www.oxfordhandbooks.com - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.

12. https://journals.sagepub.com - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.

13. Справочно-правовая система «Консультант».

14. Электронный периодический справочник «Гарант».

Приложение 1.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ФИЛИАЛА

Студент _____группы _____
_____
(Ф.И.О.)
проходил практику в период с _____по _____20___г.
в_____
наименование профильной организации
в_____
наименование структурного подразделения
в качестве _____
(должность)
За время прохождения практики _____
Фамилия, .И.О. студента
поручалось решение следующих задач:

_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия, . И.О. студента

_____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ)

Результаты работы _____ состоят в
Фамилия, .И.О. студента
следующем: _____

_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Фамилия, .И.О. студента
заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ _____/_____/
Должность руководителя практики от филиала *подпись* *И.О. Фамилия*

«___»_____20__г.

Приложение 2.

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Студент _____группы _____
_____
(Ф.И.О.)
проходил практику в период с _____по _____20___г.
в_____
наименование профильной организации
в_____
наименование структурного подразделения
в качестве _____
(должность)
За время прохождения практики _____
Фамилия, .И.О. студента
поручалось решение следующих задач:

_____

_____

За время прохождения практики _____проявил себя

Фамилия, .И.О. студента

_____

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, поощрения и т.п.)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Фамилия, .И.О. студента
заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ _____/_____/
Должность руководителя практики от организации *подпись* *И.О. Фамилия*

«___»_____20__г.

М.П.

Приложение 3.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

_____

(*наименование структурного подразделения)*

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность)_____

(код и наименование)

ЗАДАНИЕ

на_____ практику

(вид практики)

Для _____

(Ф.И.О. студента)

Студента _____курса учебная группа №_____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ___» _____20__ г. по « _» _____20__ г.

Цель прохождения практики:_____

_____

Задачи практики:_____

_____

Вопросы, подлежащие изучению:_____

_____

Ожидаемые результаты практики:_____

_____

Руководители практики:

От Академии _____ _____

(Ф.И.О) *(должность)*

От профильной организации_____ _____

(Ф.И.О) *(должность)*

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «_____» _____ 20 ____г. №_____)

Руководитель практики _____

(подпись)

Задание принято к исполнению

(подпись студента)

« » 20 г.

Приложение 4.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность)_____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

_____
(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа
№_____

Место прохождения практики
_____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____20 г. по «____» _____20 г.

Руководители практики:

От Филиала _____ _____
(Ф.И.О.) *(должность)*

От профильной организации _____ _____
(Ф.И.О.) *(должность)*

Отчет подготовлен _____ _____

г. Калининград, 20__г.