

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.09.2021 02:30:01  
Уникальный программный ключ:  
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет \_\_\_\_\_ экономики и сервиса

Кафедра \_\_\_\_\_ финансов и кредита

  
**СОГЛАСОВАНО**  
Декан факультета  
\_\_\_\_\_ С.К. Ешугова

  
**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Л.И. Задорожная

29 мая 2020 гг.

29 мая 2020 гг.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской

По направлению подготовки бакалавров \_\_\_\_\_ 38.03.01 Экономика

по профилю подготовки \_\_\_\_\_ Бухгалтерский учёт и аудит

Квалификация выпускника \_\_\_\_\_ Бакалавр

Программа подготовки \_\_\_\_\_ Академический бакалавриат

Форма обучения \_\_\_\_\_ Заочная

Год начала подготовки \_\_\_\_\_ 2020

**МАЙКОП**

Рабочая программа научно-исследовательской работы разработана на основании ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и учебного плана МГТУ

Составитель рабочей программы



Кадакоева Г.В.

Рабочая программа по практике утверждена на заседании кафедры финансов и кредита протокол № \_\_\_\_ от «29» мая 2020 г.

Зав. кафедрой  
финансов и кредита  
«29» мая 2020 г.



/Л.В. Пригода/

## **1. Цели и задачи практики**

**Цель** практики — закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений применения их при решении конкретных экономических вопросов, способствование комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся. Практика предполагает получение студентом первичных навыков и умений.

К **задачам** практики бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.01 Экономика, относятся:

- закрепление полученных в процессе обучения теоретических знаний по дисциплинам учебного плана;
- подготовка обучающихся к изучению профильных дисциплин на последующих курсах;
- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность учреждений, организаций, предприятий, принимающих студентов на практику;
- ознакомление с системой, структурой, полномочиями учреждений, организаций, предприятий, принимающих студентов на практику, формами их взаимодействия с иными государственными органами;
- ознакомление с оперативными, текущими и стратегическими финансовыми планами учреждений, организаций, предприятий, избранными в качестве мест прохождения практики;
- ознакомление с основными видами финансовой отчетности на предприятии;
- сбор материалов, необходимых для составления дневника, отчета о прохождении практики.

## **2. Место практики в структуре образовательной программы. Форма и способ проведения практики**

### **2.1. Место практики в структуре образовательной программы**

Экономические службы предприятий и [организаций различных отраслей и форм собственности](#), аудиторские организации, федеральные и региональные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и их структурные подразделения.

### **2.2. Форма проведения практики**

Практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

### **2.3. Способ проведения практики**

Стационарная, выездная.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программ**

В результате прохождения практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность (ОПК-4);
- способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы

рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2);

- способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7).

По окончании практики студент должен

**знать:** особенности национальных традиций, движущие силы и закономерности исторического процесса, политическую организацию общества, основы отечественного законодательства, касающиеся организационно-управленческих решений, основные положения законодательных документов и договоров, применяемых в РФ, механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов, основные акты об ответственности за управленческие решения, особенности функционирования организации, условия ее деятельности, организационную структуру; структуру и содержание деятельности экономических и финансовых служб организации; особенности организации учета и особенности оформления хозяйственных операций в организации; график документооборота и применяемые формы отчетности (ОК-2, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-7).

**уметь:** проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям, оперативно находить нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах, грамотно использовать информацию найденную в управленческих и рекомендательных документах, анализировать и оценивать организационно-управленческие решения, использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; использовать полученные знания для анализа бухгалтерской (финансовой) и статистической отчетности предприятия; использовать методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ОК-2, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-7).

**владеть:** навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку, приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума, навыками применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности, социально-личностными компетенциями, необходимыми для работы в профессиональной сфере; навыками работы в трудовом коллективе; навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения; навыками работы с компьютером как средством управления информацией; способами анализа социально значимых проблем и процессов; методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ (ОК-2, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-7).

#### 4. Объем практики

Форма обучения	Семестр обучения	Общая трудоемкость практики			Форма контроля
		в неделях	в зачетных единицах	в академических часах	
ЗФО	2	2	3	108	Зачет с оценкой

#### 5. Структура и содержание практики

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость	Бюджет времени (недели, дни)

1.	Подготовительный этап	1. Ознакомительная экскурсия по предприятию (организации, учреждению) с целью общего знакомства с деятельностью объекта исследования, руководства в целом, управления подразделениями. 2. Ознакомление с целями, задачами, видами деятельности, историей развития предприятия (организации, учреждения). Характеристика предприятия (организации, учреждения): места расположения, правовой статус, учредительные документы, лицензия. 3. Изучение законодательных и нормативных актов, регламентирующих деятельность объекта исследования.	3 дня
2.	Основной этап	1. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность подразделений (отделов) предприятия. Изучение нормативных документов (положений, инструкций, приказов) по вопросам организации основной деятельности предприятия. 2. Изучение штатного расписания, особенностей кадровой политики предприятия. Изучение трудовых договоров на предприятии. 3. Изучение иерархии управления. Знакомство с обязанностями и функционально-должностными инструкциями персонала (экономистов, менеджеров высшего, среднего и низшего звена предприятия, бухгалтеров). 4. Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности. Управление отделом. 5. Анализ основных технико-экономических показателей деятельности предприятия. 6. Анализ основных показателей эффективности работы предприятия. 7. Анализ технологий, методов управления финансовыми ресурсами, используемых на предприятии. 8. Анализ информационных технологий (программных продуктов) применяемых в организации 9. Анализ основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на предприятии.	5
3.	Завершающий этап	1. Подготовка материалов для отчета о практике. 2. Оформление отчетных документов о практике. 3. Сдача отчетных документов по практике и защита отчета.	2
	Итого		10 дней

## 6. Формы отчетности практики

Формами отчетности по практике являются дневник по практике и отчет о проделанной работе.

Дневник по практике является основным документом, отражающим вид практики, сроки прохождения, индивидуальное задание и краткое содержание ежедневной работы.

Бакалавру перед выходом на практику необходимо ознакомиться с правилами его заполнения, сделать соответствующие отметки, записать индивидуальное задание, выданное руководителем и календарный график прохождения практики. Далее дневник заполняется

ежедневно в соответствии с выполняемой работой. Записи о выполненной работе должны быть конкретными и заверяться подписью руководителя практики от профильной организации.

Отчет по практике оформляется на листах белой бумаги формата А4 через полтора межстрочных интервала в печатном виде. Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов. Размер абзацного отступа – 1,25.

Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм.

Отчёт выполняется в соответствии с заданием на учебную практику и оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к магистерским учебным и научно-исследовательским работам.

Заголовки и подзаголовки располагают по ширине текста и выделяют жирным шрифтом. Не допускается подчеркивание заголовков, переносы слов, точки в конце заголовка. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точками.

Расстояние между названием главы и названием параграфа, а также между названием параграфа и текстом должно быть равно одному 1,5 интервалу.

Каждую главу следует начинать с новой страницы.

Допускается использование общепринятых аббревиатур и сложносокращенных слов.

Титульный лист и содержание входят общую нумерацию, но не нумеруются. На последующих страницах номер ставят в верхнем правом углу без точки в конце.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они впервые упоминаются или на следующей странице. На все рисунки и таблицы должны быть даны ссылки в тексте, например, на таблицу (см. табл. 1.1.), на рисунок (см. рис. 1.1.) и т.п.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и нумеруются в пределах главы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, рисунок 1.2 - второй рисунок первой главы). Название рисунка выделяют жирным шрифтом и выравнивают по центру.

Таблицы нумеруются в пределах главы за исключением таблиц, приведенных в приложении. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. В правом верхнем углу таблицы над заголовком таблицы, выделенным жирным шрифтом и выровненным по центру, помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы с выделением жирным шрифтом.

При переносе части таблицы на другую страницу, слово «Таблица», ее номер и название указывают на первой странице, на следующей странице пишут «Продолжение таблицы 1.1», выравнивают по правому краю и выделяют жирным шрифтом. Кроме того, на первой странице таблицы после строки-заголовка вводят строку-нумерацию столбцов, которую затем переносят и на следующую страницу.

Цифровой материал в таблицах должен излагаться корректно:

Формулы в работе, если их более одной, нумеруют арабскими цифрами в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например: (2.1.) – первая формула второй главы. Ссылка на формулу приводится либо по тексту (например, «Согласно формуле 2.1»), либо в круглых скобках (см. формулу 2.1).

Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих его страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами жирным шрифтом. Приложение должно иметь содержательный заголовок, располагающийся по центру строки, выделенный жирным шрифтом. Если в работе более одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами без знака «№», например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Если приложение размещается на нескольких страницах, то у правого края

следующего листа помещают слова «Продолжение приложения» с указанием его номера. Например: «ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 1».

Если в качестве приложения в работе используется копия документа, имеющая самостоятельное значение и оформляемая согласно требованиям к документам данного вида, ее приводят без изменений в оригинале. На титульном листе копии документа в правом верхнем углу печатают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Введение.
3. Основная часть, содержащая краткую организационную характеристику и анализ деятельности исследуемого предприятия (организации, учреждения).

4. Заключение.

5. Список использованных источников.

6. Приложения.

По завершению практики оформленные формы отчетности (дневник прохождения практики с соответствующими подписями, отметками, датами и отчет по практике) сдаются руководителю практики от кафедры для проверки и допуска студента к защите отчета.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенции (согласно учебному плану)	Наименование дисциплин и практик формирующих компетенции в процессе освоения ОП (жирным шрифтом выделить текущую практику)
<b>ОК-2</b>	<b>способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</b>
1	История
1	Философия
3	Концепции современного естествознания
<b>2</b>	<b><i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</i></b>
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка к защите и защита выпускной выпускной квалификационной работы
<b>ОПК-4</b>	<b>способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</b>
3	Бизнес-планирование
7,8	Бухгалтерское дело
4	Менеджмент
6	Управленческий бухгалтерский учет
7	Налоговый учет
3	Хозяйственное право
3	Арбитражный и гражданский процесс
2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-

	исследовательской деятельности
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
<b>ПК-1</b>	<b>способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</b>
4	Методы оптимальных решений
4	Экономика
5	Ценообразование
6	Бухгалтерский учет в банках
8	Инвестиции
5	Корпоративные финансы
4,5	Финансы
4	Основы бережливого производства
5	Экономико-математическое моделирование
8	Налоговый учет
<b>2</b>	<b><i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</i></b>
4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
<b>ПК-2</b>	<b>способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</b>
4	Методы оптимальных решений
6,7	Налоги и налоговая система
6,7	Основы финансовых вычислений
3	Хозяйственное право
3	Арбитражный и гражданский процесс
<b>2</b>	<b><i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</i></b>
4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
<b>ПК-7</b>	<b>способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет</b>
5	Маркетинг



5	Рынок ценных бумаг
6,7	Финансовый менеджмент
6,7	Налоги и налоговая система
2	Мировая экономика и международные экономические отношения
7	Контроль налогообложения внешнеэкономической деятельности
2	<b><i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</i></b>
4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы

**7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания**

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
<b>ОК-2:</b> Способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции					
<b>Знать:</b> -особенности национальных традиций, текстов; -движущие силы и закономерности исторического процесса; -политическую организацию общества	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Проведение занятия, отчет
<b>Уметь:</b> -проявлять и транслировать уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> -навыками бережного отношения к культурному наследию и человеку; -приемами анализа сложных социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<b>ОПК-4:</b> Способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность					
<b>Знать:</b> - основы отечественного законодательства, касающиеся организационно-управленческих решений; - основные положения	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Проведение занятия, отчет, собеседование

законодательных документов и договоров, применяемых в РФ; - механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов; - основные акты об ответственности за управленческие решения.					
<b>Уметь:</b> - оперативно находить нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах; - грамотно использовать информацию найденную в управленческих и рекомендательных документах; - с позиций управленческо-правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике; - анализировать и оценивать организационно-управленческие решения.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> - навыками применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<b>ПК-1:</b> Способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов					
<b>Знать:</b> - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Проведение занятия, отчет

<p>субъекта экономики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные варианты расчетов экономических показателей;</li> <li>- показатели, характеризующие рост производительности труда и рост заработной платы предприятий в рыночной экономике.</li> </ul>					
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить обоснование правильности выбора сбора экономических и социально-экономических показателей;</li> <li>- анализировать экономические и социально-экономические показатели;</li> <li>- системно анализировать социально-экономические показатели;</li> <li>- делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты;</li> <li>- подготовить после анализа экономических и социально-экономических показателей доклад, статью, курсовую работу, выпускную квалификационную работу, презентацию и т.д..</li> <li>- пользоваться основными выводами при написании и опубликовании статьи и доклада.</li> </ul>	<p>Частичные умения</p>	<p>Неполные умения</p>	<p>Умения полные, допускаются небольшие ошибки</p>	<p>Сформированные умения</p>	
<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с</li> </ul>	<p>Частичное владение навыками</p>	<p>Несистематическое применение навыков</p>	<p>В систематическом применении</p>	<p>Успешное и систематическое</p>	

аналитическими данными, полученными при обосновании деятельности хозяйствующего субъекта; - экономическими основами профессиональной деятельности.			навыков допускаются пробелы	применение навыков	
<b>ПК-2:</b> Способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов					
<b>Знать:</b> - основную нормативно-правовую базу экономических показателей; - основные типовые методики при расчете экономических и социально-значимых показателей; - основные показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; - виды расчетов экономических показателей.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Проведение занятия, отчет, собеседование
<b>Уметь:</b> - проводить обоснование правильности выбора типовой методики при сборе социально-экономических показателей; - системно подвести типовую методику для расчета показателей работы хозяйствующего субъекта; - анализировать социально-экономические показатели,	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	

<p>используя нормативно-правовую базу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать многообразие социально-экономических показателей;</li> <li>- делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты согласно нормативно-правовой базы.</li> </ul>					
<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами предлагаемых для расчетов типовых методик;</li> <li>- действующей нормативно-правовой базой используемой для расчетов экономических показателей;</li> <li>- обоснованием расчетов социально-экономических показателей хозяйствующего субъекта.</li> </ul>	<p>Частичное владение навыками</p>	<p>Несистематическое применение навыков</p>	<p>В систематическом применении навыков допускаются пробелы</p>	<p>Успешное и систематическое применение навыков</p>	
<p><b>ПК-7:</b> Способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет</p>					
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия, используемые для обзора в отечественной и зарубежной информации;</li> <li>- основные источники информации при подготовке аналитического отчета и информационного обзора;</li> <li>- структуру аналитического отчета и информационного обзора.</li> </ul>	<p>Фрагментарные знания</p>	<p>Неполные знания</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания</p>	<p>Сформированные систематические знания</p>	<p>Проведение занятия, отчет, собеседование</p>

<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания);</li> <li>- анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию в отечественной и зарубежной прессе;</li> <li>- найти необходимые данные для составления аналитического отчета.</li> </ul>	<p>Частичные умения</p>	<p>Неполные умения</p>	<p>Умения полные, допускаются небольшие ошибки</p>	<p>Сформированные умения</p>	
<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации сбора информации для подготовки информационного обзора и аналитического отчета.</li> </ul>	<p>Частичное владение навыками</p>	<p>Несистематическое применение навыков</p>	<p>В систематическом применении навыков допускаются пробелы</p>	<p>Успешное и систематическое применение навыков</p>	

### **7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Руководитель практики оценивает итоги практики на основе представленного отчета и пояснений студента. Защита итогов практики проходит в форме свободного собеседования.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. На основании, каких документов и аналитических данных были решены поставленные задачи?
2. Какие теоретические знания были использованы при прохождении практики?
3. Какие основные информационно-аналитические источниками и справочники были использованы в процессе прохождения практики?
4. Какие методы экономического и финансового анализа были использованы во время прохождения практики?
5. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
6. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
7. Какие выводы были сделаны?

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

#### **Критерии оценки знаний студента при защите отчета по практике**

- 1) «зачтено» с отметкой «отлично» выставляется студенту:
  - выполнившему в срок и на высоком уровне все задания практики;
  - проявившему самостоятельность, творческий подход и инициативу;
  - в установленные сроки представившему: дневник, письменный отчет;
  - в письменном отчете давшему полное, обстоятельное описание заданий практики, приложившему все необходимые документы, проведшему исследовательскую и/или аналитическую работу на должном уровне;
  - сделавшему правильные, глубокие выводы, внесшему предложения;
  - написавшему отчет написал грамотно, оформившему его в соответствии с установленными требованиями;
  - на защите логически верно, аргументировано и ясно давшему ответы на поставленные вопросы; демонстрировавшему понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней;
  - демонстрировавшему умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.
- 2) «зачтено» с отметкой «хорошо» выставляется студенту:
  - выполнившему в срок все задания практики, предусмотренные программой практики;
  - проявившему самостоятельность;
  - в установленные сроки представившему: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист;
  - в письменном отчете давшему излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложившему необходимые документы, проведшему исследовательскую и/или аналитическую работу на минимально достаточном уровне, сделавшему слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность);
  - отчетная документация отчета которого оформлена в соответствии с требованиями.
- 3) «зачтено» с отметкой «удовлетворительно» выставляется студенту:
  - выполнившему все задания, но не проявившему глубоких теоретических знаний и



умений применять их на практике;

- давшему в письменном отчете поверхностное, неполное описание заданий практики, приложившему не все документы, проведшему исследовательскую и/или аналитическую работу ненадлежащего качества;

- оформившему отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

4) «не зачтено» с отметкой «неудовлетворительно» выставляется студенту:

- не полностью и/или некачественно выполнившему программу практики;

- допускавшему серьезные нарушения трудовой дисциплины;

- коммуникативная и речевая культура которого не соответствуют предъявляемым требованиям..

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **8.1. Основная литература:**

1. Горелая, Н.В. Основы банковского дела [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В. Горелая, А.М. Карминский; под ред. А.М. Карминского. - М.: ФОРУМ: Инфра-М, 2019. - 272 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/document?id=351197>

2. Сироткин, С.А. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебник / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 355 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/949519>

3. Сплетугов, Ю.А. Страхование [Электронный ресурс]: учебное пособие / Сплетугов Ю.А., Дюжиков Е.Ф. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 357 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/document?id=333156>

4. Экономика предприятия (в схемах, таблицах, расчетах) [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.К. Скляренко [и др.]; под ред. В.К. Скляренко - М.: ИНФРА-М, 2019 - 256 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1029197>

### **8.2. Дополнительная литература:**

1. Банковское дело. Управление и технологии [Электронный ресурс]: учебник / под ред. А.М. Тавасиева А.М. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 663 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71190.html>

2. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Р. Антышева [и др.]; под ред. Н.Г. Викторовой. - СПб.: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019. - 251 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83324.html>

3. Годин, А.М. Страхование [Электронный ресурс]: учебник / А.М. Годин, С.В. Фрумина. - Москва: Дашков и К, 2018. - 256 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/document?id=59209>

4. Чараева, М.В. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Чараева. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 240 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/document?id=335580>

5. Экономика фирмы (организации, предприятия) [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.Я. Горфинкеля, Т.Г. Попадюк, Б.Н. Чернышева. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. - 296 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/document?id=327991>

### **8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»:**

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>

- Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>
- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- Научная электронная библиотека [www.eLIBRARY.RU](http://www.eLIBRARY.RU) – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
- Бухгалтер и закон [Электронный ресурс] / ООО «ИД Финансы и кредит». – Электрон. журн. – Москва: Финансы и кредит. – Издаётся с 1999 года. – Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=10587](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=10587). – Загл. с экрана.
- Все для бухгалтера [Электронный ресурс] / ООО «ИД «Финансы и кредит». – Электрон. журн. – Москва: Финансы и кредит. – Издаётся с 1996 года. – Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=10586](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=10586). – Загл. с экрана.
- Финансовые исследования [Электронный ресурс] / Ростов. гос. экон. ун-т. – Электрон. журн. – Ростов-на-Дону: Ростов. гос. экон. ун-т. – Издаётся с 2000 года. – Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=10488](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=10488). – Загл. с экрана.
- Экономические исследования [Электронный ресурс] / ООО «Центр эконом. исслед.». – Электрон. журн. – Тверь: Центр эконом. исслед. – Издаётся с 2010 года. – Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=32279](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=32279). – Загл. с экрана.
- Учет. Анализ. Аудит [Электронный ресурс] / Финанс. ун-т при Правительстве РФ. – Электрон. журн. – Москва: Финанс. ун-т при Правительстве РФ. – Издаётся с 2014 года. – Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=51819](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=51819). – Загл. с экрана.
- Финансы: теория и практика [Электронный ресурс] / Финанс. ун-т при Правительстве РФ. – Электрон. журн. – Москва: Фин. ун-т при Правительстве РФ. – Издаётся с 1997 года. – Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=64644](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=64644). – Загл. с экрана.
- Финансовый журнал [Электронный ресурс] / Науч.-исслед. фин. ин-т. – Электрон. журн. – Москва: Науч.-исслед. фин. ин-т. – Издаётся с 2009 года. – Режим доступа: <http://www.nifi.ru/>. – Загл. с экрана.
- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: // <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12>;
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>;
- Экономика и бизнес: теория и практика [Электронный ресурс] / ООО «Капитал». – Электрон. журн. – Новосибирск: Капитал. – Издаётся с 2015 года. – Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=53633](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=53633);
- Экономика, управление и финансы в России и за рубежом устойчивого развития [Электронный ресурс] / Центр науч. знания «Логос». – Электрон. журн. – Ставрополь: Обществ. акад. инновац. устойчив. развития. – Издаётся с 2015 года. – Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=55173](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=55173).

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, позволяют:

- организовать процесс образования путём визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

### 9.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Наименование программного обеспечения, производитель	Реквизиты подтверждающего документа (№ лицензии, дата приобретения, срок действия)
Операционная система «Windows»	договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015
Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»	свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение
Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-lite codec»	свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение
Программа для работы с архивами «7zip»	свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение
Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader»	свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение
Офисный пакет «WPS office»	свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение

### 9.2. Перечень необходимых информационных справочных систем

1. Электронная библиотечная система издательства «Лань» (<http://e.lanbook.com>)
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» (<http://www.biblio-online.ru>)
3. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» ([www.znanium.com](http://www.znanium.com)).
4. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>)
5. Консультант Плюс – справочная правовая система (<http://consultant.ru>)
6. Web of Science (WoS) (<http://apps.webofknowledge.com>)
7. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru>)
8. Электронная Библиотека Диссертаций (<https://dvs.rsl.ru>)
9. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru>)
10. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф>)

### 10. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
Лекционные аудитории: 3-6, 3-12, 3-18, 3-19  Аудитории для занятий семинарского типа, групповых и	Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс на 15 посадочных мест,	1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее

<p>индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 3-2, 3-13, 3-14, 3-15, 3-17, 3-20, 3-22</p> <p>Лаборатория научно-методического проектирования 3-25</p>	<p>оснащенный компьютерами <i>Pentium</i> с выходом в Интернет</p> <p>Мебель офисная, компьютеры с выходом в Интернет, наборы демонстрационного оборудования, учебно-наглядные пособия</p>	<p>лицензирования) программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»;</li> <li>2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-lite codec»;</li> <li>3. Офисный пакет «WPS office»;</li> <li>4. Программа для работы с архивами «7zip»;</li> <li>5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader».</li> </ol>
<p>Помещения для самостоятельной работы</p>		
<p>Читальный зал ФГБОУ ВО «МГТУ»: ул. Первомайская, 191, 3 этаж.</p>	<p>Читальный зал имеет 150 посадочных мест, компьютерное оснащение с выходом в Интернет на 30 посадочных мест; оснащен специализированной мебелью (столы, стулья, шкафы, шкафы выставочные), стационарное мультимедийное оборудование, оргтехника (принтеры, сканеры, ксероксы)</p>	<p>1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»;</li> <li>2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-lite codec»;</li> <li>3. Офисный пакет «WPS office»;</li> <li>4. Программа для работы с архивами «7zip»;</li> <li>5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader»</li> </ol>

Дополнения и изменения в рабочей программе на \_\_\_\_\_ учебный год

В рабочую программу \_\_\_\_\_ Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

(наименование дисциплины)

для направления подготовки \_\_\_\_\_ 38.03.01 Экономика

(номер направления (специальности))

вносятся следующие дополнения и изменения:

В п. 8.2 добавляется:

Акатьева, М.Д. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебник / М.Д. Акатьева, В.А. Бирюков - М.: ИНФРА-М, 2020. - 274 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1053670>

Дополнения и изменения внёс Кадакоева Г.В., доцент, к.э.н.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
финансов и кредита

(наименование кафедры)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)

Пригода Л.В.  
(Ф.И.О.)