

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

АНО ВО «Российский новый университет»

ТАГАНРОГСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

М.Ю.Руденко

« 01 » июля 20 17 г.

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

по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»

Профиль: «Финансы и кредит»

для заочной формы обучения

Программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики, финансов и менеджмента «29» июня 2017, протокол №10

Таганрог

2017

РАЗДЕЛ 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

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

Способ проведения практики - стационарная. Производственная практика может проводиться на кафедрах и в лабораториях университета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, либо на предприятиях производственной, финансово-банковской и коммерческой сфер деятельности различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и Таганрогским филиалом АНО ВО «Российский новый университет».

Конкретное предприятие, на котором проходит производственную практику бакалавр, определяется организатором практики от филиала РосНОУ.

Бакалавры могут самостоятельно определять место прохождения практики на основе договоров, заключаемых между организацией и филиалом РосНОУ.

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

Форма проведения производственной практики - дискретно.

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

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

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

РАЗДЕЛ 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц.

Форма и нормативный срок обучения бакалавров по профилю «Финансы и кредит»	Время и продолжительность производственной практики
Заочная, 5 лет	4 недели, 10 семестр, с 20 марта по 16 апреля

РАЗДЕЛ 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

нирования.

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

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

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

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

8. Изучение и анализ налоговой отчетности организаций.

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

Примерный календарный план практики

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

Индивидуальные задания

Тематика индивидуальных заданий разрабатывается руководителем практики от кафедры с учетом содержания учебного плана и специфики деятельности организации.

Примеры индивидуальных заданий на производственную практику.

1. Место прохождения практики – малое предприятие

1) Ознакомиться с учредительными документами предприятия, изучить информацию об общих характеристиках деятельности предприятия (организационно-правовая форма, сфера деятельности, характер работ и услуг, структура и основные функции аппарата управления и др.);

2) Изучить деятельность подразделения (места прохождения практики).

3) Изучить функциональные обязанности должностного лица, в должности которого бакалавр проходит практику.

4) Изучить особенности деятельности хозяйствующего субъекта; систему организации учета и отчетности на предприятии.

5) Ознакомиться с экономической и финансовой отчетностью предприятия.

6) Ознакомиться с системой принятия экономических и финансовых решений на предприятии.

- 7) Ознакомиться с действующей системой налогообложения на предприятии.
- 8) Изучить технические средства сбора, обработки и передачи финансовой и экономической информации.
- 9) Принять участие в работе отделов, осуществляющих планово-финансовые расчеты и аналитическую обработку информации на предприятии.
- 10) Изучить методики финансового анализа и планирования.
- 11) Изучить методы анализа финансовой устойчивости предприятия.
- 12) Подготовить отчет о прохождении производственной практики.

2. Место прохождения практики – крупное предприятие

- 1) Ознакомиться с учредительными документами предприятия, изучить информацию об общих характеристиках деятельности предприятия (организационно-правовая форма, сфера деятельности, характер работ и услуг, структура и основные функции аппарата управления и др.);
- 2) Изучить деятельность подразделения (места прохождения практики).
- 3) Изучить функциональные обязанности должностного лица, в должности которого бакалавр проходит практику.
- 4) Изучить особенности деятельности хозяйствующего субъекта; систему организации учета и отчетности на предприятии.
- 5) Ознакомиться с экономической и финансовой отчетностью предприятия.
- 6) Ознакомиться с системой принятия экономических и финансовых решений на предприятии.
- 7) Изучить технические средства сбора, обработки и передачи финансовой и экономической информации; изучить программные продукты, используемые в организации.
- 8) Принять участие в работе отделов, осуществляющих планово-финансовые расчеты и аналитическую обработку информации на предприятии.
- 9) Изучить методы анализа эффективности деятельности предприятия.
- 10) Подготовить отчет о прохождении производственной практики.

3. Место прохождения практики – коммерческий банк

- 1) Ознакомиться с учредительными документами коммерческого банка, изучить информацию об общих характеристиках деятельности коммерческого банка (организационно-правовая форма, виды имеющихся банковских лицензий, лицензий профессионального участника рынка ценных бумаг, структура и основные функции аппарата управления и др.).
- 2) Провести анализ конкурентной среды коммерческого банка в г. Таганроге.
- 3) Изучить деятельность кредитного отдела (места прохождения практики).
- 4) По поручению непосредственного руководителя производственной практики от организации участвовать в процессах кредитования юридических и физических лиц и в составлении документации.
- 5) Изучить условия и методы кредитования юридических лиц.
- 6) Изучить методики анализа кредитоспособности физических лиц.
- 7) Изучить методики анализа кредитоспособности юридических лиц.
- 8) Подготовить отчет о прохождении производственной практики.

Организация и руководство практикой

Общее методическое руководство и контроль за ходом производственной практики

студентов осуществляется преподавателями кафедры экономики, финансов и менеджмента.

Общее методическое руководство и контроль за ходом производственной практики студентов осуществляется руководителями практики от образовательной организации. Руководитель практики от АНО ВО «РосНОУ»:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

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

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

РАЗДЕЛ 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

1. Договор.
2. Индивидуальное задание.
3. Характеристику работы бакалавра руководителем по месту прохождения практики
 - Указание степени теоретической подготовки
 - Указание качества выполнения работ
 - Указание качества соблюдения дисциплины труда
 - Указание недостатков, если они имели место
 - Подпись руководителя от организации с указанием фамилии, имени, отчества
 - Печать организации
 - Дату выдачи характеристики
4. Письменный отчет о прохождении практики.
5. Отзыв руководителя с места прохождения ПП.

Отчет по производственной практике должен иметь следующую структуру:

Введение

1. Краткая финансово-экономическая характеристика объекта практики. Характеристика производственной и организационной структуры.
2. Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.
3. Описание перечня работ, выполненных студентом в период прохождения практики.
4. Характеристика методик финансового анализа, финансового планирования и системы принятия финансовых решений на объекте практики.

Заключение

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

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

Отчет о производственной практике оформляется в соответствии с требованиями филиала РосНОУ. Отчет по практике оценивается по четырех балльной системе. Оценка заносится в ведомость и зачетную книжку студента.

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

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

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

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

государственно й власти и местного самоуправления			Б-В2	В2	Б-В2
	ПК-21-Б-В3	не владеет: знаниями о структуре органов государственной власти -ПК-21-Б- В3	частично владеет: знаниями о структуре органов государстве нной власти -ПК-21-Б- В3	хорошо владеет: знаниями о структуре органов государстве нной власти -ПК-21-Б- В3	отлично владеет: знаниями о структуре органов государстве нной власти -ПК-21-Б- В3
	ПК-21-Б-В4	не владеет: знаниями о структуре органов власти местного самоуправления - ПК-21-Б-В4	частично владеет: знаниями о структуре органов власти местного самоуправл ения - ПК- 21-Б-В4	хорошо владеет: знаниями о структуре органов власти местного самоуправл ения - ПК- 21-Б-В4	отлично владеет: знаниями о структуре органов власти местного самоуправл ения - ПК- 21-Б-В4
	ПК-21-Б-В5	не владеет: навыками соблюдения порядка взаимоотношени й с органами государственной власти - ПК-21-Б- В5	частично владеет: навыками соблюдения порядка взаимоотно шений с органами государстве нной власти -ПК-21-Б- В5	хорошо владеет: навыками соблюдения порядка взаимоотно шений с органами государстве нной власти -ПК-21-Б- В5	отлично владеет: навыками соблюдения порядка взаимоотно шений с органами государстве нной власти -ПК-21-Б- В5
	ПК-21-Б-В 6	не владеет: навыками соблюдения порядка взаимоотношени й с органами власти местного самоуправления - ПК-21-Б-В6	частично владеет: навыками соблюдения порядка взаимоотно шений с органами власти местного самоуправл ения - ПК- 21-Б-В6	хорошо владеет: навыками соблюдения порядка взаимоотно шений с органами власти местного самоуправл ения - ПК- 21-Б-В6	отлично владеет: навыками соблюдения порядка взаимоотно шений с органами власти местного самоуправл ения - ПК- 21-Б-В6
	ПК-21-Б-У1	не умеет: составлять финансовые планы организаций - ПК-21-Б-У1	частично умеет: составлять финансовые планы организац ий - ПК-21- Б-У1	хорошо умеет: составлять финансовые планы организаций - ПК-21-Б- У1	отлично умеет: составлять финансовы е планы организац ий - ПК-21- Б-У1
	ПК-21-Б-У2	не умеет: применять методики составления финансовых	частично умеет: применять методики составления	хорошо умеет: применять методики составления	отлично умеет: применять методики составлени

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

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

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

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

		ПК-21-П-У3	организаци й - ПК-21- П-У3	организаций - ПК-21-П- У3	организац й - ПК-21- П-У3
	ПК-21-П-У4	не умеет: своевременно отслеживать структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - ПК-21-П-У4	частично умеет: своевремен но отслеживать структурны е изменения в органах государстве нной власти и местного самоуправл ения - ПК- 21-П-У4	хорошо умеет: своевремен но отслеживать структурны е изменения в органах государстве нной власти и местного самоуправл ения - ПК- 21-П-У4	отлично умеет: своевремен но отслеживат ь структурны е изменения в органах государстве нной власти и местного самоуправл ения - ПК- 21-П-У4
	ПК-21-П-У 5	не умеет: своевременно отслеживать изменения в порядке взаимоотношени й с органами государственной власти и местного самоуправления - ПК-21-П-У5	частично умеет: своевремен но отслеживать изменения в порядке взаимоотно шений с органами государстве нной власти и местного самоуправл ения - ПК- 21-П-У5	хорошо умеет: своевремен но отслеживать изменения в порядке взаимоотно шений с органами государстве нной власти и местного самоуправл ения - ПК- 21-П-У5	отлично умеет: своевремен но отслеживат ь изменения в порядке взаимоотно шений с органами государстве нной власти и местного самоуправл ения - ПК- 21-П-У5
	ПК-21-П-У 6	не умеет: соблюдать порядок проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления - ПК-21-П-У6	частично умеет: соблюдать порядок проведения контроля организаци й органами государстве нной власти и местного самоуправл ения - ПК- 21-П-У6	хорошо умеет: соблюдать порядок проведения контроля организаций органами государстве нной власти и местного самоуправл ения - ПК- 21-П-У6	отлично умеет: соблюдать порядок проведения контроля организац ий органами государстве нной власти и местного самоуправл ения - ПК- 21-П-У6
	ПК-21-П-31	не знает: факторы, оказывающие влияние на показатели финансового планирования организаций - ПК-21-П-31	частично знает: факторы, оказывающ ие влияние на показатели финансовог о	хорошо знает: факторы, оказывающ ие влияние на показатели финансовог о	отлично знает: факторы, оказывающ ие влияние на показатели финансовог о

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

		государственной власти и местного самоуправления - ПК-21-П-36	й органами государственной власти и местного самоуправления - ПК-21-П-36	органами государственной власти и местного самоуправления - ПК-21-П-36	й органами государственной власти и местного самоуправления - ПК-21-П-36
--	--	---	--	--	--

7.2. Описание шкал оценивания

Учебным планом по производственной практике предусмотрен зачет с выставлением оценки. Оценка знаний, навыков, умений (владений), опыта деятельности осуществляется по результатам защиты отчета о прохождении практики по четырехбалльной шкале оценивания:

отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку

Компетенция считается сформированной на базовом уровне:

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

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

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

Компетенция сформирована на повышенном уровне:

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

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

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

Оценка заносится в ведомость и зачетную книжку студента.

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

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

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

5.	и местного самоуправления	ПК-21-П-В5 ПК-21-Б-В5	Задание 17
6.		ПК-21-П-В6 ПК-21-Б-В6	Задание 18
7.		ПК-21-П-У1 ПК-21-Б-У1	Задание 7
8.		ПК-21-П-У2 ПК-21-Б-У2	Задание 8
9.		ПК-21-П-У3 ПК-21-Б-У3	Задание 9
10.		ПК-21-П-У4 ПК-21-Б-У4	Задание 10
11.		ПК-21-П-У5 ПК-21-Б-У5	Задание 11
12.		ПК-21-П-У6 ПК-21-Б-У6	Задание 12
13.		ПК-21-П-31 ПК-21-Б-31	Задание 1
14.		ПК-21-П-32 ПК-21-Б-32	Задание 2
15.		ПК-21-П-33 ПК-21-Б-33	Задание 3
16.		ПК-21-П-34 ПК-21-Б-34	Задание 4
17.		ПК-21-П-35 ПК-21-Б-35	Задание 5
18.		ПК-21-П-36 ПК-21-Б-36	Задание 6

Перечень типовых заданий для оценки знаний:

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

Перечень типовых заданий для оценки умений

7. Проанализировать структуру и основные функции аппарата управления организации, в которой проводилась практика
8. Осуществлять аналитическую обработку информации о результатах работы различных участков и отделов организации, в которой проводилась практика. .
9. Осуществлять планово-финансовые расчеты об использовании ресурсов.
10. По имеющимся данным построить ЭММ анализируемых явлений и дать прогноз изменения соответствующих показателей

11. На основе проведенного комплексного анализа построить таблицы и диаграммы изменения основных технико-экономических показателей организации, в которой проводилась практика в динамике

12. Осуществить расчет социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятий по улучшению технико-экономических показателей работы организации

Перечень типовых заданий для оценки владений:

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

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

15. Продемонстрировать владение методами обработки финансовой и экономической информации

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

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

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

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

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата) и программой производственной практики студентов при аттестации итогов производственной практики следует учитывать и оценивать: план практики, составленный студентом после получения задания руководителя производственной практики от кафедры, ведение студентом дневника практики, должным образом оформленную характеристику от организации прохождения производственной практики студентом (на бланке организации, подписанную руководителем практики от организации), письменный отчет об производственной практике и его защита, сформированность у студента общепрофессиональных компетенций.

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

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

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы. В процессе защиты отчёта о прохождении производственной практики студенту могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него общепрофессиональных компетенций.

Защита практики включает в себя:

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

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

Оценка	Критерии оценки показателя компетенции на базовом уровне	Критерии оценки показателя компетенции на повышенном уровне
Зачтено-Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы; - правильно выполнены все практические задания на практику; -представленный отчет соответствует установленным требованиям. 	<ul style="list-style-type: none"> - даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, излагались логически последовательно; самостоятельно анализировались факты, события, явления, процессы профессиональной деятельности; - правильно выполнены все практические задания на практику; представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Зачтено-Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное; - без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям. 	<ul style="list-style-type: none"> - даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, ответы в основном были краткими, но не всегда четкими; - без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику, но не всегда использовались рациональные методики расчётов; представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Зачтено-Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям. 	<ul style="list-style-type: none"> - даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы; - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.

		ям.
Незачтено- Неудовлетворительно	не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями	- не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым - удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями

При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание отзыв, данный ему руководителем от объекта практики.

Студент, не выполнивший программу практики и получивший отрицательный отзыв о работе от руководителя по месту прохождения практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, имеет академическую задолженность.

Оценка «зачтено» выставляется студенту при наличии всех трех составляющих ФОС и отчет написан в соответствии с требованиями;

Оценка «не зачтено» выставляется, если отсутствует отчет о прохождении практики или не представлена статья (доклад).

В случае неполного выполнения студентом задания на производственную практику по уважительной причине зам.директора по учебной работе филиала РосНОУ дает разрешение на продление срока практики или повторное её прохождение. При отсутствии уважительных причин рассматривается вопрос о дальнейшем обучении студента в филиале РосНОУ.

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

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

Основная литература:

1. Варламова Т.П. Финансовый менеджмент: Учебное пособие / Т.П. Варламова, М.А. Варламова. - 2-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко.», 2012. – 304 с.
2. Самылин А.И. Финансовый менеджмент: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 413 с.
3. Корпоративные финансы : учебное пособие / Н.В. Никитина, В.В. Янов. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2013. – 512 с.
4. Никитина Н.В. Корпоративные финансы : учебное пособие / Н.В. Никитина, В.В. Янов. – 3-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2014. – 512 с.
5. Турманидзе Т.У. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ Турманидзе Т.У., Эриашвили Н.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 247 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34529>.— ЭБС «IPRbooks».
6. Кандрашина Е.А. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Кандрашина Е.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/3146>.— ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная литература:

1. Ковалев В.В. Основы теории финансового менеджмента: учеб.- практ. пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. – 544 с.
2. Фридман А.М. Финансы организации (предприятия) [Электронный ресурс]: учебник/

Фридман А.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 488 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24841>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Финансы организаций (предприятий) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, специальности «Финансы и кредит»/ Н.В. Колчина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 407 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8591>.— ЭБС «IPRbooks».

4. Никулина Н.Н. Финансовый менеджмент организации. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Никулина Н.Н., Суходоев Д.В., Эриашвили Н.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 511 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10515>.— ЭБС «IPRbooks».

5. Красина Ф.А. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Красина Ф.А.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012.— 200 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13912>.— ЭБС «IPRbooks».

Рекомендуемые Интернет – ресурсы

1. <http://www.cbr.ru/> - официальный сайт Банка России
2. <http://www.gks.ru/> - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
3. <http://www.roskazna.ru/> - официальный сайт Федерального казначейства
4. <http://www.nalog.ru/> - официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ
5. nalogoved.spb.ru - официальный сайт газеты "Налоговые ведомости"
6. www.consultant.ru – общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);
7. <http://www.gaap.ru/> - Проект ГААР. RU
8. <http://www.cfin.ru/> - Проект Корпоративные финансы
9. <http://www.rbc.ru/> - Информационное агентство "РосБизнесКонсалтинг"
10. <http://www.minfin.ru/ru/> - Официальный сайт Министерства финансов
11. www.consultant.ru - общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс)

РАЗДЕЛ 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При прохождении производственной практики используются следующие технологии:

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

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office Point.

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office Point, MS office XP, информационно-правовое обеспечение «Гарант», программное обеспечение «1С».

РАЗДЕЛ 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Материально-техническая база обеспечения организации, где проходит практика, должна соответствовать профилю обучения и включать информационное программное обеспечение: MS office XP, информационно-правовое обеспечение «Гарант», программное обеспечение «1С».

РАЗДЕЛ 11. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

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

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