

ТАМБОВСКИЙ ФИЛИАЛ  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ТАМБОВСКИЙ ФИЛИАЛ АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»)

---

Кафедра экономики

Утверждаю  
Директор Тамбовского филиала  
АНО ВО «РосНОУ»  
Т.Л. Мешкова  
«26» октября 2020 г.



**Программа производственной практики:  
практики по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности**

по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль: финансы и кредит

для очной и заочной форм обучения

*Программа производственной практики: практики по получению  
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
рассмотрена и одобрена  
на заседании кафедры экономики «26» октября 2020 г., протокол № 2*

Тамбов  
2020



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способ и формы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП.....	6
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	9
4. Объем практики.....	10
5. Содержание практики.....	11
6. Формы отчетности по практике .....	12
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	13
7.1. Описание шкал оценивания .....	13
7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения производственной практики.....	14
7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. ....	17
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	19
9. Перечень информационных технологий, используемых при прохождении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	20
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).....	20
11. Прохождение практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.....	20
Приложение 1 .....	22
Приложение 2 .....	25
Приложение 3 .....	26

## 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является видом практической подготовки как формы организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю (направленности) осваиваемой образовательной программы), которую учащиеся проходят в сторонних профильных организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. К ним относят предприятия финансово-банковской и коммерческой сфер деятельности различных организационно-правовых форм.

Программа производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составлена в соответствии со следующими правовыми основаниями:

– Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержден приказом Минобрнауки России от 12.11.2015 г. № 1327 (зарегистрирован в Минюсте РФ от 30 ноября 2015 г. № 39906) (далее – ФГОС ВО, Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования);

– Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован в Минюсте РФ 14.07.2017 г. N 47415).

- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59778).

Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составлена в соответствии с локальными нормативными актами АНО ВО Российский новый университет:

– Положение о практической подготовке обучающихся в АНО ВО Российский новый университет, утв. приказом ректора № 316-о от 09.10.2020 г.

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в Тамбовском филиале АНО ВО «Российский новый университет» стационарно.

Предусматривается прохождение производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной

деятельности в организациях, осуществляющих деятельность по профилю (направленности) реализуемой образовательной программы в том числе в структурных подразделениях профильных организаций, предназначенных для проведения практической подготовки, на основании договора между АНО ВО «Российский новый университет» и профильной организацией (адреса профильных организаций (структурных подразделений профильных организаций), в которых обучающиеся проходят практическую подготовку размещаются на официальном сайте Тамбовского филиала АНО ВО «Российский новый университет»).

Взаимодействие по организации практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности между Тамбовским филиалом АНО ВО Российский новый университет и профильными организациями (деятельность которых соответствует образовательной программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика) осуществляется в рамках действующих двусторонних договоров об организации соответствующего вида практики (адреса профильных организаций (структурных подразделений профильных организаций), в которых обучающиеся проходят практическую подготовку размещаются на официальном сайте Тамбовского филиала АНО ВО «Российский новый университет»).

Организация производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности организуется с учетом трудовой деятельности обучающихся (если данная деятельность осуществляется в рамках направленности (профиля) образовательной программы: обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью вправе проходить практику по месту трудовой деятельности при соблюдении требований п.3.9. Положения о практической подготовке обучающихся в АНО ВО Российский новый университет, утв. приказом ректора № 316-о от 09.10.2020 г. (форма заявления на имя ректора АНО ВО «Российский новый университет» представлена в Приложении №4).

Выбор профильных организаций для реализации практической подготовки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности. Обучающиеся, направляемые на практику, проходят инструктаж по охране труда и технике безопасности. Регистрация проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и дополнительно подтверждается

подписями руководителя практики от профильной организации, студента (обучающегося) в Индивидуальном задании (Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный рабочий график (план) проведения практики) согласно бланкам Приложения №1).

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

В результате прохождения Производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями:

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

Компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
<p>Способность вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (ПК-20)</p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) видами финансовых планов организаций - <b>ПК-20-В1;</b></li> <li>2) способностью составлять финансовые планы организации - <b>ПК-20-В2;</b></li> <li>3) знаниями о структуре органов государственной власти <b>ПК-20-В3;</b></li> <li>4) знаниями о структуре органов власти местного самоуправления - <b>ПК-20-В4;</b></li> <li>5) навыками соблюдения порядка взаимоотношений с органами государственной власти - <b>ПК-20-В5;</b></li> <li>6) навыками соблюдения порядка взаимоотношений с органами власти местного самоуправления - <b>ПК-20-В6;</b></li> <li>7) способностью выявления факторов оказывающих влияние на показатели финансового планирования организаций - <b>ПК-20-В7;</b></li> <li>8) зарубежными методическими приемами составления финансовых планов организаций - <b>ПК-20-В8;</b></li> <li>9) способами контроля выполнения показателей финансовых планов организаций - <b>ПК-20-В9;</b></li> <li>10) способностью своевременно отследить структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-20-В10;</b></li> <li>11) способностью своевременно отследить изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-20-В11;</b></li> </ol> <p>приемами проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-20-В12.</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) составлять финансовые планы организаций - <b>ПК-20-У1;</b></li> <li>2) применять методики составления финансовых планов организаций - <b>ПК-20-У2;</b></li> <li>3) ориентироваться в структуре органов государственной власти - <b>ПК-20-У3;</b></li> <li>4) ориентироваться в структуре органов власти местного</li> </ol>

	<p>самоуправления - <b>ПК-20-У4</b>;</p> <p>5) соблюдать порядок взаимоотношений с органами государственной власти - <b>ПК-20-У5</b>;</p> <p>6) соблюдать порядок взаимоотношений с органами власти местного самоуправления - <b>ПК-20-У6</b>;</p> <p>7) выявлять факторы оказывающие влияние на показатели финансового планирования организаций - <b>ПК-20-У7</b>;</p> <p>8) использовать зарубежные методические приемы составления финансовых планов организаций - <b>ПК-20-У8</b>;</p> <p>9) применять способы контроля выполнения показателей финансовых планов организаций - <b>ПК-20-У9</b>;</p> <p>10) своевременно отслеживать структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-20-У10</b>;</p> <p>11) своевременно отслеживать изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-20-У11</b>;</p> <p>12) соблюдать порядок проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК20-У12</b>.</p>
	<p><b>Знать:</b></p> <p>1) виды финансовых планов организаций - <b>ПК-20-31</b>;</p> <p>2) методики составления финансовых планов организаций - <b>ПК-20-32</b>;</p> <p>3) структуру органов государственной власти - <b>ПК-20-33</b>;</p> <p>4) структуру органов власти местного самоуправления - <b>ПК-2034</b>;</p> <p>5) порядок взаимоотношений с органами государственной власти - <b>ПК-20-35</b>;</p> <p>6) порядок взаимоотношений с органами власти местного самоуправления - <b>ПК-20-36</b>;</p> <p>7) факторы, оказывающие влияние на показатели финансового планирования организаций - <b>ПК-20-37</b>;</p> <p>8) зарубежные методические приемы составления финансовых планов организаций - <b>ПК-20-38</b>;</p> <p>9) способы контроля выполнения показателей финансовых планов организаций - <b>ПК-20-39</b>;</p> <p>10) структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-20-310</b>;</p> <p>11) изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-20-311</b>;</p> <p>12) порядок проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-20-312</b>.</p>

*ПК-21 - способность составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления*

Компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
Способность составлять	<b>Владеть:</b>

<p>финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления (ПК-21)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. видами финансовых планов организаций - <b>ПК-21-В1;</b></li> <li>2. способностью составлять финансовые планы организации - <b>ПК-21-В2;</b></li> <li>3. знаниями о структуре органов государственной власти - <b>ПК-21-В3;</b></li> <li>4. знаниями о структуре органов власти местного самоуправления - <b>ПК-21-В4;</b></li> <li>5. навыками соблюдения порядка взаимоотношений с органами государственной власти - <b>ПК-21-В5;</b></li> <li>6. навыками соблюдения порядка взаимоотношений с органами власти местного самоуправления - <b>ПК-21-В6;</b></li> <li>7. способностью выявления факторов оказывающих влияние на показатели финансового планирования организаций - <b>ПК-21-В7;</b></li> <li>8. зарубежными методическими приемами составления финансовых планов организаций - <b>ПК-21-В8;</b></li> <li>9. способами контроля выполнения показателей финансовых планов организаций - <b>ПК-21-В9;</b></li> <li>10. способностью своевременно отследить структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-В10;</b></li> <li>11. способностью своевременно отследить изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-В11;</b></li> <li>12. приемами проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-В12.</b></li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. составлять финансовые планы организаций - <b>ПК-21-У1; 14);</b></li> <li>2. применять методики составления финансовых планов организаций - <b>ПК-21-У2;</b></li> <li>3. ориентироваться в структуре органов государственной власти - <b>ПК-21-У3;</b></li> <li>4. ориентироваться в структуре органов власти местного самоуправления - <b>ПК-21-У4;</b></li> <li>5. соблюдать порядок взаимоотношений с органами государственной власти - <b>ПК-21-У5;</b></li> <li>6. соблюдать порядок взаимоотношений с органами власти местного самоуправления - <b>ПК-21-У6;</b></li> <li>7. выявлять факторы оказывающие влияние на показатели финансового планирования организаций - <b>ПК-21-У7;</b></li> <li>8. использовать зарубежные методические приемы составления финансовых планов организаций - <b>ПК-21-У8;</b></li> <li>9. применять способы контроля выполнения показателей финансовых планов организаций - <b>ПК-21-У9;</b></li> <li>10. своевременно отслеживать структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-У10;</b></li> <li>11. своевременно отслеживать изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-У11;</b></li> <li>12. соблюдать порядок проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-У12.</b></li> </ol>
---	---

	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. виды финансовых планов организаций - <b>ПК-21-31</b>;</li> <li>2. методики составления финансовых планов организаций - <b>ПК-21-32</b>;</li> <li>3. структуру органов государственной власти - <b>ПК-21-33</b>;</li> <li>4. структуру органов власти местного самоуправления - <b>ПК-2134</b>;</li> <li>5. порядок взаимоотношений с органами государственной власти - <b>ПК-21-35</b>;</li> <li>6. порядок взаимоотношений с органами власти местного самоуправления - <b>ПК-21-36</b>;</li> <li>7. факторы, оказывающие влияние на показатели финансового планирования организаций - <b>ПК-21-37</b>;</li> <li>8. зарубежные методические приемы составления финансовых планов организаций - <b>ПК-21-38</b>;</li> <li>9. способы контроля выполнения показателей финансовых планов организаций - <b>ПК-21-39</b>;</li> <li>10. структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-310</b>;</li> <li>11. изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-311</b>;</li> <li>12. порядок проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-21-312</b>.</li> </ol>
--	--

### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.**

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью образовательной программы высшего образования.

Данный вид практики является составной частью образовательной программы высшего образования (проводится в 8-м семестре – очная форма обучения; на 5 курсе во 2 сессию – заочная форма обучения) и базируется на знаниях и компетенциях, полученных студентами при изучения следующих дисциплин: «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Деньги, кредит, банки», «Финансовый менеджмент», «Безопасность жизнедеятельности», «Менеджмент», «Маркетинг», «Корпоративные финансы», «Экономика фирмы» и др.

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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», «Проблемы экономической безопасности», «Ценообразование», «Финансовые рынки и институты», «Экономика и

социология труда», «Финансовая политика компании», «Кредитная политика компании», «Финансовый риск-менеджмент».

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом объём производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов составляет:

- для очной формы обучения: 6 зачётных единиц – 216 академических часов, из которых 210 часов отводится самостоятельной работе, 4 часа – аудиторной работе (обзорные лекции по прохождению практики), 0,3 часа – зачету, 1,7 часа – консультации рекомендуемые;

- для заочной формы обучения: 6 зачётных единицы – 216 академических часа, из которых 206,3 часов отводится самостоятельной работе, 4 часа – аудиторной работе (обзорные лекции по прохождению практики), 0,3 часа – зачету, 1,7 часа – консультации рекомендуемые, 3,7 часа – контроль.

Продолжительность производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – 4 недели (20/24 рабочих дня в соответствии с режимом рабочего времени и продолжительностью рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем) на 4 курсе в 8 семестре (для очной формы обучения), на 5 курсе во 2 сессию (для заочной формы обучения).

Продолжительность практики приведена в таблице 1.

Таблица 1

Форма и нормативный срок обучения бакалавров по всем профилям	Время и продолжительность производственной практики
Очная, 4 года	4 недели после окончания 8-го семестра
Заочная, 4,5 года	4 недели после окончания зачетно-экзамен. сессии 5 курса 1 сессии

Объем практики представлен в таблицах 2 и 3.

Таблица 2.

очная форма обучения

Индекс	Вид практики	Семестр/сессия, курс	Общая трудоёмкость		В том числе контактная работа с преподавателем					Сам. работа	Контроль
			В з.е.	В часах	Всего	Лекции	КоР	Конс.	З		
Б2.В.02 (П)	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	8	6	216	6	4	1,7	-	0,3	210	-

Таблица 3.

заочная форма обучения

Индекс	Вид практики	Семестр/ сессия, курс	Общая трудоёмкость		В том числе контактная работа с преподавателем					Сам. работа	Контр оль
			В з.е.	В часах	Всего	Лек ции	КоР	Конс.	З		
Б2.В.02 (П)	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	5 курс 2 сессия	6	216	6	4	1,7	-	0,3	206,3	3,7

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 и 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 планирования.

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 представлен в таблице 2.

Таблица 2

Примерный календарный план практики

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность (24 рабочих дней)
1	Вводная лекция по проведению практики в объеме 4 часа	1
2	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ.	4
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	12
4	Оформление отчета, получение отзыва	8

Общее методическое руководство и контроль за ходом производственной практики студентов осуществляется преподавателями кафедры экономики в качестве руководителей практики от АНО ВО «РосНОУ», повседневное руководство практикой студентов осуществляют руководители практики от профильной организации. Их обязанности перечислены в пп. 3.6, 3.7 Положения о практической подготовке обучающихся в АНО ВО Российский новый университет, утв. приказом ректора № 316-о от 09.10.2020 г.

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

### 1. Отчет о прохождении ПП (Титульный лист - Приложение 3):

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.

5. Характеристика проблем и сложных вопросов, возникших во время прохождения Производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

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. Титульный лист отчета о производственной практике должен быть оформлен по прилагаемой форме (Приложение 3).

**Титульный лист:**

- полное наименование Автономной некоммерческой организации высшего образования Российского нового университета;
- наименование факультета экономики и прикладной информатики и кафедры экономики;
- наименование документа – «Отчёт о прохождении производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»;
- фамилия, имя, отчество студента – автора отчёта;
- форма обучения, курс и группа, в которой студент обучается;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от профильной организации;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от университета;
- место составления отчёта и год составления отчёта.

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.

Наряду с Отчетом о прохождении производственной практики (Приложение №3 Титульный лист отчета), студент предоставляет руководителю практики от Тамбовского филиала АНО ВО «Российский новый университет» заверенное с отметками о выполнении Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение №1) и заверенный Отзыв о прохождении производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентом Тамбовского филиала АНО ВО «РосНОУ» (приложение №2).

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

### **7.1. Описание шкал оценивания**

Учебным планом по производственной практике предусмотрен зачет с выставлением оценки. Оценка знаний, навыков, умений (владений), опыта

деятельности осуществляется по результатам защиты отчета о прохождении практики по четырехбалльной шкале оценивания: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку.

Компетенция считается сформированной:

на «отлично», если не менее 65% показателей оценены не ниже «отлично», а остальные не ниже «хорошо».

на «хорошо», если не менее 65% показателей оценены не ниже «хорошо», а остальные не ниже «удовлетворительно».

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

Оценка заносится в ведомость и зачетную книжку студента.

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

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

<i>№№</i>	<i>Формируемая компетенция</i>	<i>Показатели сформированности компетенции</i>	<i>Номер типового контрольного задания</i>
1.	ПК-20 - способность вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	ПК-20-31	Задание 1
2.		ПК-20-32	Задание 2
3.		ПК-20-33	Задание 3
4.		ПК-20-34	Задание 4
5.		ПК-20-35	Задание 5
6.		ПК-20-36	Задание 6
7.		ПК-20-37	Задание 1
8.		ПК-20-38	Задание 2
9.		ПК-20-39	Задание 3
10.		ПК-20-310	Задание 4
11.		ПК-20-311	Задание 5
12.		ПК-20-312	Задание 6
13.		ПК-20-У1	Задание 7
14.		ПК-20-У2	Задание 8
15.		ПК-20-У3	Задание 9
16.		ПК-20-У4	Задание 10
17.		ПК-20-У5	Задание 11
18.		ПК-20-У6	Задание 12
19.		ПК-20-У7	Задание 7

20.		ПК-20-У8	Задание 8
21.		ПК-20-У9	Задание 9
22.		ПК-20-У10	Задание 10
23.		ПК-20-У11	Задание 11
24.		ПК-20-У12	Задание 12
25.		ПК-20-В1	Задание 13
26.		ПК-20-В2	Задание 14
27.		ПК-20-В3	Задание 15
28.		ПК-20-В4	Задание 16
29.		ПК-20-В5	Задание 17
30.		ПК-20-В6	Задание 18
31.		ПК-20-В7	Задание 13
32.		ПК-20-В8	Задание 14
33.		ПК-20-В9	Задание 15
34.		ПК-20-В10	Задание 16
35.		ПК-20-В11	Задание 17
36.		ПК-20-В12	Задание 18

37.	ПК-21 - способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	ПК-21-31	Задание 1
38.		ПК-21-32	Задание 2
39.		ПК-21-33	Задание 3
40.		ПК-21-34	Задание 4
41.		ПК-21-35	Задание 5
42.		ПК-21-36	Задание 6
43.		ПК-21-37	Задание 1
44.		ПК-21-38	Задание 2
45.		ПК-21-39	Задание 3
46.		ПК-21-310	Задание 4
47.		ПК-21-311	Задание 5
48.		ПК-21-312	Задание 6
49.		ПК-21-У1	Задание 7
50.		ПК-21-У2	Задание 8
51.		ПК-21-У3	Задание 9
52.		ПК-21-У4	Задание 10
53.		ПК-21-У5	Задание 11
54.		ПК-21-У6	Задание 12
55.		ПК-21-У7	Задание 7
56.		ПК-21-У8	Задание 8
57.		ПК-21-У9	Задание 9
58.		ПК-21-У10	Задание 10
59.		ПК-21-У11	Задание 11
60.		ПК-21-У12	Задание 12
61.		ПК-21-В1	Задание 13
62.		ПК-21-В2	Задание 14
63.		ПК-21-В3	Задание 15
64.		ПК-21-В4	Задание 16
65.		ПК-21-В5	Задание 17

66.	ПК-21-B6	Задание 18
67.	ПК-21-B7	Задание 13
68.	ПК-21-B8	Задание 14
69.	ПК-21-B9	Задание 15
70.	ПК-21-B10	Задание 16
71.	ПК-21-B11	Задание 17
72.	ПК-21-B12	Задание 18

### **Перечень типовых заданий для оценки знаний:**

1. Назвать учредительные документы, раскрыть организационную структуру и основные функции 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 и выявить недостатки в работе управляющего аппарата.

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. Продемонстрировать владение методами обработки финансовой и экономической информации

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

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

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

18. Интерпретировать полученные результаты с позиции принятия экономических решений.

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

В процессе прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональных компетенций ПК-20 и ПК-21, а также полнота и качество представленных отчетных документов.

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

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

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

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

Оценка	Критерии оценки показателя компетенции
Зачтено-Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы;</li> <li>- правильно выполнены все практические задания на практику;</li> <li>-представленный отчет соответствует установленным требованиям;</li> </ul>
Зачтено-Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное;</li> <li>- без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику;</li> <li>- представленный отчет соответствует установленным требованиям.</li> </ul>
Зачтено-Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования;</li> <li>- без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику;</li> <li>- представленный отчет соответствует установленным требованиям.</li> </ul>
Незачтено-Неудовлетворительно	не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым удовлетворительно, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями.

Студент, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

В случае неполного выполнения студентом задания на производственную практику по уважительной причине приказом ректора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

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

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **8.1. Основная литература**

1. Кандрашина Е.А. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Е.А. Кандрашина. - Электрон. текстовые данные. - М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 220 с. - 978-5-394-01579-3. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75192.html> (ГРИФ умо)

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

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

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Кухаренко О.Г. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Г. Кухаренко. - Электрон. текстовые данные. - М. : Научный консультант, 2016. - 140 с. - 978-5-9908932-7-6. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75124.html>

2. Кушу С.О. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Экономика», «Менеджмент» / С.О. Кушу. - Электрон. текстовые данные. - Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 65 с. - 978-5-93926-328-3. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79918.html>

3. Турманидзе Т.У. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ Турманидзе Т.У., Эриашвили Н.Д.- Электрон. текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.- 247 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34529>.- ЭБС «IPRbooks» (гриф УМЦ, НИИ)

### **8.3. Интернет-ресурсы:**

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

5. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) – официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ;

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

### **Пакеты прикладного программного обеспечения:**

1. Пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) (версии 2007, 2010, 2016) (договор №911274 от 22.11.2019).

2. Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно-образовательный ресурс для решения задач обучения (ЭБС IPRbooks) - свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2010617019 от 20.10.2010г.(изменение в свидетельстве № 2010617019 от 17.12.2018г. ) Лицензионный договор № 4911/19 от 01.02.2019г., срок действия до 01.02.2022 г., 1020 одновременных доступов.

3. Справочная правовая система Консультант Плюс (договор № 7768/99301/ЭС от 01.12.2016 г., ежегодно пролонгируется на условиях, указанных в договоре)

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

В профильной организации руководителю по практике от университета и обучающимся, направленным в организацию для прохождения преддипломной практики предоставляется возможность пользоваться помещениями профильной организации, согласованными в договоре, а также находящимися в них оборудованием и. (согласно Приложению 2 Договора о практической подготовке).

## **11. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Прохождение производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающимися с ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных

возможностей и состояния здоровья в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о, Положением о практической подготовке обучающихся в АНО ВО «РосНОУ», утв. приказом ректора № 316-о от 09.10.2020г.

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.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

(Форма индивидуального задания  
на производственную практику  
(практику по получению профессиональных умений  
и опыта профессиональной деятельности))

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»  
(АНО ВО «Российский новый университет»)

### Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный рабочий график (план) проведения практики

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

**Направление подготовки/специальность:** 38.03.01 экономика

**Направленность (профиль)/специализация:** финансы и кредит

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

**Тип практики:** стационарная/выездная

**Наименование профильной организации:**

**Наименование структурного подразделения:** \_\_\_\_\_

**Сроки прохождения практики:** \_\_\_\_\_

**Вид деятельности:** расчетно-финансовая

#### Содержание практики

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о Выполнении
1.	Назвать учредительные документы, раскрыть организационную структуру и основные функции аппарата управления организации, в которой проводилась практика	ПК-20-31 ПК-20-37 ПК-21-31 ПК-21-37	(Срок выполнения) <b>25.11.19-22.12.19</b> (образец)	Выполнено/ Не выполнено (образец)
2.	Назвать основные финансовые показатели на основании финансовой отчетности организации, в которой проводилась практика	ПК-20-32 ПК-20-38 ПК-21-32 ПК-21-38		
3.	Рассказать о системе принятия экономических и финансовых решений в организации, в которой проводилась практика	ПК-20-33 ПК-20-39 ПК-21-33 ПК-21-39		

4.	Раскрыть алгоритмы проведения финансового анализа и планирования	ПК-20-34 ПК-20-310 ПК-21-34 ПК-21-310		
5.	Раскрыть порядок работы отделов и функциональную связь, порядок обработки информации и выявить недостатки в работе управляющего аппарата	ПК-20-35 ПК-20-311 ПК-21-35 ПК-21-311		
6.	Раскрыть алгоритм расчета показателей экономического и финансового анализа и интерпритации результатов	ПК-20-36 ПК-20-312 ПК-21-36 ПК-21-312		
7.	Проанализировать структуру и основные функции аппарата управления организации, в которой проводилась практика	ПК-20-У1 ПК-20-У7 ПК-21-У1 ПК-21-У7		
8.	Осуществлять аналитическую обработку информации о результатах работы различных участков и отделов организации, в которой проводилась практика	ПК-20-У2 ПК-20-У8 ПК-21-У2 ПК-21-У8		
9.	Осуществлять планово-финансовые расчеты об использовании ресурсов	ПК-20-У3 ПК-20-У9 ПК-21-У3 ПК-21-У9		
10.	По имеющимся данным построить ЭММ анализируемых явлений и дать прогноз изменения соответствующих показателей	ПК-20-У4 ПК-20-У10 ПК-21-У4 ПК-21-У10		
11.	На основе проведенного комплексного анализа построить таблицы и диаграммы изменения основных технико-экономических показателей организации, в которой проводилась практика в динамике	ПК-20-У5 ПК-20-У11 ПК-21-У5 ПК-21-У11		
12.	Осуществить расчет социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятий по улучшению технико-экономических показателей	ПК-20-У6 ПК-20-У12 ПК-21-У6 ПК-21-У12		

	работы организации			
13.	Провести анализ налоговой отчетности организации, в которой проводилась практика	ПК-20-B1 ПК-20-B7 ПК-21-B1 ПК-21-B7		
14.	Продемонстрировать владение методами обработки финансовой и экономической информации	ПК-20-B2 ПК-20-B8 ПК-21-B2 ПК-21-B8		
15.	Продемонстрировать владение методикой расчета финансово-экономической эффективности предлагаемых мероприятий	ПК-20-B3 ПК-20-B9 ПК-21-B3 ПК-21-B9		
16.	Провести комплексный анализ результатов деятельности организации, в которой проводилась практика	ПК-20-B4 ПК-20-B10 ПК-21-B4 ПК-21-B10		
17.	Продемонстрировать владение методикой обработки и анализа информации о движении трудовых ресурсов и использования производственных мощностей в организации, в которой проводилась практика, за несколько отчетных периодов	ПК-20-B5 ПК-20-B11 ПК-21-B5 ПК-21-B11		
18.	Интерпретировать полученные результаты с позиции принятия экономических решений	ПК-20-B6 ПК-20-B12 ПК-21-B6 ПК-21-B12		

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

Обучающийся

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от АНО ВО «Российский новый университет»

Должность

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**«Согласовано»**

Руководитель практики от профильной организации

Должность

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

МП

**ОТЗЫВ**  
**о производственной практике:**  
**практике по получению профессиональных умений и опыта**  
**профессиональной деятельности**  
**студента Тамбовского филиала**  
**АНО ВО «РосНОУ»**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента (ки) полностью)

прошел (а) производственную практику: практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

В \_\_\_\_\_ (наименование организации)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В период практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента (ки) полностью)

работал в должности \_\_\_\_\_  
(выполнял обязанности \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (текст отзыва)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Печать отдела кадров или канцелярии  
Дата

**ТАМБОВСКИЙ ФИЛИАЛ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ  
НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(АНО ВО «РосНОУ»)**

**Факультет экономики и прикладной информатики**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной практики:  
практики по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности**

В \_\_\_\_\_  
место прохождения практики

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

**Выполнил(а)** студент(ка) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы  
обучения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Руководитель практики от кафедры**

\_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, звание, Ф.И.О.)

**Руководитель практики от профильной организации**

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

**Тамбов 2020 г.**

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Ректору АНО ВО «Российский новый университет» профессору Зернову В.А.  
от студента(ки) \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, инициалы)  
обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ по направлению  
подготовки \_\_\_\_\_  
Направленность  
(профиль) \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить прохождение \_\_\_\_\_ по месту

\_\_\_\_\_ (указывается вид и тип практики)

трудовой деятельности в \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации и структурного подразделения)

Работаю в должности \_\_\_\_\_  
(указывается название должности, в которой работает обучающийся)

Содержание моей профессиональной деятельности соответствует направленности (профилю) осваиваемой образовательной программы. Выписку из трудовой книжки и копию должностной инструкции прилагаю.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации, ФИО руководителя)

согласен заключить Договор о практической подготовке с АНО ВО "Российский новый университет".

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Договор №**

**о практической подготовке обучающихся, заключаемый между Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Российский новый университет» и**

\_\_\_\_\_ (полное название профильной организации)

г. Тамбов

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Организация», в лице директора Тамбовского филиала Мешковой Людмилы Леонидовны, действующего на основании доверенности №158 от 24 сентября 2020 года, и

\_\_\_\_\_ (полное название профильной организации)

именуем \_\_ в дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество)

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, (название документа)

, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе - «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении №1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение №2).

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки, с указанием сроков организации практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.1 . при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.2 . установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.3 . направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. договор, заключенный между сторонами, является безвозмездным.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 . создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 . назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 . при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 . обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 . проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 . ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, иными локальными актами регулирующими деятельность сотрудников и пребывание на территории Профильной организации обучающихся;

2.2.7 . провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 . предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 . обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности в трехдневный срок сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 . осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора, не вмешиваясь в деятельность организации;

2.3.2 . запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 . требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 . в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до \_\_\_\_\_ г. Договор может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

3.2. Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

#### Профильная организация:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

#### Организация:

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Российский новый университет»

Адрес: 392020, Тамбовская область, г.  
Тамбов, ул. Пензенская/К. Маркса, д.61/175,  
корп. 3  
ИНН/КПП 7709469701/770901001  
р/сч 40703810738090103968

Директор Тамбовского филиала

Мешкова Людмила Леонидовна

М.П.

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» направляет на \_\_\_\_\_

(вид и тип практики)

практику обучающихся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

профиля (направленности) \_\_\_\_\_

института (колледжа, филиала) \_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_ недель

в количестве \_\_\_\_\_ человек.

Компетенции, формируемые в ходе прохождения практики:

\_\_\_\_\_

(код, содержание)

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Для проведения практики используются:

Кабинет № \_\_\_\_\_,  
(наименование кабинета/структурного подразделения)

оснащенный \_\_\_\_\_,