



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. проректора

А.В. Троицкий

« ___ » _____ 2023 г.

***ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА***

КАФЕДРА ФИНАНСОВ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Профиль: Финансы и учет в цифровой экономике

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

Королев
2023

Рабочая программа является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проходит рецензирование со стороны работодателей в составе основной профессиональной образовательной программы. Рабочая программа актуализируется и корректируется ежегодно.

Авторы: Викулина Е. В., Овсячук В.В. Рабочая программа: Ознакомительная практика – Королев МО: «Технологический Университет», 2023.

Рецензент: к.э.н. доцент Салманова И.П.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Финансы и учет в цифровой экономике» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 9 от «11» 04 .2023 года.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Самошкина М.В. к.э.н. <i>С.С.С.</i> доцент			
Год утверждения (переподтверждения)	2023	2024	2025	2026
Номер и дата протокола заседания кафедры	<i>№ 8</i> <i>от 14.03.2023г.</i>			

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП *В.В. Овсячук* В.В. Овсячук, к.э.н., доцент

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переподтверждения)	2023	2024	2025	2026
Номер и дата протокола заседания УМС	Протокол № 5 от 11 апреля 2023 г.			

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Ознакомительная практика студентов является обязательным компонентом образовательной программы и проводится в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Организация ознакомительной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами основ профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника кафедры финансов и бухгалтерского учета Технологический Университет.

Ознакомительная практика проводится в структурных подразделениях университета (выпускающая кафедра, отдел кадров, библиотека, архив, приемная комиссия, лаборатории вуза и т.д.) или сторонних предприятий, организаций, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, как правило, на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и Технологический Университет.

Организацию и руководство практикой студентов по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» осуществляет кафедра Финансов и бухгалтерского учета. Кафедра распределяет студентов по местам прохождения практики совместно с деканатом Института проектного менеджмента и инженерного бизнеса, готовит необходимую документацию (отчеты, дневники, задания), оформляет приказ на практику, проводит организационное собрание со студентами.

Продолжительность ознакомительной практики 2 недели. Согласно учебному плану практика предусмотрена на 1 курсе во 2 семестре (для студентов очного обучения) и на 2 курсе в 4 семестре (для студентов очно-заочного обучения).

Для прохождения ознакомительной практики необходимы знания и компетенции, полученные студентами при изучении дисциплин "Информатика", "Экономическая теория", "Введение в профессию", «Математика».

Знания, навыки, умения, приобретенные во время ознакомительной практики, используются студентами для изучения дисциплин профессионального цикла, для подготовки курсовых и выпускной квалификационной работы.

Ознакомительная практика нацелена на приобретение студентами практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в финансовой или образовательной сфере.

Из числа преподавателей кафедры назначается руководитель практики. Руководитель практики от кафедры выдает студентам задание на ознакомительную практику, контролирует ход работы и оказывает помощь в выполнении программы практики.

При этом издается приказ ректора, согласованный с институтом и заведующим кафедрой. В приказе указываются: наименование и адрес

предприятия (организации), на котором студент будет проходить ознакомительную практику и сроки её проведения. На одно место прохождения практики направляется не более 3-4 человек.

Непосредственно на предприятии практику организует и контролирует руководство через назначаемого руководителя практики от организации. Руководителями практики назначаются специалисты отделов и служб необходимого профиля. Руководитель практики знакомит студентов с производством, с их рабочими местами, контролирует работу и заверяет дневники по практике.

Во время прохождения практики студенты должны изучить и соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, основные положения пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии. Инструктаж по этим вопросам проводит инженер по технике безопасности или другой представитель администрации предприятия (организации). Проведение инструктажа фиксируется в специальном журнале учета и в дневнике по практике; в противном случае студентам не разрешается приступать к прохождению ознакомительной практики.

Возможность работы студентов на оплачиваемых рабочих местах решается руководителем практики от предприятия по согласованию с кафедрой Финансов и бухгалтерского учета Технологического Университета при полном согласии студентов и обязательном выполнении ими всех задач практики.

Порядок работы студентов на рабочих местах устанавливается руководителем практики от предприятия в соответствии с заданием на практику, программой практики и особенностями предприятия. Этот порядок должен предусматривать последовательное ознакомление со спецификой работы структурных подразделений и организацией документооборота предприятия.

Студент обязан быть на предприятии весь срок практики, определенный приказом. Режим работы студента должен совпадать с режимом работы того подразделения или отдела, в котором студент проходит очередной этап практики.

В случае нарушения студентом трудовой дисциплины руководитель практики имеет право отстранить его от прохождения практики. Невыполнение студентом программы или режима практики может привести к повторному прохождению практики. Контроль института за прохождением практики студентами осуществляют: руководитель практики, заведующий выпускающей кафедрой, учебное управление, проректор по учебно-методической работе. Целью контроля является выявление и устранение недостатков в организации практики и оказание практической помощи студентам.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Целью практики является закрепление, совершенствование и расширение знаний, полученных студентами на теоретических занятиях, формирование и развитие профессиональных навыков и основ:

— ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;

— приобретение первичных навыков профессиональной деятельности в сфере деятельности финансовых институтов, государственных и муниципальных финансов, финансового обеспечения государственных и муниципальных учреждений, организаций (предприятий) различных организационно-правовых форм собственности.

В процессе прохождения практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач УК-2.5. Представляет результаты проекта,

		предлагает возможности их использования и/или совершенствования
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста УК-6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития
Информационные технологии в профессиональной деятельности	ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИОПК-5.1 Применяет один из общих или специализированных пакетов прикладных программ, предназначенных для выполнения профессиональных задач, связанных с обработкой и анализом информации ИОПК-5.2 - Использует электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы
Информационные технологии в профессиональной деятельности	ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-6.1 Понимает различные специализированные пакеты прикладных программ, предназначенные для выполнения конкретных задач в профессиональной деятельности ИОПК-6.2 – Работает с электронными библиотечными системами

		для поиска необходимой научной литературы
--	--	---

Задачи ознакомительной практики:

- углубление и закрепление теоретических знаний, приобретённых в ходе освоения основной образовательной программы;
- изучение организации деятельности экономических и финансовых служб предприятий, банков, страховых компаний, налоговых органов, органов управления государственными и муниципальными финансами, их структурных подразделений; организаций (предприятий) различных организационно-правовых форм собственности;
- ознакомление с историей экономической и управленческой деятельности, видами собственности, организационно-правовыми формами в сфере бухгалтерского учета (закрытое или открытое акционерное общество с ограниченной ответственностью, ФГУП, учреждение, самоорганизующаяся организация и пр.);
- изучение специфики деятельности в сфере бухгалтерского учета;
- овладение навыками сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере профессиональной деятельности
- приобретение практического опыта работы в коллективе.

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Ознакомительная практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль Финансы и учет в цифровой экономике и входит в раздел Б.2 учебного плана.

Изучение ознакомительной практики бакалавра базируется на освоении следующих дисциплин ОПОП: «Основы права», «Основы российской государственности», «Иностранный язык», «Высшая математика», «Экономическая теория», «Безопасность жизнедеятельности», «Информатика», «Концепции современного естествознания», «Введение в профессию».

Знания и компетенции, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения ознакомительной практики, будут необходимыми и полезными при изучении дисциплин профессионального цикла, написании по ним курсовых работ и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

4. Объем ознакомительной практики

Общая трудоемкость ознакомительной практики для обучающихся составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Наименование тем	<i>Лекции, час. Очное / заочное (очно- заочное) (при наличии нескольких форм обучения - указать через дробь)</i>	<i>Практические занятия, час. Очное / заочное (очно- заочное) (при наличии нескольких форм обучения - указать через дробь)</i>	<i>Занятия в интерактивной форме, час. Очное / заочное (очно-заочное) (при наличии нескольких форм обучения - указать через дробь)</i>	<i>Практическая подготовка, час. Очное / заочное (очно-заочное) (при наличии нескольких форм обучения - указать через дробь)</i>	Код компетенц ий
Организационный этап	-	-/0,5	-	-	УК-2, УК-6, ОПК-5; ОПК-6
Подготовительный этап	-	-/0,5	-	-	УК-2, УК-6, ОПК-5; ОПК-6
Экспериментальный этап	-	-/0,5	-	-	УК-2, УК-6, ОПК-5; ОПК-6
Подготовка и оформление отчета о практике	-	-/0,5	-	-	УК-2, УК-6, ОПК-5; ОПК-6
Итого:	-	-/2	-	-	

5. Содержание ознакомительной практики.

Ознакомительная практика, может проводиться в банках, на биржах, в налоговой инспекции, в финансовых и страховых компаниях, инвестиционных фондах, финансовых, казначейских, контрольно-счетных органах, органах управления государственными внебюджетными фондами, финансово-экономических подразделениях государственных и муниципальных учреждений, экономических службах предприятий и организаций всех форм собственности, а также в любом структурном подразделении университета (кафедра, деканат ИПМ и ИБ, библиотека, приемная комиссия), выполняя значимую деятельность социального и общественно полезного характера.

Ознакомительная практика реализуется с использованием метода наблюдения в процессе ознакомительной работы на базе практики.

Обучающийся прибывает на место прохождения практики в установленный срок, имея при себе паспорт, дневник по практике (Приложение к программе), необходимую рабочую литературу. По прибытии обучающемуся необходимо представиться руководителю (или его заместителю), предъявить документы и решить вопросы по оформлению и

размещению на предприятии, а также назначению руководителя практики от предприятия (организации).

Явившись к руководителю практики, студент знакомит его с программой практики и своим индивидуальным заданием, согласовывает порядок и план-график выполнения программы, порядок пользования документацией предприятия, условия прохождения инструктажа по технике безопасности, время консультаций. После этого студент обязан приступить к прохождению практики.

Важным элементом самостоятельной работы студентов во время прохождения практики является выполнение индивидуального задания по направлению подготовки. Индивидуальное задание выдается студенту перед отправлением на место практики руководителем практики от кафедры. Студент выполняет индивидуальное задание согласно рекомендациям руководителя.

Тематика индивидуальных заданий устанавливается кафедрой и должна соответствовать профилю подготовки студента.

Задание может быть посвящено изучению специфики работы структурного подразделения, состава организационно-распорядительной, отчетной документации предприятия и требований к ее оформлению, должностных инструкций сотрудников предприятия, анализу качества оформления документации, ознакомиться с работой архива, изучению способов и режимов обработки информации и документооборота предприятия, рассмотрению сотрудничества и взаимосвязи структурных подразделений и т.д.

Этап 1. Организационный этап

Участие в установочном и заключительном собраниях по практике.

Решение административных и организационных вопросов оформления студентов-практикантов в аудитории.

Инструктаж по технике безопасности.

Знакомство студентов:

- с целями и задачами ознакомительной практики;
- с правами и обязанностями студентов во время прохождения ознакомительной практики.
- с планом-графиком прохождения ознакомительной практики.

Этап 2. Подготовительный этап

Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием.

Производственный инструктаж.

Согласование программы практики.

Этап 3. Экспериментальный этап

Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности.

Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию.

Изучение законодательных и нормативных актов, регулирующих деятельность организации и подразделений.

Изучение нормативных документов (положений, инструкций, приказов) по вопросам управления персоналом в организации.

Ознакомление с организационной структурой предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие.

Изучение информации о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала.

Знакомство с деятельностью отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности.

Выполнение производственных заданий.

Участие в решении конкретных профессиональных задач.

Анализ информационных технологий (программных продуктов) применяемых в организации.

Анализ основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на предприятии.

Выполнение индивидуального задания.

Этап 4. Подготовка отчетной документации по практике

Индивидуальные задания для самостоятельной проработки оформляются в виде отчета по практике. Отчет по практике должен содержать информацию по выполненному заданию для самостоятельной проработки, выполненному в Excel. Отчет подготавливается и распечатывается средствами Word.

Оформление дневника практики.

Получение отзыва от руководителя практики с предприятия.

Конкретный баланс времени для каждого студента устанавливается руководителем практики от кафедры или предприятия (организации) в зависимости от места прохождения практики.

6. Формы отчетности по практике

По завершении практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

– заполненный по всем разделам отчет и дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом ознакомительной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики (состав и содержание выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия).

– характеристику руководителя практики от предприятия о работе студента с оценкой уровня квалификации, качества и оперативности

выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.

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

Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) приведена в Приложении 5 программы практики.

8. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по ознакомительной практике

В рамках самостоятельной работы студенты должны выполнить как базовую часть каждого из заданий, так и их заключительную часть, содержащую задания для самостоятельной проработки. Выполнение самостоятельной работы позволяет закрепить теоретические знания по пройденному материалу, подготовиться к ответу на контрольные вопросы зачета и продемонстрировать умение работать с приложениями Microsoft Office.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на ознакомительной практике являются:

- *основная и дополнительная литература* по освоенным ранее профильным дисциплинам;
- *методические разработки* для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание ознакомительной практики;
- *программные продукты, программное обеспечение* и офисные приложения Microsoft Office.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Бухгалтерская финансовая отчетность: формирование и анализ показателей: Учебное пособие / Камысовская С.В., Захарова Т.В. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 432 с.: ISBN 978-5-91134-819-9 <https://znanium.com/catalog/document?id=377103>
2. Нешиной, А. С. Финансы : учебник для бакалавров / А. С. Нешиной. — 12-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 352 с. - ISBN 978-5-394-03465-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093021>

Дополнительная литература:

1. Анализ финансовой отчетности: Учебник / Под ред. М.А. Вахрушиной, Н.С. Пласковой. - М.: Вузовский учебник, 2021. - 367 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=3709262>. Финансы: учебник. — 4-е изд., перераб. и доп. / под ред. проф. В. А. Слепова. — Москва : Магистр :

ИНФРАМ, 2020. — 336 с. (Бакалавриат) - Текст: электронный. <http://znanium.com/bookread2.php?book=1048794>

2. Финансы : учебник. — 4-е изд., перераб. и доп. / под ред. проф. В. А. Слепова. — Москва : Магистр : ИНФРАМ, 2020. — 336 с. (Бакалавриат) - Текст : электронный. <http://znanium.com/go.php?id=1048794>

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru>
2. Российская государственная библиотека. Библиотека диссертаций – <http://www.diss.rsl.ru/>
3. Универсальная библиотека ИстВью – <http://online.ebiblioteka.ru>
4. Федеральный образовательный портал ЭСМ (Экономика. Социология. Менеджмент) – <http://ecsocman.hse.ru>
5. Журнал «Вопросы экономики» – <http://vopreco.ru>
6. Информационно-правовой портал – <http://www.garant.ru>

10. Методические указания для обучающихся по прохождению ознакомительной практики

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики и учебный план.

Руководство кафедры и деканат института обеспечивают выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, осуществляют контроль ее проведения. Также организуют разработку и согласование программы практики, назначают из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики; готовят и проводят совместно с ответственным за практику преподавателем организационные собрания студентов перед началом практики; организуют на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень программного обеспечения: MSOffice

Информационные справочные системы:

1. **Электронные ресурсы библиотеки Технологического Университета:**
 - <http://biblioclub.ru/index.php>
 - <http://www.znanium.com>
 - <http://e.lanbook.com>
 - <http://www.rucont.ru/>
 - <http://www.polpred.com/>
2. **Консультант Плюс.**

Ресурсы информационно-образовательной среды УНИВЕРСИТЕТА

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Ознакомительная практика проводится в структурных подразделениях Технологического Университета или сторонних организаций, обладающих необходимым кадровым потенциалом и материально-технической базой, обеспечивающей полноценное проведение ознакомительной практики, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (практике) Лекционные занятия (организационное собрание, консультации):

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер).
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
- рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет;
- копировальное оборудование для распечатки кейсов, раздаточного материала.

Освоение дисциплины обучающимися с использованием средств обучения общего и специального назначения:

Перечень материально-технического обеспечения:

- лекционные аудитории (оборудованные видеопроеционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в Интернет);
- помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью);
- библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет);
- компьютерные классы, учебно-научную лабораторию социологических исследований.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И
ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА ФИНАНСОВ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»

Профиль: Финансы и учет в цифровой экономике

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

Королев
2023

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, обучающийся приобретает:		
				Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
1	УК-2	способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	1.Организационный этап 2.Подготовительный этап 3.Экспериментальный этап 4.Подготовка отчетной документации по практике	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм УК-2.4 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	УК-2.5 Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
2	УК-6	способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	1.Организационный этап 2.Подготовительный этап 3.Экспериментальный этап 4.Подготовка отчетной документации по практике	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	УК-6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития

3	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	1. Организационный этап 2. Подготовительный этап 3. Экспериментальный этап 4. Подготовка отчетной документации по практике	ИОПК-5.1 Применяет один из общих или специализированных пакетов прикладных программ, предназначенных для выполнения профессиональных задач, связанных с обработкой и анализом информации	ИОПК-5.2 - Использует электронные библиотечные системы для поиска необходимой научной литературы	ИОПК-5.1 Знает один из общих или специализированных пакетов прикладных программ, предназначенных для выполнения профессиональных задач, связанных с обработкой и анализом информации
4	ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	1. Организационный этап 2. Подготовительный этап 3. Экспериментальный этап 4. Подготовка отчетной документации по практике	ИОПК-6.2 – Работает с электронными библиотечными системами для поиска необходимой научной литературы	ИОПК-6.2 – умеет работать с электронными библиотечными системами для поиска необходимой научной литературы	ИОПК-6.1 Понимает различные специализированные пакеты прикладных программ, предназначенные для выполнения конкретных задач в профессиональной деятельности

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

<i>Код компетенции</i>	<i>Инструмент, оценивающий сформированность компетенции</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии оценки</i>
УК-2, УК-6, ОПК-5, ОПК-6	Отчет по практике	А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – зачтено Б) частично сформирована: <ul style="list-style-type: none"> компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – зачтено компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – зачтено 	Предоставляется в письменной форме. Критерии оценки: 1. Соответствие срокам предоставления отчета на кафедру 2. Качество источников и их количество при подготовке работы. 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы руководителя по практике. 4. Качество самой представленной работы. 5. Оформление в соответствии с требованиями .

		В) не сформирована (компетенция не сформирована) – не зачтено	6. Соответствует методическим указаниям в части структуры. 7. Достигнуты ли цели и задачи по анализу исследуемого предприятия. 1. Оформление не соответствует требованиям. 2. Не соответствует методическим указаниям в части структуры. 3. Не достигнуты ли цели и задачи по анализу исследуемого предприятия.
--	--	--	--

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

Типовой пример домашнего задания:

Провести анализ:

- общих условий деятельности организации – базы практики (или отрасли, в которой эта организация функционирует);
- организационной структуры управления хозяйствующего субъекта;
- содержания деятельности того структурного подразделения, где непосредственно проходит практику студент (условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархия подчиненности, график работы).

Изучить общие сведения об организации:

- состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности;
- сферу деятельности (производственная, торговая, посредническая, информационная, научно-исследовательская, проектная, банковская и др.);
- специфику и специализацию деятельности, назначение товаров (услуг, работ);
- специфику работы бухгалтера
- основные технико-экономические показатели деятельности организации;
- производственную и организационную структуру организации;
- структуру и функции бухгалтерского аппарата
- основные элементы национальной системы учета

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

Формой контроля знаний по ознакомительной практике являются защита отчет по практике и зачет.

Неделя текущего контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Зачет	УК-2, УК-6, ОПК-5 ОПК-6	2 вопроса	Зачет проводится в устной форме, путем защиты отчета по практике. Время отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки. «Зачтено»: <ul style="list-style-type: none"> • знание основных понятий; • умение применить полученные знания в практических ситуациях; «Не зачтено»: <ul style="list-style-type: none"> • демонстрирует частичные знания; • незнание основных понятий; • неумение использовать и применять полученные знания на практике; • не отвечает на вопросы.

Типовые вопросы, выносимые на зачет

1. Принципы организации финансов на предприятии.
2. Источники финансовых ресурсов предприятия.
3. Формирование финансовых результатов.
4. Источники финансового дохода предприятия.
5. Методика анализа финансовой устойчивости и платежеспособности организации.
6. Методика диагностики финансовой несостоятельности (банкротства).
7. Финансовая стратегия и финансовая политика предприятия. Методика прогнозирования финансовых показателей.
8. Формирование инвестиционной политики предприятия.
9. Оценка эффективности и управления финансовыми инвестициями.
10. Формирование и оптимизация структуры внеоборотных активов предприятия.

11. Амортизационная политика предприятия.
12. Управление дебиторской задолженностью.
13. Управление остатками денежных средств.
14. Формирование и оптимизация структуры капитала. Эффект финансового рычага (левериджа).
15. Управление формированием чистой прибыли предприятия.
16. Налоговая политика предприятия.
17. Дивидендная политика предприятия.
18. Управление привлечением банковских кредитов.
19. Политика управления финансовыми рисками и механизмы их нейтрализации.
20. Система механизмов финансовой стабилизации предприятия.
21. Операционный и денежный цикл предприятия.
22. Показатели деловой активности, ликвидности и финансовой устойчивости предприятия.
23. Принципы формирования финансовой отчетности.
24. Содержание основных форм финансовой отчетности.
25. Воздействие структуры капитала на рыночную стоимость предприятия.
26. Бухгалтерский учет в системе управления.
27. Пользователи бухгалтерской информации.
28. Концепция финансового учета.
29. Финансовый учет и принципы его ведения.
30. Учетная политика организации.
31. Бухгалтерская отчетность.
32. Пользователи бухгалтерской информации
33. Внутренние пользователи бухгалтерской информации.
34. Внешние пользователи бухгалтерской информации.
35. Основные функции бухгалтерского учёта.
36. Назовите группы пользователей бухгалтерской информации.
37. Нормативные документы регламентирующие бухгалтерский учет в РФ.
38. Что такое Учетная политика организации?
39. Структура и функции бухгалтерского аппарата.
40. Основные элементы национальной системы учета.
41. Какими уровнями представлена система нормативного регулирования?
42. Дайте характеристику организационно-правовых форм российских предприятий (организаций).
43. Поясните отличия коммерческой и некоммерческой организации.
44. Поясните, какими законодательными и нормативными документами руководствуются в своей деятельности российские предприятия (организации).
45. Какие вопросы деятельности предприятий (организаций) регулирует государство в рыночной экономике?

46. От каких факторов зависит успех деятельности любого(ой) предприятия (организации)?

47. Специфика работы бухгалтера.

Итоговое начисление баллов по дисциплине осуществляется в соответствии с разработанной и внедренной балльно-рейтинговой системой контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И
ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА ФИНАНСОВ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»

Профиль: Финансы и учет в цифровой экономике

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

Королёв
2023

1. Общие положения

Целью ознакомительной практики является закрепление, совершенствование и расширение знаний, полученных студентами на теоретических занятиях, формирование и развитие профессиональных навыков и основ:

— ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;

— приобретение первичных навыков профессиональной деятельности в сфере деятельности финансовых институтов, государственных и муниципальных финансов, финансового обеспечения государственных и муниципальных учреждений.

Задачи ознакомительной практики.

— углубление и закрепление теоретических знаний, приобретённых в ходе освоения основной образовательной программы;

— изучение организации деятельности экономических и финансовых служб предприятий, банков, страховых компаний, налоговых органов, органов управления государственными и муниципальными финансами, их структурных подразделений;

— овладение навыками сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере профессиональной деятельности

— приобретение практического опыта работы в коллективе.

2. Указания по проведению практических (семинарских) занятий

Практические занятия 1-4

Тема и содержание практического занятия: Организационный этап

Образовательные технологии: беседа.

- собрание по практике;
- решение административных и организационных вопросов оформления студентов-практикантов;
- ознакомление студентов с целями и задачами ознакомительной практики;
- ознакомление студентов с правами и обязанностями студентов во время прохождения ознакомительной практики;
- ознакомление студентов с планом-графиком прохождения ознакомительной практики.

Практические занятия 5-8

Тема и содержание практического занятия: Подготовительный этап

Образовательные технологии: беседа.

- обзорная экскурсия по предприятию;
- производственный инструктаж;

- согласование программы практики.

Практические занятия 9-12

Тема и содержание практического занятия: Экспериментальный этап
Образовательные технологии: беседа.

- ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности;
 - характеристика предприятия;
 - изучение законодательных и нормативных актов, регулирующих деятельность организации и подразделений;
 - изучение нормативных документов по вопросам управления персоналом в организации;
 - ознакомление с организационной структурой предприятия;
 - изучение информации о кадровом составе организации;
 - знакомство с деятельностью отдела, в котором студент проходит практику;
 - выполнение производственных заданий;
 - участие в решении конкретных профессиональных задач;
 - анализ информационных технологий применяемых в организации;
 - анализ основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на предприятии;
 - выполнение индивидуального задания.

Практические занятия 13-16.

Тема и содержание практического занятия: Подготовка отчетной документации по практике
Образовательные технологии: беседа.

- Индивидуальные задания для самостоятельной проработки оформляются в виде отчета по практике. Отчет по практике должен содержать информацию по выполненному заданию для самостоятельной проработки, выполненному в Excel. Отчет подготавливается и распечатывается средствами Word.
 - оформление дневника практики;
 - получение отзыва от руководителя практики с предприятия.

3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрено учебным планом

4. Указания по проведению самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование блока (раздела) дисциплины	Виды СРС
-------	---	----------

1.	Составление плана отчета по практике	Самостоятельная работа с отчетом по практике. Общая структура отчета по практике: Глава 1. Общая характеристика организации – базы практики. Глава 2. Основные технико-экономических показатели деятельности организации за отчетный период. Глава 3. Анализ проблем финансовой деятельности организации и предлагаемые пути их решения.
2.	Изучение, обработка и анализ нормативно-правовых, информационных, аналитических документов организации	Самостоятельное изучение документов организации, подготовка докладов, письменных работ. Примерная тематика письменных работ: – история развития предприятия, – организационно-правовая форма предприятия, форма собственности, – организационная структура управления предприятием, – экономические и технические условия деятельности предприятия, – структурные подразделения предприятия: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов, – кадровый состав предприятия, численность и квалификационный состав персонала, – основные направления и характер деятельности предприятия в соответствии с уставом, – ассортимент выпускаемой продукции и оказываемых предприятием услуг, – основные экономические показатели деятельности предприятия (организации) и их динамика за ряд лет.

5. Указания по составлению отчета по практике для студентов

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы и задания ознакомительной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения ознакомительной практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Объем отчета – 10–15 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложении, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Отчет по практике должен содержать:

1. Титульный лист;
2. Задание на учебную практику;
3. Отзыв руководителя практики
4. Дневник практики (Приложения 1-4)
5. Оглавление (содержание);
6. Основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием).

7. Приложения.

8. Список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.).

Отчет по учебной практике должен быть набран на компьютере и правильно оформлен:

– в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;

– разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;

– обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать оглавлению;

– шрифт – 14, междустрочный интервал – 1,5.

Отчет брошюруется в папку.

По окончании ознакомительной практики отчет сдается на кафедру для его регистрации. Руководитель практики проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы и задания ознакомительной практики.

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Бухгалтерская финансовая отчетность: формирование и анализ показателей: Учебное пособие / Камысовская С.В., Захарова Т.В. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 432 с.: ISBN 978-5-91134-819-9
<https://znanium.com/catalog/document?id=377103>

2. Нешитой, А. С. Финансы : учебник для бакалавров / А. С. Нешитой. — 12-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 352 с. - ISBN 978-5-394-03465-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093021>

Дополнительная литература:

1. Анализ финансовой отчетности: Учебник / Под ред. М.А. Вахрушиной, Н.С. Пласковой. - М.: Вузовский учебник, 2021. - 367 с. <https://znanium.com/catalog/document?id=3709262>. Финансы: учебник. — 4-е изд., перераб. и доп. / под ред. проф. В. А. Слепова. — Москва : Магистр : ИНФРАМ, 2020. — 336 с. (Бакалавриат) - Текст: электронный. <http://znanium.com/bookread2.php?book=1048794>

2. Финансы : учебник. — 4-е изд., перераб. и доп. / под ред. проф. В. А. Слепова. — Москва : Магистр : ИНФРАМ, 2020. — 336 с. (Бакалавриат) - Текст : электронный. <http://znanium.com/go.php?id=1048794>

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru>

2. Российская государственная библиотека. Библиотека диссертаций – <http://www.diss.rsl.ru/>

3. Универсальная библиотека ИстВью – <http://online.ebiblioteka.ru/>

4. Федеральний образовательный портал ЭСМ (Экономика. Социология. Менеджмент) – <http://ecsocman.hse.ru/>

5. Журнал «Вопросы экономики» – <http://vopreco.ru/>

6. Информационно-правовой портал – <http://www.garant.ru/>

7. Методические указания для обучающихся по прохождению ознакомительной практики

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики и учебный план.

Руководство кафедры и деканат института обеспечивают выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, осуществляют контроль ее проведения. Также организуют разработку и согласование программы практики, назначают из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики; готовят и проводят совместно с ответственным за практику преподавателем организационные собрания студентов перед началом практики; организуют на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень программного обеспечения:

MSOffice

Информационные справочные системы:

1. Электронные ресурсы библиотеки Технологического Университета:

- <http://biblioclub.ru/index.php>
- <http://www.znaniium.com>
- <http://e.lanbook.com>
- <http://www.rucont.ru/>
- <http://www.polpred.com>

2. Консультант Плюс.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И
ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА ФИНАНСОВ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

ОТЧЕТ ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

На _____

(наименование предприятия)

Студента группы ____ курса _____ группы

направления подготовки 38.03.01 Экономика
профиль «Финансы и учет в цифровой экономике»

(фамилия, имя, отчество)

Королёв
20__



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И
ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА ФИНАНСОВ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия _____
(фамилия, имя отчество)

Королёв
20__

