



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Согласовано:

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель образовательной
программы

Заведующий кафедрой мировой
экономики

Крат А.А. Кравченко
« 12 » 09 20 17 г.

Крат А.А. Кравченко
« 12 » 09 20 17 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности (в организационно-управленческой деятельности)

Направление подготовки _____ 38.03.01 Экономика _____

Квалификация (степень) выпускника _____ бакалавр _____

г. Владивосток
2017

1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Программа практики разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного ОС ВО ДВФУ № 12-13-592 от 04.04.2016;
- устава ДВФУ, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 06.05.2018 № 522;
- внутренние нормативные акты и документы ДВФУ.

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности заключается в углублении и закреплении полученных теоретических знаний в области аналитических методов по организации и управлению хозяйствующими субъектами бизнеса; подготовка к самостоятельной управленческой, аналитической и исследовательской деятельности.

Целями практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности является:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин и практик;
- изучение организационной структуры организации и действующей в нем системы управления;
- приобретение и развитие практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника;

- сбор, обобщение, анализ и систематизация материалов, необходимых для написания отчета о прохождении практики, а также научного доклада по актуальным финансовым проблемам, выявленных на практике;
- повышение уровня освоения компетенций в профессиональной деятельности.

3. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности являются:

- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно методических и нормативных документов при решении отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры организации и действующей в ней системы управления;
- изучение функциональной структуры предприятия – таких отделов (департаментов) как финансовый, финансово-экономический, планово-экономических, налогового планирования и учета, бухгалтерского учета;
- изучение функциональных обязанностей работников отделов (департаментов), взаимосвязи между ними.
- закрепление умений работы с годовыми отчетами, производственно-финансовыми и стратегическими планами, а также первичными учетными документами при анализе производственной деятельности организации и ее подразделений, оценке уровня организации производства, труда и управления;
- формирование у студента целостного представления о принципах функционирования организации;
- приобретение опыта и навыков самостоятельной работы на рабочих местах в финансовых, налоговых, страховых, банковских органах и аппарата бухгалтерии;
- выполнение индивидуального задания, представляющего собой самостоятельное научное исследование в рамках избранной темы выпускной квалификационной работы;
- сбор фактического и статистического материала для выполнения выпускной квалификационной работы, развитие навыков самостоятельной (индивидуальной) работы.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности является составной частью основной профессиональной образовательной программы, входит в «Блок 2. Практики» учебного плана (индекс Б2.В.04(П)) и является обязательной.

Для успешного прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности у студентов должны быть сформированы предварительные компетенции:

- способность использовать современные методы и технологии (в том числе информационные) в профессиональной деятельности;
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
- способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;
- способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;
- способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;

- способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.

Практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности проходит во 8-м семестре, является предпоследней из 5-х практик, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика. Содержание практики предполагает предшествующее полное освоение предметов базовой и вариативной части учебного плана.

Основой для успешного прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности являются знания, полученные при изучении таких дисциплин, как «Математика для экономистов», «Математика», «Современные информационные технологии», «Основы менеджмента», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Статистика», «Маркетинг», «Эконометрика», «Управление запасами», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Инновационная экономика и технологическое предпринимательство», «Fundamentals of International Business (Основы международного бизнеса)», «Финансы», «Финансово-экономические расчеты», «Мировая экономика», «Экономика фирмы», «Теория отраслевых рынков», «Инвестиции», «Финансовый менеджмент», «Управление рисками», «Корпоративные финансы», «Банковское дело», «Финансовые риски и страхование», «Рынок ценных бумаг», «Налоги и налогообложение», «Таможенное дело», «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской», «Технологическая практика (в расчетно-экономической деятельности)».

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности у обучающихся будут сформированы умения и навыки, необходимые для последующего освоения дисциплин: «Экономическая оценка бизнеса», «Налоговый практикум», «Международные финансы», «Управление цепями поставок».

5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности.

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – непрерывная.

В соответствии с графиком учебного процесса практика реализуется в 8-ом семестре на 4 курсе.

Местом проведения практики являются организации, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом (экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовые, кредитные и страховые учреждения; органы государственной и муниципальной власти; академические и ведомственные научно-исследовательские организации), в структурных подразделениях ДВФУ, а также в отдельных случаях на базе кафедры.

В качестве баз практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности выбираются предприятия, отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать профилю подготовки студента и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для осуществления процедуры промежуточной аттестации по итогам практики для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- форма проведения аттестации по итогам практики устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.);
- при необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие профессиональные компетенции:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-9 - способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Знает	<ul style="list-style-type: none"> - цель и задачи создаваемой малой группы; - структуру экономического проекта; - методы и приемы создания малой группы; - возможности деятельности коллектива различной численности; - основные экономические показатели, используемые при расчете и подготовке экономического проекта.
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - организовать деятельность группы работников для достижения конкретной цели - организовать деятельность малой группы; - использовать малую группу работников при разработке экономического проекта; - создавать конкретный экономический проект; - анализировать разделы экономического проекта и его составляющие
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - способностью направить деятельность малого коллектива для реализации определенного экономического проекта - навыками анализа экономического проекта; - методами самоорганизации и профессиональными способностями при создании малой группы.
ПК-10 - способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Знает	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы решения коммуникативных задач; - специфику различных способов решения коммуникативных задач; - современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении коммуникативных задач;
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - использовать возможности средств техники и информационные технологии - пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями при решении коммуникативных задач.
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - навыками для самостоятельного, методически правильного решения коммуникативных задач; - способностью использовать информационные технологии в целях решения коммуникативных задач
ПК-11 – способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений, разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	Знает	<ul style="list-style-type: none"> - возможности использования вариантов управленческих решений для повышения экономической эффективности деятельности организации - структуру управленческих решений; - критерии оценки показателя социально-экономической эффективности; - особенности рисков и их последствия для социально-экономической составляющей общества; - основные варианты управленческих решений.
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - оценить различные варианты критериев социально-экономической эффективности и возможных рисков - корректно применять знания об управленческих планах; - анализировать возникшие риски и возможные социально-экономические последствия при разработке планов; - выделять, формулировать и аргументировать варианты управленческих решений; - обосновать предложения при принятии управленческих решений; - самостоятельно анализировать различные управленческие решения и прогнозировать социально-экономические последствия развития общественного производства.
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - способностью разработать обоснованные предложения по совершенствованию управленческих решений с учетом социально-экономических последствий
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - оценить различные варианты критериев социально-

		экономической эффективности и возможных рисков
	Владеет	- способностью разработать обоснованные предложения по совершенствованию управленческих решений с учетом социально-экономических последствий - способностями к критической оценке и обосновывать предложения по совершенствованию управленческих решений; - способами управления рисками и выявлять социально-экономические последствия при не рациональном управленческом решении.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности составляет 2 недели, 3 зачётных единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)		Итого	Формы текущего контроля
			Аудиторная работа	Самостоятельная работа		
I Подготовительный этап						
1.	Подготовительный этап на кафедре	1. Ознакомление: - с условиями прохождения практики, - сроками, - содержанием обязательных мероприятий, - требованиями к оформлению отчетных форм, - особенностями текущего и промежуточного контроля. 2. Инструктаж по технике безопасности	1 часа	2 часа	3 часа	Устный опрос, роспись в дневнике
2.	Производственный (организационный) этап	1. Инструктаж по технике безопасности. 2. Знакомство с организацией – базой практики. 3. Изучение организационной структуры, должностных инструкций. 4. Сбор материала в соответствии с индивидуальным заданием	1 часа	8 часов	9 часов	Знакомство с коллективом. Устная беседа с руководителем практики
II Исследовательский этап						
3.	Обработка и анализ полученной информации	1. Сбор материала в соответствии с индивидуальным заданием. 2. Обработка, систематизация собранного материала. 3. Анализ полученной информации	2 часа	80 часов	82 часа	Консультации с руководителем практики от базы практики (при наличии) и руководителя от кафедры.

4.	Подготовка отчета по практике	1. Написание и оформление отчета и дневника практики. 2. Устранение замечаний руководителя практики. 3. Получение характеристики (отзыва) руководителя практики от предприятия	3 часа	10 часов	13 часов	Отзыв руководителя практики
III	Итоговый этап					
5.	Итоговая аттестация	Защита отчета по практике на кафедре руководителю практики	1 часа	-	2 часа	Защита отчета о прохождении практики с оценкой
Итого			8 ч.	100 ч.	108 ч.	

Содержание практики зависит от места ее проведения. Базы практики определяются в соответствии с индивидуальными и целевыми договорами на подготовку специалистов. Непосредственными участниками организации проведения практики являются:

- студент университета, направленный на практику;
- руководитель практики от кафедры университета (преподаватель);
- принимающая организация в лице руководителя организации (подразделения) и специалиста, которому поручается непосредственное руководство практикой (руководитель и специалист могут быть в одном лице).

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:

- договор Университета с принимающей организацией;
- направление на практику;
- программа прохождения практики;
- дневник о прохождении практики.

I. В основе организации преддипломной практики лежит договор, заключаемый на безвозмездной основе между ФГАОУ ВО «Дальневосточный федеральный университет» и предприятиями (учреждениями, организациями), которые выступают в качестве баз практики. Допускается возможность заключения договоров в индивидуальном порядке со студентами, желающими пройти практику в организациях по собственному выбору, но не позднее 1 месяца до начала практики.

Студенты обязаны не позднее, чем за месяц до начала практики предоставить на кафедру подписанное заявление на практику (Приложение А) и в случае:

а) если договор с организацией не заключен, то предоставляется подписанный Договор с организацией и Приложение к Договору о сотрудничестве в 3-х экземплярах.

б) если договор заключен, то студенты должны предоставить Приложение к Договору о сотрудничестве в 3-х экземплярах.

в) студенты целевого приёма вместе с Договором должны предоставить согласие организации, от которой они направлены, на прохождения практики в сторонней организации;

г) для студентов, обучающихся по заочной форме, базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

д) в случае прохождения практики на базе кафедры договор не заключается. Заведующий кафедрой назначает руководителя практики из числа преподавателей кафедры «Финансы и кредит».

II. Руководитель практики от кафедры обязан:

— проинформировать студентов не позднее, чем за 2 месяца до начала практики о необходимости написания заявления на практику;

— обеспечить студента программой практики;

— организовать консультацию по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;

— контролировать выполнение программы преддипломной практики;

— проверить отчет по практике и организовать его защиту.

В соответствии с приказом о направлении студентов на практику учебным управлением ДВФУ выдается направление на практику, которое предъявляется по прибытии в отдел кадров предприятия. На предприятии назначается руководитель практики студента, который определяет ему индивидуальное задание в соответствии с программой практики и календарным графиком, помогает в подборе необходимых нормативных документов, консультирует по вопросам, возникающим в процессе освоения программы практики, проверяет и удостоверяет правильность представленных материалов подписью на титульном листе отчета, которая заверяется печатью предприятия.

Дневник составляется студентом в соответствии с указаниями программы, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от вуза и от организации. Дневник о прохождении практики является основным документом, по которому студент отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся студентом на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения преддипломной практики.

Общее руководство практикой студентов осуществляет кафедра «Финансы и кредит», а непосредственное руководство осуществляют научные руководители из числа преподавателей кафедры «Финансы и кредит».

III. В принимающей организации руководство практикой студентов в структурном подразделении (отделе, службе, и т.п.) возлагается на квалифицированных специалистов и

руководителей. Руководитель производственной практики студентов от производства непосредственно организует выполнение программы практики и индивидуальных заданий, контролирует соблюдение трудовой дисциплины, проверяет ведение дневников и отчетов, составляет отзывы о прохождении производственной практики.

Совместно с руководителем практики от производства преподаватель должен до начала практики по каждому объекту составить график, где указываются рабочие места студентов, последовательность и сроки выполнения работ по отдельным разделам. В графике предусматривается ежедневная работа студентов в течение 8 часов пятидневной рабочей недели.

Обязанности студента

1. До начала практики:

- принять участие в организационном собрании группы по вопросам прохождения практики, ведения текущей и отчетной документации;
- изучить соответствующую программу практики;

2. Во время прохождения практики:

- соблюдать Правила внутреннего и трудового распорядка института и организации, в которой проходит практику;
- осуществлять сбор фактического материала по теме практики;
- своевременно составлять отчеты по теме в соответствии с программой практики.

3. После окончания практики

- составить отчет по практике;
- представить и защитить составленный отчет по практике.

Студент обязан прибыть на место практики в срок, указанный в направлении. Он обязан работать в режиме предприятия, полностью соблюдать трудовую дисциплину и не покидать рабочего места без разрешения руководителя от базы практики. Если студент по какой-то причине длительное время отсутствовал на практике, ему продлевается на это время период практики.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Вопросы общего характера для контроля знаний студентов по результатам прохождения практики

1. Какова форма собственности предприятия?
2. Какие цели и задачи, миссия предприятия?

3. Какова специализация предприятия?
4. Какова система управления на предприятии?
5. Какая организационная структура производства?
6. Какая производственная структура предприятия?
7. Опишите стратегию и тактику управления предприятием?
8. Каков уровень организационной культуры на предприятии?
9. Как осуществляется оперативное планирование выпуска продукции?
10. Как осуществляется нормирование труда и управление запасами?
11. Опишите календарное планирование на предприятии.
12. Какова структура и функции маркетинговой службы на предприятии?
13. Какие задачи маркетинговой службы на предприятии?
14. Каков конечный финансовый результат деятельности предприятия?
15. Как можно охарактеризовать экономическую эффективность и финансовую устойчивость предприятия?
16. Какие методы вы использовали для изучения закономерностей развития предприятия и его отраслей?
17. Какие показатели вы использовали для характеристики объекта исследования? Какова их динамика?
18. Как Вы можете оценить эффективность управления на предприятии?

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики

1. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации – места прохождения практики.
2. Охарактеризуйте особенности правового статуса организации – места прохождения практики.
3. Какой экономический результат был получен при разработке управленческого/стратегического решения?
4. Охарактеризуйте организационную структуру управления организации – места прохождения практики.
5. Дайте характеристику производственной структуры организации.
6. Дайте оценку имущественного состояния организации
7. Перечислите товары, услуги, продукцию, которые предлагает организация на рынок.
8. Перечислите основных поставщиков и покупателей организации.
9. Дайте характеристику работы планово-экономической/бухгалтерской/финансовой службы организации.

10. Как рассчитывать и анализировать основные технико-экономические показатели хозяйственной деятельности организации?

11. Какие показатели определяют ликвидность и платежеспособность организации, и какое их экономическое значение?

12. Какие показатели позволяют оценить финансовую устойчивость и деловую активность организации, и какое их экономическое значение?

13. Как проанализировать финансовые результаты и рентабельность хозяйственной деятельности организации?

14. Какие существуют проблемы функционирования организации?

15. Какие тенденции развития организации можно наметить?

Типовые вопросы по практике, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Учет дебиторской и кредиторской задолженности организации. Анализ текущей и просроченной задолженности.

2. Учет расчетов с подотчетными лицами.

3. Инвентаризация текущих обязательств организации.

4. Понятие (признание) и классификация материально-производственных запасов.

5. Оценка материально-производственных запасов в текущем учете.

6. Документальное оформление поступивших материально- производственных запасов.

7. Учет материалов в бухгалтерии.

8. Учет готовой продукции и ее реализации.

9. Документальное оформление выпущенной готовой продукции.

10. Инвентаризация материально-производственных запасов и учет ее результатов.

11. Отражение материально-производственных запасов в отчетности.

12. Учет численности работников, отработанного времени и доплат в связи с отступлениями от нормальных условий труда.

13. Формы и системы оплаты труда. Виды заработной платы.

14. Порядок расчета заработной платы.

15. Систематический и аналитический учеты расчетов с персоналом по оплате труда.

16. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.

17. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.

18. Учет наличия и выбытия нематериальных активов.

19. Учет начисленной амортизации нематериальных активов.

20. Основные средства как объект учета. Их классификация и оценка.

21. Организация учета поступления основных средств в разрезе источников.
22. Учет амортизации основных средств.

Вопросы по комплексному анализу хозяйственной деятельности

1. Методы комплексного экономического анализа и их применение в рейтинговой оценке эмитентов.
2. Анализ и оценка влияния факторов на приращение прибыли от продаж.
3. Маркетинговый анализ, его предмет и объекты исследования, методика его проведения.
4. Анализ динамики показателей рентабельности, их моделирование и методы расчета влияния факторов
5. Система показателей комплексного маркетингового анализа и оценки рынков продаж: конкурентная среда и поведение цены товара.
6. Методика расчета потребности в оборотном капитале и оценка обеспеченности собственными оборотными средствами.
7. Факторный анализ рентабельности собственного капитала, использование его результатов в комплексной оценке деятельности организации.
8. Системный и комплексный подход к рассматриваемым явлениям при проведении комплексного экономического анализа.
9. Анализ взаимосвязи затрат, объема производства (продаж) и прибыли.
10. Оценка влияния экстенсивности и интенсивности пути развития производства на основании результатов анализа использования различных видов ресурсов на прирост (снижение) объема продаж.
11. Комплексный анализ финансовых коэффициентов ликвидности.
12. Анализ обеспеченности организации трудовыми ресурсами в соответствии с производственной потребностью.
13. Методика подсчета резервов роста прибыли .
14. Использование результатов маржинального анализа в принятии управленческих решений.

Вопросы по аудиту

1. Аудит своевременности внесения вкладов в уставный капитал организации
2. Характеристика основных этапов аудита расчетов с бюджетом
3. Аудит расчетов с бюджетом по налогу на прибыль
4. Аудит начисления амортизации основных средств. Характеристика типичных ошибок

5. Аудит расчетов с учредителями по выплаченным доходам
6. Органы, осуществляющие валютный контроль, и ответственность за нарушение валютного законодательства
7. Аудит оформления отношений с персоналом по трудовым и гражданско-правовым договорам. Основные характеристики договоров
8. Назначение и содержание листа предварительного планирования по аудиту кредитов и займов
9. Аудит формирования уставного капитала организации
10. Аудит операций по валютным счетам организации
11. Аудит обоснованности применения налоговых вычетов по НДС
12. Аудит расходов по ремонту и реконструкции основных средств
13. Аудит операций по безвозмездно полученному и выбывшему имуществу
14. Правовая основа для договоров кредитов и займов
15. Аудит правильности формирования налоговой базы по НДС
16. Аудит расходов по оплате суточных за время командировки
17. Аудит расходов по найму жилья в период командировки
18. Аудит бухгалтерского учета кредитов и займов
19. Аудит расходов на оплату труда в налоговом учете
20. Аудит расходов по проезду к месту командировки и обратно

Критерии оценки (устный ответ)

✓ 100-85 баллов - если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

✓ 85-76 - баллов - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускаются одна - две неточности в ответе.

✓ 75-61 - балл – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается

несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

✓ 60-50 баллов – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

9.1 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Типовые задания для практики

Вариант 1. Практика в профильной организации

Раздел «Практическая работа»

Характеристика организации:

- официальное юридическое название организации;
- история создания и развития;
- организационно-правовая форма;
- направления деятельности;
- миссия организации;
- размер организации, ее роль в экономике региона, отрасли;
- характеристика нормативных документов, регулирующих деятельность организации;
- организационная структура;
- состав и функции экономических служб;
- численность и структура персонала.

Раздел «Научно-исследовательская деятельность»

Анализ деятельности организации:

- организационная структура управления и ее компоненты: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;

– анализ отчетности, расчет и анализ показателей, характеризующих деятельность организации, в динамике за 3-5 лет (объем производства, реализации продукции, состояние

основных и оборотных фондов, показатели выручки, прибыли и рентабельности, ликвидности и другие показатели в зависимости от специфики деятельности организации);

- клиенты организации, их характеристика;
- направления сотрудничества с партнерами (в том числе зарубежными);
- анализ внешнеэкономической деятельности организации.

Ключевые проблемы и перспективные направления развития организации:

- характеристика проблем в деятельности организации, выявленных по результатам проведенного анализа;
- характеристика имеющихся программы развития, проектов и т.д.;
- характеристика перспективных направлений развития организации.

Вариант 2. Практика в ДВФУ. В данном случае для изучения выбирается определенная отрасль экономики и действующие в ней организации. Сбор информации осуществляется из открытых источников: статистическая информация, научные статьи о тенденциях и проблемах развития отрасли; сайты организаций, публикуемая отчетность и т.д. (структура отчета аналогична варианту 1).

Критерии оценки выполняемого типового задания

100-86 баллов выставляется, если студент/группа выразили своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировали его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Продемонстрировано знание и владение навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа международно-политической практики. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет целиком, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.

75-61 балл - проведен достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимание базовых основ и теоретического обоснования выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более ошибок в смысле или содержании проблемы.

60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта

структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок смыслового содержания раскрываемой проблемы

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по практике

В процессе прохождения практики студент должен обязательно изучить следующий комплекс вопросов и отразить их реализацию непосредственно в практике:

Специфика практики в организациях и учреждениях бюджетной сферы, казначейства, налоговых органах

Тематическая программа практики в бюджетных организациях

- краткая историческая справка;
- организационно-управленческая структура организации, состав отделов, основные функциональные обязанности;
- рассмотрение ежеквартальных и годовых сведений об исполнении бюджетов соответствующей территории, годовых балансов бюджетов территорий (план, факт);
- изучение пояснительных записок к проекту бюджета или сведений об исполнении бюджета;
- изучение программ социально-экономического развития территории;
- рассмотрение перечня целевых внебюджетных фондов, изучение положения о них;
- изучение особенностей бюджетного процесса на соответствующем уровне, его исполнение в соответствии с утвержденным планом;
- выявление наличия процедуры секвестра, ее соблюдения;
- изучение особенностей получения и предоставления дотаций (субвенций);
- изучение методов управления дефицитом (профицитом) бюджета;
- сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

Тематическая программа практики в органах казначейства

- краткая историческая справка;
- рассмотрение организационной структуры органов казначейства;
- рассмотрение основных задач и функций соответствующих органов казначейства;
- изучение организации исполнения бюджета путем осуществления финансовых операций исходя из принципа единства кассы;
- изучение процесса регулирования финансовых отношений между бюджетами, внебюджетными фондами и др. на соответствующей территории;

- изучение отчетов о ходе исполнения бюджета, консолидированного бюджета, внебюджетных фондов;

- сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

Тематическая программа практики в органах налоговой инспекции

- краткая историческая справка;
- рассмотрение организационной структуры органов налогового контроля;
- рассмотрение основных задач и функций соответствующих органов налогового контроля;

- изучение деятельности налоговых инспекций в сфере контроля за соблюдением законодательства о налогах, осуществлением возврата или зачета излишне уплаченных сумм налогов, сборов, пеней;

- изучение результатов проверок нарушений налогового законодательства и путей выявления фактов сокрытия или занижения объекта налогообложения;

- выявление мероприятий по совершенствованию деятельности органов налогового контроля и определение мер по взысканию налогов.

Обязательные разделы отчета

1. Общая характеристика организации (учреждения).

- 1.1 Краткая историческая справка.

- 1.2 Организационно-управленческая структура организации (учреждения).

- 1.3 Состав отделов, основные функциональные обязанности (привести рисунок).

2. Изучение особенностей деятельности организации (учреждения) в реализации основных функциональных задач.

3. Анализ основных показателей деятельности организации (учреждения) (в динамике).

4. Тема углубленной разработки.

Специфика практики на предприятиях (фирмах) производственной сферы

Тематическая программа практики на предприятиях (фирмах) производственной сферы

В ходе практики должны быть изучены следующие вопросы:

1. Общая характеристика предприятия:

- краткая историческая справка; организационно-правовая форма; учредительные документы;

- организационная структура предприятия (структура управления, производственная структура, общая структура);

– специализация предприятия: виды выпускаемой продукции; место и значение предприятия в экономике отрасли, региона, страны; маркетинговые стратегии; основные поставщики и покупатели.

2. Ресурсный потенциал предприятия:

– материально-техническая база: характеристика, использование, динамика;
– персонал предприятия: наличие, профессиональный состав, квалификация, движение, показатели использования, оплата труда;

– оборотные средства: наличие и использование.

3. Результаты деятельности предприятия:

– издержки: формирование, структура, основные показатели в динамике в целом по предприятию и по отдельным видам выпускаемой продукции;

– прибыль: формирование, структура, основные показатели в динамике в целом по предприятию и по отдельным видам выпускаемой продукции. Использование прибыли, налогообложение прибыли;

– баланс: анализ структуры баланса, оценка финансовой устойчивости предприятия.

4. Стратегическое планирование на предприятии:

– формирование идеи бизнеса, выбор миссии;

– цели фирмы, выбор стратегии;

– оценка конкурентных преимуществ.

5. Финансовое планирование и бюджетирование.

6. Инновации и инвестирование на предприятии: направления, источники, оценка эффективности.

Весь цифровой материал, приведенный в отчете, должен быть проанализирован; нельзя ограничиваться только приведением данных из отчетности предприятия.

Показатели работы предприятия анализируются в динамике за последние 3-5 лет (последний календарный год – более подробно).

Обязательные разделы отчета

1. Общая характеристика предприятия.

1.1 Историческая справка.

1.2 Организационная структура.

1.3 Специализация предприятия.

2. Организация экономической работы на предприятии.

3. Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия.

4. Тема углубленной разработки.

Специфика практики в территориальном учреждении Банка России (ТУБР)

Тематическая программа практики на предприятиях (фирмах) производственной сферы

В ходе практики должны быть изучены следующие вопросы:

1. Общая характеристика коммерческого банка:

- содержание устава банка и нормативных документов по образованию и функционированию банка;
- организационная структура банка, уровень его специализации и универсализации, функции отдельных подразделений, состав клиентуры, виды банковских услуг, оказываемых клиентам данного банка;
- развитие сети структурных подразделений банка по регионами, в которых они открываются.

2. Операции коммерческого банка:

- операции по формированию ресурсной базы банка;
- кредитные операции;
- операции коммерческого банка с ценными бумагами;
- посреднические операции;
- трастовые операции;
- операции коммерческого банка с драгоценными металлами.

Операции по формированию ресурсной базы:

- оценить собственный капитал, его величину и изменения за счет внешних и внутренних источников за три последних года; обратить внимание на соблюдение норматива достаточности капитала;
- проанализировать порядок и организацию работы банка по привлечению средств клиентов;
- изучить в динамике объемы привлечения во вклады денежных средств физических лиц (если банк входит в систему страхования вкладов). Показать в отчете, какая информация об участии банка в системе страхования вкладов имеется в открытом для вкладчиков доступе. Остановиться на важности работы банка по привлечению средств физических лиц. Определить наиболее значимые критерии для физических лиц размещения средств в коммерческом банке (процентная ставка, порядок начисления процентов, возможность пролонгации вклада и его использования до истечения срока и т. д.);
- установить, использует ли банк новые технологии при привлечении денежных средств юридических и физических лиц.

Кредитные операции:

Следует изучить практику организации кредитных отношений банка с клиентами:

- порядок приема банком от клиента заявки на кредит;
- способы оценки банком кредитоспособности заемщика;
- порядок оценки банком финансового состояния потенциального заемщика и качества обслуживания долга при определении размера риска, принимаемого банком при кредитовании;
- порядок определения банком размера риска и резерва на возможные потери по ссудам;
- порядок принятия банком решения о выдаче кредита;
- использование в практике кредитования лимитов, кредитных линий; обозначить виды кредитных линий, применяемых банком;
- порядок составления кредитных договоров при кредитовании юридических и физических лиц;
- работу кредитного инспектора по оформлению выдачи кредита и проведения мониторинга заемщика в течение срока действия кредитного договора;
- особенности предоставления банком отдельных видов кредита (ипотечного, межбанковского, синдицированного);
- порядок установления банком процентных ставок по ссудным операциям;
- виды потребительского кредита и организацию его выдачи;
- организацию работы банка с проблемными кредитами;
- формы обеспечения кредита, применяемые в практике банка при кредитовании юридических и физических лиц; обозначить наличие или отсутствие отдельного структурного подразделения по работе с применением залога как формы обеспечения полученного кредита.

После изучения данных вопросов провести анализ кредитного портфеля банка за последние три года. Для этого можно воспользоваться данными, которые получены студентом в банке или выполнить эту работу по публикуемой отчетности банка.

Операции коммерческих банков с ценными бумагами.

- дать характеристику операций коммерческого банка с ценными бумагами по пассиву и активу баланса банка;
- проанализировать выпуск банком собственных ценных бумаг.

Посреднические операции:

- изучить виды посреднических операций, осуществляемых банком (лизинговые, факторинговые);
- показать правовую и экономическую основу лизинговых и факторинговых операций;
- определить, какие клиенты банка используют лизинговые операции для обновления основных фондов;
- изучить требования по организации и проведению факторинговых операций;

- проанализировать, какие виды факторинга (факторинг поставщика, факторинг покупателя, факторинг с правом регресса и без права регресса) находят большее применение в практике данного банка.

Трастовые операции:

- изучить объекты трастовых операций и требования, которые должен выполнять банк, прежде чем приступить к выполнению таких операций;
- проанализировать операции доверительного управления и агентские услуги;
- раскрыть работу банка в рамках ОФБУ. Операции с драгоценными металлами;
- изучить, какие виды металлических счетов открываются в банке;
- показать как складываются отношения между банком и предприятиями
- недропользователями.

3. Договорные отношения между банком и клиентом.

- изучить виды договоров, которые имеют место в практике банка (по возможности приложить их к отчету по практике);
- определить, какие виды договоров находят большее применение в данном банке, указать причину этому.

4. Анализ деятельности коммерческого банка проводится по следующим направлениям:

- оценка клиентской базы банка;
- формирование приоритетных источников ресурсного обеспечения банка и основных направлений размещения денежных средств;
- изучение доходной базы банка;
- оценка доходов, расходов и прибыли банка.

5. Работа в операционном отделе коммерческого банка.

В результате ознакомления со структурой операционного аппарата, документацией и документооборотом студент-практикант должен получить ясное представление о деятельности коммерческого банка и располагать достаточными сведениями для понимания содержания работы на отдельных участках. В ходе практики студент должен ознакомиться с документами аналитического и формами синтетического учета коммерческого банка. Предлагается изучить следующие вопросы по отдельным темам.

Организация учетно-операционной работы в коммерческом банке:

- функции и структура учетно-операционного аппарата коммерческого банка, организация его работы;
- банковская документация: основные реквизиты документов; классификация документов;
- порядок формирования и хранения документов дня по банковским операциям;

- принципы организации документооборота в банке;
- контроль за графиком документооборота и обслуживания клиентов.

Ведение счетов и осуществление расчетных операций:

- виды банковских счетов; порядок открытия расчетного и текущего счета в коммерческом банке;
- операции по расчетам платежными поручениями, платежными требованиями, инкассовыми поручениями, по аккредитиву.

Учет приходных и расходных кассовых операций:

- порядок осуществления приема наличных денежных средств в кассу коммерческого банка; оформление приходных кассовых документов;
- порядок осуществления выдачи наличных денежных средств из кассы коммерческого банка; оформление расходных кассовых документов.

Учет депозитных операций:

- открытие, ведение и закрытие счетов срочных депозитов и вкладов;
- начисление и выплата процентов.

Учет активных операций с ценными бумагами:

- покупка, продажа ценных бумаг на вторичном рынке.

Учет пассивных операций с ценными бумагами:

- выпуск, погашение ценных бумаг, выпускаемых коммерческим банком.

Учетные операции коммерческого банка с векселями.

Учет кредитных операций:

- учет срочной и просроченной ссудной задолженности; документы, оформляемые для выдачи кредита;
- учет гашения кредитов;
- порядок создания резерва на возможные потери по ссудам;
- начисление и уплата процентов; учет просроченных процентов, внебалансовый учет обеспечения по кредитам.

Публикуемая отчетность банка, оборотная ведомость по счетам бухгалтерского учета (форма 101), развернутый отчет о прибылях и убытках (форма 102) за последние 3-5 года, данные из сети Интернет анализируются в динамике (последний календарный год – более подробно).

Обязательные разделы отчета

1. Общая характеристика коммерческого банка.
 - 1.1. Историческая справка.
 - 1.2. Организационная структура.

- 1.3. Специализация коммерческого банка.
2. Организация экономической работы коммерческого банка.
3. Основные технико-экономические показатели деятельности коммерческого банка.
4. Тема углубленной разработки.

Критерии оценки:

100-61 баллов - «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач

61-50 баллов выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «незачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

Типовые задания для подготовки доклада и презентационного материала, отражающие основные положения и выводы отчета по практике

- 1) финансовые результаты деятельности базовой организации;
- 2) организационная структура управления финансами организации, (особо указать те позиции, на базе которых проходила практика);
- 3) основные факторы, оказывающие влияние на управление финансами организации;
- 4) особенности управления финансами организацией (во взаимосвязи с видами ее деятельности и факторами, оказывающими влияние на управленческую деятельность)
- 5) в чем состоял опыт участия в управлении финансами организации практиканта;
- 6) процедуры разработки стратегии организации, опыт практиканта участие в ее разработке (реализации);
- 7) обзор собранных данных;
- 8) опыт участия в подготовки отчетов, написания научных статей и докладов.

Критерии оценки презентации доклада:

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
критерии	Содержание критериев			
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна, использовано 1- профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы Технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

Форма контроля прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности – *зачёт с дифференцированной оценкой.*

Перечень компетенций, описание показателей и критериев их оценивания на различных этапах формирования, шкала оценивания

При проведении аттестации оценивается уровень сформированности следующих компетенций представленных в таблице.

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели	баллы
ПК – 9 способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	знает (пороговый уровень)	Основные положения экономических проектов; основные положения о организации деятельности малых групп	Знание основных положений экономических проектов; основных положений о организации деятельности малых групп	- способность изучить основные положения экономических проектов; - способность изучить основные положения о организации деятельности малых групп	45-64
	умеет (продвинутый)	Организовывать деятельность малых групп для реализации экономических проектов	Умение организовывать деятельность малых групп для реализации экономических проектов	- способность организовывать деятельность малых групп для реализации экономических проектов	65-84
	владеет (высокий)	Навыками эффективной организации деятельности малых групп для реализации экономических проектов	Владение навыками эффективной организации деятельности малых групп для реализации экономических проектов	- способность применять навыки эффективной организации деятельности малых групп для реализации экономических проектов	85-100
ПК – 10 способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	знает (пороговый уровень)	Современные технические средства и информационные технологии, необходимые для решения коммуникативных задач	Знание современных технических средств и информационных технологий, необходимых для решения коммуникативных задач	- способность изучить современные технические средства и информационные технологии, необходимые для решения коммуникативных задач	45-64
	умеет (продвинутый)	Использовать современные технические средства и информационные технологии, необходимые для решения коммуникативных задач	Умение использовать современные технические средства и информационные технологии, необходимые для решения коммуникативных задач	- способность использовать современные технические средства и информационные технологии, необходимые для решения коммуникативных задач	65-84
	владеет (высокий)	Навыками эффективного применения в коммуникационной деятельности современных технических	Владение навыками эффективного применения в коммуникационной деятельности современных технических	- способность применять навыки эффективного применения в коммуникационной деятельности современных	85-100

		средств и задач	средств и задач	технических средств и задач	
ПК-11 способностью критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	знает (пороговый уровень)	Подходы и принципы эффективного управления предприятием	Знание основных принципов системного подхода к управлению предприятием; Знание проблем и рисков, которые возникают в процессе принятия управленческих решений.	- способность формирования управленческих структур в зависимости от вариантов управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности.	45-64
	умеет (продвинутый)	Критически оценивать различные варианты управленческих решений и разрабатывать предложения по их совершенствованию Методами оценки рисков при принятии управленческих решений с учетом возможных социально-экономических последствий	Умение с позиции социально-экономической эффективности оценивать различные варианты управленческих решений и разрабатывать предложения по их совершенствованию	- способность предлагать варианты формирования управленческих структур в зависимости от критериев социально-экономической эффективности.	65-84
	владеет (высокий)	Методами оценки рисков при принятии управленческих решений с учетом возможных социально-экономических последствий	Владение методами системного анализа в оценке рисков при принятии управленческих решений с учетом возможных социально-экономических последствий	- способность применять варианты и подходы формирования эффективной системы управления предприятием с учетом критериев социально-экономической эффективности	85-100

Шкала оценивания и критерии оценки результатов защиты отчета по практике

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Перечень формируемых компетенций	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
I	Подготовительный этап			
1.	Подготовительный этап на кафедре	ПК-9 Знание основных положений экономических проектов; основных положений о организации деятельности малых групп Умение организовывать деятельность малых групп для реализации экономических проектов Владение навыками эффективной организации деятельности малых групп для реализации экономических проектов	1. Ознакомление: - с условиями прохождения практики, - сроками, - содержанием обязательных мероприятий, - требованиями к оформлению отчетных форм, - особенностями текущего и промежуточного контроля. 2. Инструктаж по технике безопасности	Четкое обоснование актуальности темы. Грамотная формулировка цели и задач исследования (0)
2.	Производственный (организационный) этап	ПК-9 Знание основных положений экономических проектов; основных положений о организации деятельности малых групп Умение организовывать деятельность малых групп для реализации экономических проектов Владение навыками эффективной организации деятельности малых групп для реализации экономических проектов	1. Инструктаж по технике безопасности. 2. Знакомство с организацией – базой практики. 3. Изучение организационной структуры, должностных инструкций. 4. Сбор материала в соответствии индивидуальным заданием	Знакомство с коллективом. Устная беседа с руководителем практики Составление плана проведения исследования Планирование работы. основе изучения не менее 10 отечественных и зарубежных источников литературы (до 10 баллов)
II	Исследовательский этап			

3.	Обработка и анализ полученной информации	ПК-10 Знание современных технических средств и информационных технологий, необходимых для решения коммуникативных задач Умение использовать современные технические средства и информационные технологии, необходимые для решения коммуникативных задач Владение навыками эффективного применения в коммуникационной деятельности современных технических средств и задач	1. Сбор материала в соответствии с индивидуальным заданием. 2. Обработка, систематизация собранного материала. 3. Анализ полученной информации	Постановка задачи в рамках проводимого, полная характеристика методов и хода проведения работы и исследования Консультации с руководителем практики от базы практики (при наличии) и руководителя от кафедры. (до 30 баллов)
4.	Подготовка отчета по практике	ПК-11 Знание основных принципов системного подхода к управлению предприятием; Знание проблем и рисков, которые возникают в процессе принятия управленческих решений. Умение с позиции социально-экономической эффективности оценивать различные варианты управленческих решений и разрабатывать предложения по их совершенствованию Владение методами системного анализа в оценке рисков при принятии управленческих решений с учетом возможных социально-экономических последствий	1. Написание и оформление отчета и дневника практики. 2. Устранение замечаний руководителя практики. 3. Получение характеристики (отзыва) руководителя практики от предприятия	Наличие собственной обоснованной позиции по вопросу решения поставленных вопросов Отзыв руководителя практики (до 35 баллов)
III	Итоговый этап			
5.	Итоговая аттестация	ПК-11 Знание основных принципов системного подхода к управлению предприятием; Знание проблем и рисков, которые возникают в процессе принятия управленческих решений. Умение с позиции социально-экономической эффективности оценивать различные варианты управленческих решений и разрабатывать предложения по их совершенствованию Владение методами системного анализа в оценке рисков при принятии управленческих решений с учетом возможных социально-экономических последствий	Защита отчета по практике на кафедре	Оформление отчета, наличие материалов, полученных по результатам практики, их обработка, отзыв руководителя практики, ответы на вопросы по отчету. Защита отчета о прохождении практики с оценкой (до 25 баллов)
Итого				100.

При выставлении оценки «отлично» при защите отчета по практике студент должен демонстрировать высокий уровень, оценки «хорошо» - продвинутый уровень, а оценки «удовлетворительно» - пороговый.

Итоговый балл	1-44	45-64	65-84	85-100
Оценка (пятибалльная шкала)	2	3	4	5
Уровень сформированности компетенций	отсутствует	пороговый (базовый)	продвинутый	высокий (креативный)

Основные объекты оценивания результатов прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- оформление дневника практики;
- качество выполнения и оформления отчета по практике;
- уровень ответов при сдаче зачета (защите отчета);
- характеристика и оценка работы студента руководителем практики с места прохождения практики.

Критерии выставления оценки студенту на аттестации по практике

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой раскрытия темы
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на основные вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью и полнотой раскрытия темы, однако допускается одна - две неточности в ответе
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и полнотой
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация этой задолженности проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

Методические указания по составлению отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности

Во время прохождения практики студенты 4-го курса направления 38.03.01 Экономика должны ознакомиться со следующими вопросами и изложить их в отчете по практике:

- организационно-управленческая характеристика организации-базы практики;
- организационно-управленческая политика и содержание проводимой работы по совершенствованию организационной структуры;
- организационно-управленческие инновации;
- характеристика работ, выполненных бакалавром в процессе прохождения практики;

В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех пунктов индивидуального задания, выданного студенту перед началом практики, а также всех пунктов программы практики (также получение указанных выше компетенций).

Структура отчета о преддипломной практике отражается в оглавлении, в котором последовательно указываются наименования структурных элементов отчета: Введение, Основная часть, Заключение, Список использованных источников и Приложения.

Отчет о прохождении практики должен сброшюрован в следующем установленном порядке:

- 1) Титульный лист (Приложение Б);
- 2) Путевка или справка-подтверждение нахождение практики, которую необходимо взять у методистов кафедры «Финансы и кредит»; не входит в общую нумерацию);
- 3) Индивидуальное задание на практику с подписями руководителей от кафедры и базы практики (Приложение В; не входит в общую нумерацию);
- 4) Дневник по практике, в котором записаны все выполняемые работы и задания по дням прохождения практики, подписанный руководителем от предприятия (Приложение Г; не входит в общую нумерацию);
- 5) Характеристика-отзыв с места практики, выполненный на фирменном бланке с подписью руководителя и печатью принимающей организации руководителя от предприятия (Приложение Д; не входит в общую нумерацию);

- 6) Оглавление (Приложение Е);
- 7) Введение, в котором отражены цель и задачи прохождения практики в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной образовательной программы с учетом компетентностного подхода; приводятся краткие сведения о структуре организации - базы практики и выполненной студентом работе, описание рабочего места и функциональных обязанностей студента на период практики, характеристика рабочего места практиканта, отзывы и рекомендации по оптимизации процесса организации практики для руководителя практики от предприятия (*нумерация начинается с этого элемента стр. 3*);
- 8) Список терминов, сокращений (если это необходимо);
- 9) Основная часть – 2 раздела:
 - в разделе «Практическая работа» рассматриваются отраслевая (ведомственная) принадлежность организации (базы практики), ее производственная и управленческая структура, обязанности отделов и должностных лиц, ответственных за исчисление, уплату (поступление) налогов в бюджет, взаимосвязь ее структурных подразделений при выполнении функциональных задач; раскрывается практика проведения различных операций и другое; подробно описываются виды и содержание работ, освоенных студентом за время прохождения практики и ориентированных на закрепление знаний, полученных в ходе теоретического обучения, и на формирование и закрепление первичных навыков и умений профессиональной подготовки;
 - в разделе «Научно-исследовательская деятельность» приводятся источники, методы сбора и обработки информации; рассматривается деятельность базы практики в сфере налогообложения, организация бухгалтерского и налогового учета; проводится анализ различных аспектов деятельности организации - базы практики за 3-5 лет, рассматриваются перспективы ее развития; делаются выводы и предложения по улучшению, совершенствованию деятельности изучаемого объекта.
- 10) Заключение:
 - описание полученных результатов в процессе выполнения индивидуального задания на основе поставленных во введении задач (отчет о втором этапе практики);
 - описание навыков, приобретенных за время практики;
 - и прочее (согласно программе практики);
 - описание характера и степени помощи оказываемой студенту руководителями и персоналом предприятия и руководителем практики от предприятия.
- 11) Список использованных источников, содержащий перечень использованных в процессе прохождения практики и написания отчета:
 - нормативно-правовые источники;

- статистические издания;
- 12) Приложения к отчету обязательно должны быть увязаны с текстом и включают:
 - все изучаемые формы документов в виде копий: финансовая, налоговая, статистическая отчетность, документы управленческого учета, документы финансового планирования;
 - таблицы, диаграммы, графики, извлечения из нормативных документов (с указанием источников);

13) Фотография рабочего места практиканта, заверенная печатью предприятия.

Объем отчета о практике должен составлять 25 - 30 страниц машинописного текста (полуторный интервал).

Текстовая часть отчета оформляется в соответствии с требованиями Методических указаний по оформлению выпускных квалификационных и курсовых работ ШЭМ: Выполнение и оформление выпускных квалификационных и курсовых работ : метод. указания / сост. В. В. Лихачева, А. Б. Косолапов, Г. М. Сысоева, Е. П. Володарская, Е. С. Фищенко. – Владивосток : Издательский дом Дальневост. федерал. ун-та, 2014. – 48 с.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики.

По окончании практики студент должен подписать у руководителя практики от предприятия отчет (титульный лист), справку-подтверждение, характеристику-отзыв руководителя от предприятия, индивидуальное задание, дневник по практике, фотографию рабочего места и заверить их печатью предприятия.

Отчет о прохождении практики студент обязан предоставить руководителю от кафедры для проверки до окончания практики. Срок аттестации по итогам практики устанавливается приказом о направлении на практику. Защита отчёта по практике принимается руководителем практики или при необходимости проводится на заседании комиссии, формируемой кафедрой. Комплексная оценка по практике выставляется с учётом правильности заполнения дневника практики, отчёта по практике и его устной защиты.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Оценка по практике проставляется одновременно в экзаменационную ведомость и зачетную книжку руководителями практики, а также заносится в приложение к диплому. Результаты летней практики учитываются в итогах зимней экзаменационной сессии.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Бабурина, Н. А. Международные валютно-кредитные и финансовые отношения : учеб. пособие для вузов / Н. А. Бабурина. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 171 с. — (Серия : Университеты России). — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/mezhdunarodnye-valyutno-kreditnye-i-finansovye-otnosheniya-434461>
2. Барулин, С.В. Налоговый менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / С.В. Барулин, Е.А. Ермакова, В.В. Степаненко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 332 с. — 978-5-394-01471-0. — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/57109.html>
3. Банки и банковские операции : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Иванов [и др.] ; под ред. Б. И. Соколова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 189 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс. Модуль). — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/banki-i-bankovskie-operacii-433647>
4. Гребенников, П. И. Корпоративные финансы : учебник и практикум для академического бакалавриата / П. И. Гребенников, Л. С. Тарасевич. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 252 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/korporativnye-finansy-426901>
5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для академического бакалавриата / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 358 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-i-analiz-431988>
6. Косолапова, М.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] : учебник / М.В. Косолапова, В.А. Свободин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 247 с. — 978-5-394-00588-6. — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/62450.html>
7. Иванов, В. В. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Иванов, Б. И. Соколов ; под ред. В. В. Иванова, Б. И. Соколова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 371 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/dengi-kredit-banki-433232>
8. Ильшева, Н.Н. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080109 «Бухгалтерский учет,

анализ и аудит», 080105 «Финансы и кредит» / Н.Н. Ильшева, С.И. Крылов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 240 с. — 978-5-238-01253- 7. — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/71208.html>

9. Корнеева, И. В. Экономика фирмы. Практикум : учеб. пособие для академического бакалавриата / И. В. Корнеева, Г. Н. Русакова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 123 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/ekonomika-firmy-praktikum-432217>

10. Мокий, М. С. Экономика фирмы : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под ред. М. С. Мокого. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 284 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/ekonomika-firmy-431882>

11. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / В. Г. Пансков. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 436 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/nalogi-i-nalogooblozhenie-431769>

12. Программа практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности студентов 4 курса направления 38.03.01 Экономика Модуль 1 «Финансы и налоги», Модуль 2 «Мировая экономика», Модуль 3 «Управление фирмой», Модуль 4 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», Модуль 5 «Банковское дело».

13. Тебекин, А. В. Методы принятия управленческих решений : учебник для академического бакалавриата / А. В. Тебекин. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/metody-prinyatiya-upravlencheskih-resheniy-432034>

14. Шимко, П. Д. Мировая экономика и международные экономические отношения : учебник и практикум для бакалавриата, специалитета и магистратуры / П. Д. Шимко ; под ред. И. А. Максимцева. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 392 с. — (Серия : Бакалавр. Специалист. Магистр). — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/mirovaya-ekonomika-i-mezhdunarodnye-ekonomicheskie-otnosheniya-432970>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

Замечание: Студентам необходимо обратить внимание на использование последних редакций приведенных ниже законов и учебных пособий:

1. Бочкова, С.В. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс] / С.В. Бочкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 292 с. — 2227- 8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47665.html>
2. Землякова, А.В. Налоговое администрирование [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки магистратуры «Экономика» / А.В. Землякова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 63 с. — 2227-8397. — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/78037.html>
3. Зотиков, Н.З. Учет и налогообложение на малых предприятиях [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.З. Зотиков, О.И. Арланова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 292 с. — 978-5-4486-0026-5. — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/72819.html>
4. Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / В.Э. Керимов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 686 с. — 978-5-394-02182-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60393.html> 13. Любушин Н.П. Экономический анализ [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и «Финансы и кредит» / Н.П. Любушин. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 575 с. — 978-5-238-01745-7. — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/71233.html>
5. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Д.Г. Черник [и др.]. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 369 с. — 978-5-238-01717-4. — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/71217.html>
6. Поленова, С.Н. Регулирование бухгалтерского учета. Пространственно-временной анализ [Электронный ресурс]: монография/ С.Н. Поленова— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48956.html>.— ЭБС «IPRbooks» 16. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] : учебник / Г.В. Савицкая. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 376 с. — 978-985-503-569-6. — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/67610.html>
7. Селезнева, Н.Н. Анализ финансовой отчетности организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (080109), слушателей курсов по подготовке и переподготовке бухгалтеров и аудиторов / Н.Н. Селезнева, А.Ф. Ионова. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-

ДАНА, 2017. — 583 с. — 978-5-238-01178-3. — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/71187.html>

8. Стровский, Л.Е. Внешнеэкономическая деятельность предприятия (5-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Л.Е. Стровский, С.К. Казанцев, Е.Г. Шаблова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 503 с. — 978-5-238-01772-3. — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52450.html>

9. Уткин, В.Б. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учебник для вузов / В.Б. Уткин, К.В. Балдин. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 336 с. — 5-238-00577-6. — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/71196.html>

10. Учитель, Ю.Г. Разработка управленческих решений (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Антикризисное управление» и другим экономическим специальностям, специальности «Менеджмент организации»/ Ю.Г. Учитель, А.И. Терновой, К.И. Терновой — Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 383 с.— Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52555.html> .— ЭБС «IPRbooks»

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Гарантийный фонд Приморского края. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://garantprim.ru>

2. Информационно-правовой портал «Гарант» – Режим доступа : – Режим доступа : <http://www.garant.ru/>

3. Официальный сайт Правительства РФ – Режим доступа : www.government.ru

4. Официальный сайт Всемирного банка – Режим доступа : www.worldbank.org

5. Официальный сайт Всемирной торговой организации – Режим доступа : <http://www.wto.org>

6. Официальный сайт Международного валютного фонда – Режим доступа : www.imf.org

7. Официальный сайт [Министерства экономического развития и торговли](http://www.economy.gov.ru). Электронный ресурс [Режим доступа]: www.economy.gov.ru

8. Официальный сайт Министерства финансов РФ – Режим доступа : <http://minfin.ru/ru/>

9. Официальный сайт Организации экономического сотрудничества и развития – Режим доступа : www.oecd.org

10. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики России - профессиональная база данных – Режим доступа : <http://www.gks.ru/>
11. Официальный сайт [Центрального банка РФ](http://www.cbr.ru) – Режим доступа : www.cbr.ru
12. Официальный сайт banki.ru – Режим доступа : <http://www.banki.ru/products/businesscredits/>
13. Официальный сайт администрации Приморского края – Режим доступа : <http://primorsky.Ru/authorities/executiveagencies/departments/finance/laws.php>.
14. Официальный сайт Федерального казначейства РФ – Режим доступа : <http://roskazna.ru>
15. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – Режим доступа : <http://www.nalog.ru/>
16. Официальный сайт Федеральной таможенной службы РФ – Режим доступа : <http://www.customs.ru> Официальный сайт Электронной библиотеки диссертаций Российской государственной библиотеки – Режим доступа : <http://diss.rsl.ru/>
17. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации – Режим доступа : <http://www.pravo.gov.ru/>
18. Презентация Стратегии социально-экономического развития Приморского края на период до 2025 года. – Режим доступа : <http://gosbook.ru/node/27189>
19. Портал управления общественными финансами Приморского края – Режим доступа: <http://ebudget.primorsky.ru/Show/Content/3>
20. Портал государственных программ Российской Федерации – Режим доступа : <http://programs.gov.ru/Portal/>
21. Справочно-правовая система «Консультант» <http://www.consultant.ru/>
22. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов – Режим доступа : <http://regulation.gov.ru/>
23. Электронно-библиотечная система Znanium.com – Режим доступа : <http://znanium.com/>
24. Электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU – Режим доступа : <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
25. Электронно-библиотечная система IPRbooks – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>
26. Электронно-библиотечная система ДВФУ – Режим доступа : <https://www.dvfu.ru/library/>
27. Электронная библиотечная система ЭБС BOOK.ru – Режим доступа : [Электронно-библиотечная система BOOK.ru](http://www.book.ru/)

28. Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» – Режим доступа : <https://www.dvfu.ru/library/>. В электронной библиотеке Юрайт представлены все книги издательства - учебники для бакалавров и магистров от ведущих научных школ ([Пользовательская инструкция к ЭБС Юрайт](#))

29. Электронная библиотека по вопросам экономики, финансам, менеджменту и маркетингу – Режим доступа : <http://www.aup.ru/library/>

30. Электронно-библиотечной системой IPRbooks – Режим доступа : <http://lib.vvsu.ru/Russian/fulltextdb.files/Bycnherwbz.pdf> (Инструкция для пользователей);

31. Электронно-библиотечной системой (ЭБС) «БиблиоРоссика» – Режим доступа : <http://www.bibliorossica.com>.

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест	Перечень программного обеспечения
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G509, на 26 рабочих мест	<p>7Zip 16.04 – свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных;</p> <p>ABBY FineReader 11 – пакет программного обеспечения, для распознавания отсканированного текста с последующим его сохранением</p> <p>Adobe Acrobat Reader DC – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF;</p> <p>ESET Endpoint Security 5 – комплексная защита рабочих станций на базе ОС Windows. Поддержка виртуализации + новые технологии;</p> <p>Far Manager 3 – программа управления файлами и архивами в ОС Windows.</p> <p>Google Chrome – веб-браузер</p> <p>Microsoft Office 2010 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.)</p> <p>Microsoft Project 2010 – программа управления проектами для ОС Windows.</p> <p>Microsoft Visio 2010 – векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем для ОС Windows.</p> <p>Mozilla Firefox – веб-браузер</p> <p>Notepad++ 6.68 – текстовый редактор</p> <p>Project Expert 7 – программ для оценки инвестиционных проектов и разработки бизнес-планов</p> <p>R-Studio – группа полнофункциональных утилит для восстановления данных с жёстких дисков (HDD), твердотельных устройств (SSD), флэш-памяти и аналогичных внешних и внутренних накопителей данных.</p> <p>WinDjView 2.0.2 - программа для распознавания и просмотра файлов с одноименным форматом DJV и DjVu;</p> <p>Гарант аэро – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации</p> <p>Консультант Плюс – это компьютерная система для поиска и работы с правовой информацией.</p>

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Для проведения исследований, связанных с выполнением задания по практике, а также для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ:

Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G409, на 26 чел.	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 500GB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7 Корпоративная (64-bit)
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

Составитель (и)

Заведующий кафедрой «Финансы и кредит»,

канд. экон. наук, доцент

_____ Ж.И. Лялина

Доцент кафедры «Финансы и кредит»

_____ В.В. Лихачева

Программа практики обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления, протокол от «___» _____ 201_ г. № ___.

Приложение А

Образец заявления о направлении на практику

Заведующей кафедрой «Финансы и кредит»
ШЭМ ДВФУ Ж.И. Лялиной
студента

Ф.И.О. полностью

группа

Контактные телефоны: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу направить меня для прохождения преддипломной практики
за _____ курс с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
на

(правовая форма (ОАО, ООО, ИП и т.д.) название предприятия)

(адрес предприятия)

(Ф.И.О. руководителя от предприятия, должность)

(телефон предприятия, электронный адрес)

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись студента _____ / _____
(инициалы, фамилия)

Руководитель практики: «Согласен» _____
(подпись)

Дата «__» _____ 20__ г.

Решение кафедры:

Зав. кафедрой _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение Б

Форма титульного листа отчета о прохождении практики



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра «Финансы и кредит»

О Т Ч Е Т

о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта в
организационно-управленческой деятельности

Выполнил студент гр. Б1401ф

_____ Е.Д. Рублев

Отчет защищен:
с оценкой _____

подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики

к.э.н., доцент кафедры

«Финансы и кредит»

_____ Л.О. Иванов

Регистрационный № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

И.О. Фамилия

Практика пройдена в срок

с « ____ » _____ 20 ____ г.

по « ____ » _____ 20 ____ г.

в _____

г. Владивосток

20 ____

Приложение В

Образец задания на практику



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра «Финансы и кредит»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

практики по получению профессиональных умений и опыта в организационно-управленческой деятельности

Студенту _____

_____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики: _____

Вопросы, подлежащие разработке (исследованию):

- рассмотреть
- ознакомиться с
- изучить
- проанализировать
- рассмотреть
- сделать оценку
- выявить
- предложить

Основные источники информации и прочее, необходимые

Законодательные документы, монографии, научная и учебная литература, периодическая печать, интернет-ресурсы по теме исследования

Срок представления работы « ____ » _____ 2019 г.

Дата выдачи задания « ____ » _____ 2019 г.

Руководитель _____

(должность, уч. звание)

(подпись)

(и.о.ф)

Задание получил _____

(подпись)

(и.о.ф)

Приложение Г



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ДНЕВНИК

прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта в
организационно-управленческой деятельности

бакалавра 4 курса группы Б1401ф

Школы экономики и менеджмента

Дальневосточного федерального университета

направления подготовки 38.03.01 Экономика

профиль «Финансы и кредит»

Рублева Евгения Дмитриевича

Период	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики

Руководитель практики

(должность)

дата

МП

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение Д



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ХАРАКТЕРИСТИКА

бакалавра 4 курса группы Б1401ф
Школы экономики и менеджмента
Дальневосточного федерального университета
направления подготовки 38.03.01 Экономика
профиль «Финансы и кредит»
Рублева Евгения Дмитриевича

Руководитель практики

(должность)

дата

МП

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение Е

Пример оформления содержания отчета о практике

Оглавление

Введение.....	3
1 Практическая часть.....	5
1.1 Краткая характеристика предприятия	
1.2 Организационная структура предприятия	
2 Научно-исследовательская работа.....	
2.1 Анализ динамики и структуры имущества и источников его формирования	
2.2 Анализ финансовой устойчивости и платежеспособности организации	
2.3 Анализ финансовых результатов деятельности.....	
Заключение.....	
Список использованных источников	
Приложения.....	