

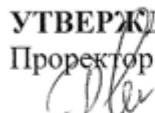


Программа практики

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

 Д.Л. Георгиевский

26 мая 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ \_\_\_\_\_ УЧЕБНАЯ \_\_\_\_\_  
(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная))


ТИП ПРАКТИКИ Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности  
(тип практики)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки – Финансы и кредит

Год набора 2017 и последующие

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:  
На заседании кафедры Экономики  
И учетно-аналитической деятельности  
Протокол № 10 от 25.05.2021 г.

Заведующий кафедрой (руководитель направления)  Л.А. Леженина

Ярославль 2021



## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

**Цели практики:** приобретение навыков создания и регистрации коммерческой фирмы, организации и ведения хозяйственной деятельности на субъектах малого и среднего бизнеса.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): «Правовые основы профессиональной деятельности», «Экономика организаций», «Теория бухгалтерского учета», «Налоги и налогообложение», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при прохождении данной практик: «Анализ финансовой отчетности», «Банковское дело».

## 3. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

**Способ проведения:**

- стационарная;
- выездная.

**Форма проведения:**

- дискретно.

## 4. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ

### 4.1 ВИД ПРАКТИКИ

Учебная

### 4.2 ТИП ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Код компетенции	Формулировка компетенции	
ОПК-1	<i>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с</i>	<b>Знать:</b> – сущность понятий «информация», «информационное общество», «информационная безопасность»; – виды информации;

	<p><i>применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способы ее формирования, анализа, хранения и передачи;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать различные источники экономической, социальной, управленческой информации;</li> <li>– выполнять основные операции по редактированию и форматированию текста в текстовом процессоре;</li> <li>– осуществлять вычисления в электронных таблицах;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– пользоваться различными средствами по обеспечению информационной безопасности;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;</li> <li>– методами практического использования современных информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</li> </ul>
<p>ОПК-2</p>	<p><i>способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;</i></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы сбора информации для решения поставленных экономических задач;</li> <li>– методы анализа данных необходимых для проведения конкретных экономических расчетов по решению поставленных экономических задач;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;</li> <li>– осуществлять поиск информации по полученному заданию сбор анализ данных необходимых для решения поставленных экономических задач;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками и методами поиска и сбора информации по полученному заданию сбора анализа данных необходимых для решения поставленных экономических задач.</li> </ul>
<p>ОПК-3</p>	<p><i>способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;</i></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– средства для обработки экономических данных;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p>



		<ul style="list-style-type: none"><li>– способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные результаты;</li></ul>
ОПК-4	<p><i>способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;</i></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– основные подходы к выбору организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и проявляет готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности;</li><li>– основы отечественного законодательства, касающиеся организационно-управленческих решений; основные положения законодательных документов и договоров, применяемых в РФ;</li><li>– механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов;</li><li>– основные акты об ответственности за управленческие решения;</li></ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– применять подходы к выбору организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и проявляет готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности;</li><li>– оперативно находить нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах;</li><li>– грамотно использовать информацию, найденную в управленческих и рекомендательных документах;</li><li>– с позиций управленческо-правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике;</li><li>– анализировать и оценивать организационно-управленческие решения;</li><li>– принимать адекватные решения;</li></ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– навыками находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы</li></ul>

		действий; – навыками применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности
ПК-1	<i>способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</i>	<b>Знать:</b> – методы сбора исходных данных, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей; – виды производственных и финансовых планов; <b>Уметь:</b> – анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей; – составлять производственный и финансовый план; <b>Владеть:</b> – методиками оценки эффективности деятельности предприятия, анализа показателей рентабельности и эффективности производственной деятельности.

## 6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1 Объем практики:

Объем практики:		
Зачетные единицы	Академические часы	Количество недель
6 з.е.	216 час.	4 нед.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем	6	2
<b>Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:</b>	<b>210</b>	<b>214</b>
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	206	210
Промежуточная аттестация	4	4



## 6.2 Содержание практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	<b>Этап 1. Создание фирмы.</b>			
1.1	Выдача задания на практику (групповых и индивидуальных). Инструктаж по технике безопасности.			
1.2	<b>Провести собрание учредителей с целью:</b> 1. Определения формы собственности 2. Выбора генерального директора 3. Формирования структуры уставного капитала 4. Утверждения названия фирмы 5. Утверждение Устава			
1.3	<b>По результатам собрания учредителей оформить документы:</b> 1. Бюллетени для голосования 2. Протокол счетной комиссии 3. Устав 4. Протокол общего собрания учредителей	3 курс / 6 семестр – очная форма обучения;	32	Отчет по практике: 1. Наличия правильно оформленных, документов; 2. Выполнения распоряжений директора. 3. Правильности введения информации в программе «1С: Бухгалтерия»
1.4	<b>Оплатить госпошлину за регистрацию юридического лица.</b> 1. В Сбербанке оформить квитанцию на оплату	4 курс / 8 семестр – заочная форма обучения;		
1.5	<b>Осуществить регистрацию фирмы.</b> <b>Подготовить документы для налоговой инспекции:</b> 1. Заявление на регистрацию по форме № Р11001 (+ в электронном виде) 2. Заверенные копии Устава и Протокола общего собрания учредителей 3. Квитанцию об уплате госпошлины. 4. Заверить у нотариуса: Заявление на регистрацию, копию Устава, копию Протокола общего собрания учредителей 5. Оплатить услуги нотариуса			
1.6	<b>Приобрести печать:</b> 1. Написать заявление на изготовление печати 2. Оплатить стоимость изготовления печати и получить необходимые документы			



Программа практики

1.7	<b>Открыть расчетный счет:</b> 1. Получить в банке список документов, необходимых для открытия счета. 2. Заверить у нотариуса копии документов для банка. 3. Подготовить указанные в списке документы и представить их в банк. 4. Произвести оплату открытия расчетного счета по тарифам банка 5. Оплатить оформление карточки с образцами подписи по тарифам банка. 6. Получить и оплатить чековую книжку 7. Внести на расчетный счет взносы в уставный капитал			
1.8	<b>Отразить в программе «1С: Бухгалтерия» информацию о регистрации предприятия (бухгалтер фирмы)</b>			
1.9	<b>Заклучить договор аренды помещений</b>			
2	<b>Этап 2. Подготовка организационно-распорядительных документов для начала работы фирмы</b>			Отчет: 1. Наличия правильно оформленных документов; 2. Выполнения распоряжений директора. 3. Передачи оформленных документов по назначению. 4. Правильности введения информации в программе «1С: Бухгалтерия»
2.1	<b>Директору и секретарю:</b> 1. Приказ о формировании организационной структуры 2. Приказ о разработке штатного расписания 3. Приказ о штатном расписании 4. Приказ о приеме на работу 5. Приказ о назначении на должность главного бухгалтера 6. Заключение трудовых договоров с сотрудниками 7. Приказ о запуске в производство номенклатурных наименований 8. Должностная инструкция для менеджера 9. Составление плана производства на месяц (совместно с менеджером): - потребность в оборудовании - потребность в персонале - потребность в МПЗ, - объем производства в натуральных показателях 10. Ведение журнала регистрации приказов	3 курс / 6 семестр – очная форма обучения;  4 курс / 8 семестр – заочная форма обучения;	44	
2.2	<b>Главному бухгалтеру:</b> 1. Заявление о приеме на работу 2. Учетная политика 3. Должностные инструкции для сотрудников 4. Финансовый план на месяц (с учетом плана производства, аренды) 5. Подготовить необходимые документы для получения кредита			



## Программа практики

	6. Заключить с банком кредитный договор			
2.3	<b>Менеджеру и маркетологу:</b> 1. Заявление о приеме на работу 2. Разработка фирменного бланка 3. Подготовка журналов регистрации договоров 4. Ведение Книги покупок 5. План производства (с директором) 6. Оформление графика документооборота по учетной политике 7. Оформление графика документооборота по кадровой службе 8. Оформление графика документооборота по учету труда и заработной платы 9. Оформление графика документооборота по операциям снабжения			
2.4	<b>Бухгалтеру:</b> 1. Заявление о приеме на работу 2. Собрать от сотрудников заявления о приеме на работу 3. Регистрация хозяйственных операций в программе «1С: Бухгалтерия»			
3	<b>Этап 3. Хозяйственная деятельность.</b>			
3.1	<b>Директору:</b> 1. Формирование плана закупок на основе плана производства на месяц 2. Подготовка приказов о приеме на работу персонала 3. Создание комиссии по приемке ОС 4. Организация складского хранения 5. оборудования 6. Заключение договоров на закупку офисной техники 7. Заключение договоров на поставку сырья и материалов 8. Заключение договоров на закупку инструмента для производства 9. Заключение договоров на закупку рабочей одежды 10. Составление графика работы в сменах	3 курс / 6 семестр – очная форма обучения;	76	Отчет: 1. Наличия правильно оформленных документов; 2. Выполнения распоряжений директора. 3. Передачи оформленных документов по назначению. 4. Правильности введения информации в программе «1С: Бухгалтерия» 5. РР презентации готовой продукции.
3.2	<b>Главному бухгалтеру:</b> 1. Определение документооборота по операциям снабжения и отпуска в производство 2. Определение норм расходования МПЗ на изготовление единицы ГП. 3. Утверждение директором вышеуказанных норм 4. Оформление акта приема передачи ОС 5. Определение срока полезного использования ОС 6. Определение амортизационной группы ОС	4 курс / 8 семестр – заочная форма обучения;		





Программа практики

	<p>7. Составление сметы на производство каждой единицы готовой продукции (расчет себестоимости)</p> <p>8. Составление памятки-календаря по уплате налогов</p> <p>9. Подготовка приказа о назначении материально-ответственных лиц</p>			
3.3	<p><b>Менеджеру и маркетологу:</b></p> <p>1. Поиск поставщиков</p> <p>2. Получение договоров или счетов на оплату с доставкой</p> <p>3. Согласование с директором сроков и способов оплаты счетов</p> <p>4. Получение накладных, счетов-фактур на ОС и МПЗ</p> <p>5. Ведение журнала регистрации договоров</p> <p>6. Составление отчета о закупках по поставщикам и наименованиям МЦ</p> <p>7. Передача полученных документов в бухгалтерию для регистрации в программе «1С: Бухгалтерия»</p> <p>8. Оформление графика документооборота на отпуск материалов со склада в производство</p> <p>9. Создание рекламы готовой продукции</p> <p>10. Поиск покупателей готовой продукции</p> <p>11. Продажа ГП</p> <p>11. Ведение Книги продаж</p>			
3.4	<p><b>Бухгалтеру:</b></p> <p>1. Формирование платежных поручений на оплату поставщикам, подписание их у директора и главного бухгалтера и отправка их в банк.</p> <p>2. Получение и ввод выписки банка.</p> <p>3. Учет приобретения ОС и МПЗ</p> <p>4. Ведение складского учета</p> <p>5. Отчет о складских остатках</p> <p>6. Учет принятых работников</p> <p>7. Оформление товарных и кассовых чеков на купленные канцелярские товары</p> <p>8. Выдать канцелярские принадлежности работникам Начисление зарплаты, налогов</p> <p>9. Начисление амортизации</p> <p>10. Оприходование готовой продукции на склад</p>			
4	<b>Этап 4. Анализ хозяйственной деятельности.</b>	3 курс / 6 семестр – очная	32	Отчет: 1. Наличие документов анализа хозяйственной деятельности;
4.1	<p>1. Закрытие отчетного периода</p> <p>2. Подведение итогов за отчетный период:</p>			





Перед практикой проводится инструктаж по технике безопасности и охране труда. Обучающийся должен это усвоить и расписаться в журнале.

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Академии и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующие соответствующими кафедрами и руководитель практики от Академии.

Кафедра, ответственная за проведение практики:

- выявляет внутренние структурные подразделения и профильные организации, в которых возможно проведение практики;
- ежегодно, не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики, заключает договоры (приложение 3) с профильными организациями о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год и за две недели до начала практики согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики. Регистрация договоров на проведение практики осуществляется на кафедре;
- назначает в качестве руководителей практики опытных профессоров, доцентов и старших преподавателей;
- не позднее чем за две недели до начала практики распределяют обучающихся по местам практики, готовят служебные записки о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Академии.
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Академии.

Руководитель практики от Академии:

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

Руководитель практики от профильной организации:

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



## Программа практики

При проведении практики в профильной организации, руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за Академией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают зачет с оценкой (дифференцированный зачет) по практике.

### Особенности организации учебной практики на базе Академии:

Для прохождения практики все обучающиеся делятся на группы по 4 человека. Такая группа обучающихся будет представлять одну условную фирму. Все они во вновь образованной фирме будут являться учредителями.

В каждой вновь созданной фирме должны быть 4 должности:

- директор;
- главный бухгалтер – финансовый менеджер;
- менеджер-маркетолог;
- бухгалтер;

Хозяйствующие субъекты (организации, фирмы, предприятия) взаимодействуют в процессе своей деятельности с различными организациями и государственными органами – внешней средой. В процессе прохождения практики роль внешней среды будет осуществляться преподавателями по следующей схеме:

Таблица 1. Внешняя среда

№ ауд.	Наименование организации	ФИО Преподавателя
	Нотариус ООО «Низвание»	
	Налоговая инспекция СМИ	
	Сбербанк	
	Арендодатель помещений Ярославльавтотранс ТСК Водоканал Яртелеком	
	Покупатели	
	Поставщики	

На этапе осуществления хозяйственной деятельности работу по каждой должности будет курировать один из преподавателей, оказывая необходимую информационную помощь.

Во время прохождения практики обучающиеся создают условную организацию, разрабатывают и изучают структуру управления, структуру бухгалтерской службы, выбирают и исследуют основной вид деятельности вновь созданного предприятия, детально анализируют используемую систему документооборота, достаточно подробно рассматривают нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность организации, изучают уставные документы, а также проводят исследование процесса подготовки и принятия управленческого решения, уделяя особое внимание вопросам ведения бухгалтерского и налогового учета. Кроме того, в процессе прохождения практики обучающимися используются разнообразные методы исследования, позволяющие проводить более глубокий, детальный анализ документов, процессов, технологий ведения хозяйственного учета. Полученную и собранную информацию в ходе прохождения практики, обучающиеся анализируют, обобщают, делают выводы и формулируют обоснованные предложения.

## **8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (приложение 1) и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложение 2). Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

### **Содержание и структура письменных отчетов студентов очной формы обучения:**

В процессе прохождения учебной практики, обучающиеся собирают, изучают, анализируют материал каждой фирмы и готовят:

1. Дневник практики
2. Общий отчет по фирме

Дневник практики составляется в соответствии с программой практики, куда записываются все виды произведенных работ, которые выполнял обучающийся в течение практики по каждой должности.

Форма общего отчета по фирме устанавливается кафедрой. В общем отчете по фирме документы должны располагаться в хронологическом порядке и по участкам учета. Отчет должен содержать документы, подтверждающие создание предприятия, его хозяйственную деятельность и анализ, а также сведения о структуре организации, нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность предприятия, кадровом составе и т.п.. Отчет должен содержать информационный, аналитический, графический и табличный материал, созданный и проработанный обучающимися во время практики (справочные, аналитические материалы и пр.).

По результатам прохождения практики:

1. В последний день практики обучающиеся каждой фирмы обязаны сдать общий отчет по фирме и дневник практики.
2. В последний день практики обучающийся каждой фирмы сдает зачет с оценкой комиссии на основе предоставленного общего отчета по фирме и дневника практики.

Защита отчета каждой фирмы проходит в присутствии комиссии, состоящей из преподавателей, курирующих учебную практику.

При защите обучающийся докладывает о результатах практики, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения.

Кроме непосредственного отчета по практике, на обучающегося предоставляется характеристика от преподавателя МУБиНТ, курирующего фирму, в которой условно работал обучающийся. Характеристика от руководителя практики от МУБиНТ оформляется в соответствии с «Положением об организации и порядке проведения практики» Академии МУБиНТ.



Оценка по практике выставляется по пяти балльной системе. Оценка по итогам защиты отчета по практике заносится в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную характеристику о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

### **Формы отчетности по практике студентов заочной формы обучения.**

Студенты обязаны сдать отчет по практике (приложение 2) и дневник о прохождении практики (приложение 1) в трёхдневный срок после окончания практики.

По окончании практики обучающийся не позднее пяти дней после завершения практики сдает зачет с оценкой (дифференцированный зачет) на основе предоставленного отчета.

В процессе прохождения практики студент заполняет дневник по практике, ставя отметки о выполненной работе, проведенных исследованиях, изученных и собранных материалах. Данные записи в обязательном порядке визируются руководителем от организации. На основе проведенного исследования и изученного материала, предоставляемого организацией, студент готовит отчет, который не включает в себя информацию, заимствованную из учебников и другой учебно-методической литературы.

Результаты практики студент обобщает в форме отчета, содержание которого должно соответствовать требованиям программы практики. Отчет составляют в течение последних двух-трех дней практики с использованием опыта работы, дневника и собранных материалов. Он должен содержать описание и анализ деятельности изучаемой организации (учреждения), а также сведения о структуре организации, нормативно-правовых актах, регламентирующих ее деятельность, кадровом составе, материал в соответствии с заданием научного руководителя, необходимый для написания выпускной квалификационной работы. Отчет должен содержать информационный, аналитический, графический и табличный материал, собранный и проработанный обучающимся во время практики (справочные, аналитические материалы и пр.), анализ результатов практики и выводы.

Структура отчета должна быть следующей:

#### **Введение:**

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- объекты изучения;
- перечень основных работ и заданий, а также методов исследования, выполняемых и используемых в процессе практики.

#### **Основная часть:**

##### **1. Изучение организационно-правовой формы предприятия:**

- 1) ознакомление с законодательными и нормативными документами, регулирующими хозяйственную деятельность предприятия;
- 2) ознакомление с уставными документами предприятия;
- 3) определение формы собственности предприятия;
- 4) определение видов деятельности предприятия;
- 5) ознакомление с организационной структурой предприятия;
- 6) ознакомление с должностными инструкциями работников предприятия.

##### **2. Исследование концепции развития предприятия:**

- 1) ознакомление с историей создания предприятия;
- 2) изучение стратегического и текущего планов развития предприятия;

##### **3. Особенности разработки и утверждения учетной политики предприятия;**

- 1) определение лица, ответственного за разработку учетной политики предприятия;
- 2) изучение основных этапов разработки учетной политики предприятия;
- 3) изучение порядка утверждения приказа об учетной политике предприятия;
- 4) изучение приказа об учетной политике предприятия.

##### **4. Анализ организационной структуры управления финансово-хозяйственной**



**деятельностью предприятия:**

- 1) ознакомление с организационной структурой планово-экономической службы;
- 2) ознакомление с системой бухгалтерского учета на предприятии;
- 3) ознакомление со степенью автоматизации бухгалтерского учета на предприятии;
- 4) ознакомление с системой налогообложения на предприятии.

**5. Исследование методологии формирования и оформления бухгалтерской**

**отчетности:**

- 1) изучение порядка составления основных форм бухгалтерской отчетности;
- 2) определение лица, ответственного за подачу бухгалтерской отчетности;
- 3) определение сроков подачи бухгалтерской отчетности;
- 4) определение перечня организаций, в адрес которых представляется бухгалтерская отчетность.

**Заключение.** Выводы, обобщение и оценка результатов практики, включая: оценку полноты поставленных задач; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики.

**Приложение к отчету** (собранный и систематизированный материал, образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе учебной практики или в оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес).

Кроме непосредственного отчета по практике, студент должен предоставить также характеристику руководителя от предприятия и дневник прохождения практики.

В характеристике (отзыве) руководителем практики от предприятия отражается:

- отношение практиканта к работе (инициатива, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность);
- соблюдение студентом правил внутреннего распорядка и графика выполнения работ, предусмотренных календарно-тематическим планом;
- насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы оказались невыполненными; указать причины невыполнения;
- качество выполнения практикантом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности;
- общая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно) результатов практики.

В отчете по практике необходимо описать выполнение работ по индивидуальному заданию руководителя практики от предприятия или от кафедры.

Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается и после успешной защиты хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

На основании материалов о практике и результатов защиты отчета дается оценка по практике по пяти бальной системе. Оценка по итогам защиты отчета о практике заносится в ведомость и зачетную книжку бакалавра.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную характеристику о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

## **9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

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 представлены в фонде оценочных средств по практике, который является приложением к программе практики.

## 9.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Ответы обучающегося на дифференцированном зачете оцениваются педагогическим работником по 100-балльной системе, а итоговая оценка по учебной практике выставляется в целом по пятибалльной системе.

БРС оценки практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает в себя 3 критерия оценки:

- формальный,
- содержательный,
- презентационный.

*Критерии оценки по формальному признаку (не более 30 баллов):*

25-30 баллов – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного материала;

15-24 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного материала;

10-14 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного материала;

1-9 баллов - обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного материала.

*Критерии оценки по содержательному признаку (не более 50 баллов):*

40-50 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией;

30-39 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите;

20-29 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией;

5-19 баллов – индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией; 0 баллов – индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией

*Критерии оценки по презентационному признаку (не более 20 баллов):*

15-20 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;

10-14 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-9 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы, которые не возможно скорректировать;

1-4 баллов – защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

0 баллов – защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы





Полное освоение, происходит в том случае, если обучающийся выполнил все предлагаемые задания и набрал по БРС более 60 баллов:

менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно»;

60 – 75 баллов – оценка «удовлетворительно»

76 – 90 баллов – оценка «хорошо»

свыше 91 балла – оценка «отлично»

## 9.2 Промежуточная аттестация по практике

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой (дифференцированного зачета).

### 9.3 Тематика индивидуальных заданий на практику:

1. Определение формы собственности и формирования структуры уставного капитала фирмы
2. Разработать и утвердить учетную политику предприятия.
3. Подготовить документы для регистрации фирмы в налоговом органе.
4. Подготовить документы для открытия расчетного счета в банке.
5. Подготовить организационно-распорядительные документы для начала работы фирмы:
  - Приказ о формировании организационной структуры
  - Приказ о разработке штатного расписания
  - Приказ о штатном расписании
  - Приказ о приеме на работу
  - Приказ о назначении на должность главного бухгалтера
6. Подготовить необходимые документы для получения кредита
7. Оформление графика документооборота по учету труда и заработной платы
8. Формирование плана закупок на основе плана производства на месяц
9. Составление отчета о закупках по поставщикам и наименованиям МЦ
10. Формирование платежных поручений на оплату поставщикам, подписание их у директора и главного бухгалтера и отправка их в банк
11. составление оборотно-сальдовой ведомости и составление баланса предприятия
12. Оформление отчета об индивидуальной работе на предприятии

## 10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### а) Основная учебная литература

1. Экономика предприятия [Текст]: учебник / В. Я. Горфинкель, В. А. Швандер. - 3-е изд. перераб., и доп. - [Б. м.]: ИЗДАТЕЛЬСТВО ЮНИТИ-ДАНА, 2004. - 718 с.
2. Зарук, Н.Ф. Финансы организаций [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.А. Тагирова, Н.Ф. Зарук.— Пенза: РИО ПГСХА, 2014 .— 216 с. <https://rucont.ru/efd/279641>

### б) Дополнительная учебная литература

1. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е.В. Смирнова, В.М. Воронина, О.В. Федорищева, И.Ю. Цыганова.— Оренбург: Университет, 2015 .— 212 с. <https://rucont.ru/efd/363385>
2. Налоги и налогообложение [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / под ред. Г.Б. Поляка, А.Е. Суглобова. - 3-е изд. перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 631 с.



3. Чеботарев, Н. Ф. Оценка стоимости предприятия (бизнеса) [Текст]: учебник: для бакалавров / Н. Ф. Чеботарев. - 3-е изд. - М.: "Дашков и К°", 2014. - 252 с.

**в) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:**

1. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиИТ;
2. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Рукопт»;
3. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;

**11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):**

**11.1 Перечень программного обеспечения**

- **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
- **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
- **1С Fresh** (бесплатно для образовательных организаций общего или профессионального образования);
- **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

**11.2 Перечень информационных справочных систем**

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

**11.3 Перечень профессиональных баз данных:**

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView  
<https://dlib.eastview.com/>
2. База данных Полпред Справочники <http://polpred.com>

**11.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС**

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет"

## 12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	<b>120</b> Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	<b>Технические средства обучения:</b> – персональный компьютер – 15 шт. <b>Специализированная мебель:</b> – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– <b>Microsoft Windows</b> (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – <b>Office 365 A1</b> (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – <b>Acrobat Reader</b> (свободно распространяемое ПО); – <b>СПС ГАРАНТ</b> (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – <b>СПС КонсультантПлюс</b> (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	<b>G216</b> Компьютерный класс Лаборатория экономических и управленческих дисциплин Лаборатория научных исследований Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – самостоятельной работы студентов, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	<b>Технические средства обучения:</b> – персональный компьютер – 16 шт.; – микрофон – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. <b>Специализированная мебель:</b> – стол – 15 шт.; – стул – 30 шт.	– <b>Microsoft Windows</b> (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – <b>Office 365 A1</b> (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – <b>1С Fresh</b> (бесплатно для образовательных организаций общего или профессионального образования); – <b>Acrobat Reader</b> (свободно распространяемое ПО); – <b>СПС ГАРАНТ</b> (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – <b>СПС КонсультантПлюс</b> (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

## 13. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

13.1 Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

13.2 Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляет рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Академию по своему усмотрению.

13.3 При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.



**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2015 / 2016 учебный год, протокол № 5 заседания кафедры от «03» декабря 2015г.

Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2015/ 2016 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 6,8

Утвержден перечень программного обеспечения

**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2016 / 2017 учебный год, протокол №10 заседания кафедры от «14» апреля 2016г.

Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,10

Утвержден перечень программного обеспечения

**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2017 / 2018 учебный год, протокол №12 заседания кафедры от «10» июля 2017г.

Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/ 2018 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9

Утвержден перечень программного обеспечения

**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2018 / 2019 учебный год, протокол №9 заседания кафедры от «20» марта 2018г.

Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/ 2019 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 10

Утвержден перечень программного обеспечения

**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «26» февраля 2019г.

Зав. кафедрой  А.Ю. Мудревский.

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.**



**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9  
заседания кафедры от «14» 04 2021 г.  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ *Летущина Л.А.*

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/2022 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10

**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10  
заседания кафедры от «25» 05 2021 г.  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ *Летущина Л.А.*

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/2022 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы:



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Вид и тип практики: \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Организация (профильная организация): \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(при прохождении практики в профильной организации)



<b>Дата (промежуток дат)</b>	<b>Наименование изучаемого вопроса или выполненной работы</b> <i>(пример)</i>
	1. Организационное собрание по практике; 2. Составление плана прохождения практики; 3. Прохождение инструктажа по ...
	1. Ознакомление с Уставом организации; 2. Ознакомление с Положением о... и должностными инструкциями по должности ... 3. Ознакомление с номенклатурой дел по ....
	Сбор документов по вопросу .... (указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику) и перечень документов
	Анализ документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	Сбор документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	Сбор документов по вопросу .... (указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику) и перечень документов
	Анализ документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	Сбор документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	...
	...
	Написание отчета по практике
	Оформление комплекта документов по пройденной практике и его размещение в ЭИОС



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Вид и тип практики: \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Организация (профильная организация): \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):**

1.	<i>Дать общую характеристику организации ООО «...»</i>
2.	<i>Описать структуру организации, органы управления, функции отдела маркетинга, полномочия и обязанности специалиста по маркетингу</i>
3.	<i>Провести анализ объемов реализации продукции за 2015-2020 годы</i>
4.	<i>Изучить ассортимент, номенклатуру продукции, сделать матрицу БКГ</i>
5.	<i>Провести анализ каналов реализации продукции, их эффективности</i>
6.	<i>Представить выводы и предложения по товарной политике ООО «...»</i>

Задание выдал: руководитель практики от Академии МУБиНТ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

Дата выдачи задания: \_\_\_\_\_

Задание принял: обучающийся \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности проведен.  
С правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами ознакомил.

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(от профильной организации либо от Академии  
МУБиНТ при проведении практики  
в подразделении Академии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ О ВЫПОЛНЕНИИ  
ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Вид и тип практики: \_\_\_\_\_

Обучающийся: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*В характеристике указываются выполненные за период практики задания, соответствующих программе практики, сведения о продемонстрированных обучающимся навыках и умениях.*

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.  
М.П.



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

**ОТЧЕТ**  
**по практике**

Вид и тип практики: \_\_\_\_\_

Организация (профильная организация): \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_

Отчет выполнил обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ярославль, 202\_\_ г.



## СОДЕРЖАНИЕ

<i>1. Общая характеристика организации «.....»</i>	<i>1</i>
<i>2. Структура организации, функции отдела «.....», полномочия и обязанности «.....»</i>	<i>4</i>
<i>3. Анализ объемов реализации продукции за 2015-2020 годы</i>	<i>12</i>
<i>4. Ассортимент, номенклатура производимой ООО «...» продукции</i>	<i>18</i>
<i>5. Анализ каналов реализации продукции, их эффективности</i>	<i>25</i>
<i>6. Выводы и предложения</i>	<i>31</i>
<i>Список использованных источников</i>	<i>33</i>
<i>Приложения</i>	<i>36</i>



### Договор

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Ярославль  
20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_

Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», именуем\_\_ в дальнейшем "Организация", в лице проректора по учебной работе Георгиевского Дениса Львовича, действующего на основании доверенности № 21 от 01.09.2020 г., с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем "Профильная организация", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

#### 1. Предмет Договора

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

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Реализация практики \_\_\_\_\_, (наименование вида и типа практики) в форме практической подготовки в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для обучающегося \_\_\_\_\_ осуществляется в

помещениях \_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося полностью) Профильной организации по адресу: \_\_\_\_\_ (указывается адрес, включая № помещения)

#### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

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



## Программа практики

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

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

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

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3 – 7 дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2 в 3 -7 дневный срок сообщить об этом Организации;

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

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

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, Уставом, Положением о структурном подразделении, иными локальными нормативными актами Профильной организации.

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

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (п. 1.3 Договора), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

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

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о



## Программа практики

качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 4. Заключительные положения

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

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

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

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

(полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

**Образовательная организация высшего образования (частное учреждение)  
«Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)»**

Адрес: 150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80

ИНН 7604036644  
КПП 760601001

Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Георгиевский Д.Л.

М.П.



Программа практики

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

 Д.Л. Георгиевский

26 мая 2021 г.

### ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ \_\_\_\_\_ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ \_\_\_\_\_  
(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная))

ТИП ПРАКТИКИ Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
(тип практики)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки – Финансы и кредит


Год набора 2017 и последующие

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:

На заседании кафедры Экономики

И учетно-аналитической деятельности

Протокол № 10 от 25.05.2021 г.

Заведующий кафедрой (руководитель направления)  Л.А. Леженина

Ярославль 2021



## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

### Цели практики:

Целью производственной практики является практика по получению профессиональных умений, опыта профессиональной деятельности, а также овладение профессиональными навыками, полученными студентами в процессе обучения в образовательной организации, на основе изучения опыта работы предприятия (организации).

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ. Б2.В.02(П)

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): «Микроэкономика», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Экономика организаций», «Бизнес-планирование», «Финансовый менеджмент».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при прохождении данной практики: «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

## 3. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### Способ проведения:

- стационарная;
- выездная.

### Форма проведения:

- дискретно.

## 4. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ

### 4.1 ВИД ПРАКТИКИ

Производственная

### 4.2 ТИП ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Код компетенции	Формулировка компетенции	
ПК-1	<i>способностью собрать и проанализировать</i>	<b>Знать:</b>



	<p><i>исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</i></p>	<p>– методы сбора информации (исходных данных), для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <p><b>Уметь:</b> – собрать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <p><b>Владеть:</b> – навыками анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p>
<p>ПК-2</p>	<p><i>способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;</i></p>	<p><b>Знать:</b> – типовые методики и действующую нормативно-правовую базу расчёта экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <p><b>Уметь:</b> – применять типовые методики и действующую нормативно-правовую базу расчёта экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <p><b>Владеть:</b> – навыками расчёта экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p>
<p>ПК-3</p>	<p><i>способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;</i></p>	<p><b>Знать:</b> – типовые методики и действующую нормативно - правовую базу составления экономических разделов планов, в соответствии с принятыми в организации стандартами;</p> <p><b>Уметь:</b> – применять типовые методики и действующую нормативно-правовую базу составления экономических разделов планов, в соответствии с принятыми в организации стандартами;</p> <p><b>Владеть:</b></p>



## Программа практики

		– навыками составления экономических разделов планов, в соответствии с принятыми в организации стандартами.
--	--	---

### 6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 6.1 Объем практики:

Объем практики:		
Зачетные единицы	Академические часы	Количество недель
6 з.е.	216 час.	4 нед.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем	2	2
<b>Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:</b>	<b>214</b>	<b>214</b>
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	210	210
Промежуточная аттестация	4	4

#### 6.2 Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	<b>Подготовительный этап</b> Ознакомление с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации, требованиями к предоставляемому рабочему месту на время прохождения практики.	очная форма обучения - 4 курс/8 сем. заочная форма обучения – 5 курс/ 9 сем.	6	1. Отчет 2. Дневник практики
2	<b>Производственный этап.</b> Изучение порядка открытия счетов в банке (расчетного, валютного). Изучение и выполнение аналитических процедур организации расчетов с поставщиками и покупателями, управления дебиторской и кредиторской задолженностью. Изучение и разработка оперативного финансового плана предприятия (организации).	очная форма обучения - 4 курс/8 сем. заочная форма обучения – 5 курс/ 9 сем.	204	1. Отчет 2. Дневник практики
3	<b>Заключительный этап.</b> Окончательная обработка полученных результатов практики, анализ и отбор материалов и работ для лучшего представления и раскрытия структуры и методики выполненных работ, отвечающих программе практики. Завершение оформления отчёта по производственной практике Получение характеристики и	очная форма обучения - 4 курс/8 сем. заочная форма обучения – 5 курс/ 9 сем.	6	1. Отчет 2. Дневник практики



	оценки со стороны руководителя практики от предприятия. Защита отчета по практике.			
	<b>Всего по дисциплине</b>		<b>216</b>	

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Академии и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующие соответствующими кафедрами и руководитель практики от Академии.

Кафедра, ответственная за проведение практики:

- выявляет внутренние структурные подразделения и профильные организации, в которых возможно проведение практики;
- ежегодно, не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики, заключает договоры с профильными организациями о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год и за две недели до начала практики согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики. Регистрация договоров на проведение практики осуществляется на кафедре;
- назначает в качестве руководителей практики опытных профессоров, доцентов и старших преподавателей;
- не позднее чем за две недели до начала практики распределяют обучающихся по местам практики, готовят служебные записки о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Академии.
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Академии.

Руководитель практики от Академии:

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

Руководитель практики от профильной организации:

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

При проведении практики в профильной организации, руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за Академией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают дифференцированный зачет по практике.

## **8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (приложение 2) и письменный отчет (образец оформления отчета по практике представлен в приложение 3). Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет, который является формой промежуточной аттестации о прохождении производственной практики. В процессе прохождения производственной практики студент заполняет дневник по практике, где руководитель практики от организации ставит отметки о выполненной работе, проведенных исследованиях, изученных и собранных материалах. На основе дневника по практике, проведенного исследования и изученного материала, предоставляемого организацией, студент готовит отчет.

**Содержание и структура письменных отчетов:**

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть (описание этапов практики);
- заключение (выводы, практические рекомендации руководству финансовой дирекции и предприятия);
- приложения (исполненные документы по каждому этапу).

В отчете по практике так же необходимо описать выполнение работ по индивидуальному заданию руководителя практики от предприятия или от кафедры, если оно выдавалось. Отчет должен содержать все графические и аналитические материалы и разработанные документы студентом в ходе прохождения каждого этапа практики.

Вместе с отчетом представляется письменный отзыв (характеристика) руководителя практики от организации, заверенная печатью организации и договор о прохождении практики.



## Программа практики

В характеристике (отзыве) руководителем практики от предприятия отражается:

- отношение практиканта к работе (инициатива, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность);
- соблюдение студентом правил внутреннего распорядка и графика выполнения работ, предусмотренных календарно-тематическим планом;
- насколько полно выполнена программа практики, и какие разделы оказались невыполненными; указать причины невыполнения;
- качество выполнения практикантом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности;
- общая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно) результатов практики.

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

По окончании практики обучающийся не позднее пяти дней после завершения практики сдает дифференцированный зачет комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики от Академии, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от профильной организации.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.

В случае, если обучающийся не выполнил программу практики или получил оценку «неудовлетворительно», у него возникает академическая задолженность, которая должна быть ликвидирована в установленные сроки (но не позднее чем в течение 1-го года с момента возникновения задолженности). Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику в свободное от учебных занятий время.

По окончании данного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Академии в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

## **9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

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 представлены в фонде оценочных средств по практике, который является приложением к программе практики.

### **9.1 Описание балльно-рейтинговой системы.**

Ответы обучающегося на дифференцированном зачете оцениваются педагогическим работником по 100-балльной системе, а итоговая оценка по учебной практике выставляется в целом по пятибалльной системе.

БРС оценки практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает в себя 3 критерия оценки:

- формальный,
- содержательный,
- презентационный.

*Критерии оценки по формальному признаку (не более 30 баллов):*

25-30 баллов – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного материала;

15-24 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного материала;

10-14 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного материала;

1-9 баллов - обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного материала.

*Критерии оценки по содержательному признаку (не более 50 баллов):*

40-50 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией;

30-39 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите;

20-29 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией;

5-19 баллов – индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией; 0 баллов – индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией

*Критерии оценки по презентационному признаку (не более 20 баллов):*

15-20 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;

10-14 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-9 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы, которые не возможно скорректировать;

1-4 баллов – защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

0 баллов – защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы

Полное освоение, происходит в том случае, если обучающийся выполнил все предлагаемые задания и набрал по БРС более 60 баллов:

менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно»;

60 – 75 баллов – оценка «удовлетворительно»

76 – 90 баллов – оценка «хорошо»

свыше 91 балла – оценка «отлично»

## **9.2 Промежуточная аттестация по практике**

Промежуточная аттестация проводится в виде *зачета с оценкой* (дифференцированного зачета).

### 9.3 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику

1. Какие счета (расчетные, валютные) открыты у данного предприятия (организации) и в каких банках.
2. Изучить порядок открытия счетов в банке (расчетного, валютного).
3. Изучить процесс организации расчетов с поставщиками и покупателями.
4. Как построена на предприятии (организации) работа по управлению дебиторской и кредиторской задолженностью.
5. Провести анализ организации расчетов с поставщиками и покупателями (по срокам, объемам и видам платежей).
6. Провести анализ дебиторской и кредиторской задолженности (по видам, срокам её образования и объемам).
7. Какие финансовые планы разработаны на предприятии (организации)
8. Разработать оперативный финансовый план предприятия (организации).

## 10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### а) Основная учебная литература:

1. Зайцев, В.В. Экономика организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Зайцев.— М.: МГИ им. Е.Р. Дашковой, 2015.— 204 с. <https://rucont.ru/efd/342252>
23. Финансовый менеджмент [Текст]: учебник / ред. А. М. Ковалева. - М.: Инфра-М, 2009. - 336 с.

### б) Дополнительная учебная литература:

1. Перфильев, А. Б. Основные методики оценки финансового состояния российских предприятий и прогнозирование возможного банкротства по данным бухгалтерской отчетности [Текст]: учебное пособие / А. Б. Перфильев; Международный университет бизнеса и новых технологий. - Ярославль: МУБиНТ, 2005. - 87 с
2. Безруких, Ю.А. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: курс лекций / В.А. Лукин, Ю.А. Безруких.— 2013.— 341 с.: ил. <https://rucont.ru/efd/336171>
3. Финансовый менеджмент [Текст]: Учебник для вузов / ред.: Г. Б. Поляк. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 527 с.
4. Селезнева, Н. Н. Финансовый анализ. Управление финансами [Текст]: учебное пособие / Н. Н. Селезнева, А. Ф. Ионова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. - 639 с.

### в) Учебно-методическое обеспечение практики для обучающихся:

1. Зарук, Н.Ф. Производственная практика. Управление финансами организаций [Электронный ресурс]: программа и метод. указания по составлению отчета / М.Ю. Федотова, О.А. Тагирова, Н.Ф. Зарук.— Пенза: РИО ПГСХА, 2013.— 60 с. <https://rucont.ru/efd/228074>

### г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. <http://минобрнауки.рф> – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
3. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Руcont»;
4. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
5. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;



## 11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

### 11.1 Перечень программного обеспечения

- **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
- **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
- **1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях** (договор о сотрудничестве с образовательной организацией общего и профессионального образования);
- **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

### 11.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

### 11.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView <https://dlib.eastview.com/>
2. База данных Полпред Справочники <http://polpred.com>

### 11.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

## 12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	<b>120</b> Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	<b>Технические средства обучения:</b> – персональный компьютер – 15 шт. <b>Специализированная мебель:</b> – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.;	– <b>Microsoft Windows</b> (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);





		– диван – 2 шт.	– <b>Office 365 A1</b> (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – <b>Acrobat Reader</b> (свободно распространяемое ПО); – <b>СПС ГАРАНТ</b> (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – <b>СПС КонсультантПлюс</b> (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	<b>Г216</b> Компьютерный класс Лаборатория экономических и управленческих дисциплин Лаборатория научных исследований Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – самостоятельной работы студентов, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	<b>Технические средства обучения:</b> – персональный компьютер – 16 шт.; – микрофон – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. <b>Специализированная мебель:</b> – стол – 15 шт.; – стул – 30 шт.	– <b>Microsoft Windows</b> (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – <b>Office 365 A1</b> (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – <b>1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях</b> (договор о сотрудничестве с образовательной организацией общего и профессионального образования); – <b>Acrobat Reader</b> (свободно распространяемое ПО); – <b>СПС ГАРАНТ</b> (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – <b>СПС КонсультантПлюс</b> (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

### 13. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

13.1 Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

13.2 Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляет рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Академию по своему усмотрению.

13.3 При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.



**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2015 / 2016 учебный год, протокол № 5 заседания кафедры от «03» декабря 2015г.

Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2015/ 2016 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 6,8  
Утвержден перечень программного обеспечения

**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2016 / 2017 учебный год, протокол №10 заседания кафедры от «14» апреля 2016г.

Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,10  
Утвержден перечень программного обеспечения

**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2017 / 2018 учебный год, протокол №12 заседания кафедры от «10» июля 2017г.

Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/ 2018 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9  
Утвержден перечень программного обеспечения

**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2018 / 2019 учебный год, протокол №9 заседания кафедры от «20» марта 2018г.

Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/ 2019 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 10  
Утвержден перечень программного обеспечения

**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «26» февраля 2019г.

Зав. кафедрой  А.Ю. Мудревский

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.**



**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2020 / 2021 учебный год, протокол № 9  
заседания кафедры от «14» 04 2021 г.  
Зав. кафедрой Летягина С.В.

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021 / 2022 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10

**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2021 / 2022 учебный год, протокол № 10  
заседания кафедры от «25» 05 2021 г.  
Зав. кафедрой Летягина С.В.

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021 / 2022 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы:



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Вид и тип практики: \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Организация (профильная организация): \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(при прохождении практики в профильной организации)



<b>Дата (промежуток дат)</b>	<b>Наименование изучаемого вопроса или выполненной работы <i>(пример)</i></b>
	1. Организационное собрание по практике; 2. Составление плана прохождения практики; 3. Прохождение инструктажа по ...
	1. Ознакомление с Уставом организации; 2. Ознакомление с Положением о... и должностными инструкциями по должности ... 3. Ознакомление с номенклатурой дел по ....
	Сбор документов по вопросу .... (указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику) и перечень документов
	Анализ документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	Сбор документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	Сбор документов по вопросу .... (указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику) и перечень документов
	Анализ документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	Сбор документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	...
	...
	Написание отчета по практике
	Оформление комплекта документов по пройденной практике и его размещение в ЭИОС



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Вид и тип практики: \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Организация (профильная организация): \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):**

1.	<i>Дать общую характеристику организации ООО «...»</i>
2.	<i>Описать структуру организации, органы управления, функции отдела маркетинга, полномочия и обязанности специалиста по маркетингу</i>
3.	<i>Провести анализ объемов реализации продукции за 2015-2020 годы</i>
4.	<i>Изучить ассортимент, номенклатуру продукции, сделать матрицу БКГ</i>
5.	<i>Провести анализ каналов реализации продукции, их эффективности</i>
6.	<i>Представить выводы и предложения по товарной политике ООО «...»</i>

Задание выдал: руководитель практики от Академии МУБиНТ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

Дата выдачи задания: \_\_\_\_\_

Задание принял: обучающийся \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности проведен.  
С правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами ознакомил.

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(от профильной организации либо от Академии МУБиНТ при проведении практики в подразделении Академии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ О ВЫПОЛНЕНИИ  
ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Вид и тип практики: \_\_\_\_\_

Обучающийся: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*В характеристике указываются выполненные за период практики задания, соответствующих программе практики, сведения о продемонстрированных обучающимся навыках и умениях.*

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

М.П.



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

**ОТЧЕТ  
по практике**

Вид и тип практики: \_\_\_\_\_

Организация (профильная организация): \_\_\_\_\_

(место прохождения практики)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_

Отчет выполнил обучающийся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ярославль, 202\_\_ г.





## СОДЕРЖАНИЕ

<i>1. Общая характеристика организации «.....»</i>	<i>1</i>
<i>2. Структура организации, функции отдела «....», полномочия и обязанности «....»</i>	<i>4</i>
<i>3. Анализ объемов реализации продукции за 2015-2020 годы</i>	<i>12</i>
<i>4. Ассортимент, номенклатура производимой ООО «...» продукции</i>	<i>18</i>
<i>5. Анализ каналов реализации продукции, их эффективности</i>	<i>25</i>
<i>6. Выводы и предложения</i>	<i>31</i>
<i>Список использованных источников</i>	<i>33</i>
<i>Приложения</i>	<i>36</i>

**Договор**  
о практической подготовке обучающихся, заключаемый  
между организацией, осуществляющей образовательную  
деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность  
по профилю соответствующей образовательной программы

г. Ярославль  
20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_

Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», именуем\_\_ в дальнейшем "Организация", в лице проректора по учебной работе Георгиевского Дениса Львовича, действующего на основании доверенности № 21 от 01.09.2020 г., с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем "Профильная организация", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

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

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Реализация практики \_\_\_\_\_, (наименование вида и типа практики), в форме практической подготовки в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для обучающегося \_\_\_\_\_ осуществляется в \_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося полностью) помещениях \_\_\_\_\_ Профильной организации по адресу: \_\_\_\_\_ (указывается адрес, включая № помещения)

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

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



## Программа практики

---

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

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

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

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3 – 7 дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2 в 3 -7 дневный срок сообщить об этом Организации;

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

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

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, Уставом, Положением о структурном подразделении, иными локальными нормативными актами Профильной организации.

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

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (п. 1.3 Договора), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

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

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о



## Программа практики

качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 4. Заключительные положения

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

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

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

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

(полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, имя,  
отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

**Образовательная организация высшего  
образования (частное учреждение)  
«Международная академия бизнеса и новых  
технологий (МУБиНТ)»**

Адрес: 150003, г. Ярославль, ул. Советская, д.  
80

ИНН 7604036644  
КПП 760601001

Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Георгиевский Д.Л.

М.П.



Программа практики

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

 Д.Л. Георгиевский

26 мая 2021 г.

## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ \_\_\_\_\_ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ \_\_\_\_\_  
(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная))

ТИП ПРАКТИКИ Технологическая  
(тип практики)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки – Финансы и кредит


Год набора 2017 и последующие

Программа практики рассмотрена и одобрена:

На заседании кафедры Экономики

И учетно-аналитической деятельности

Протокол № 10 от 25.05.2021 г.

Заведующий кафедрой (руководитель направления)  Л.А. Леженина

Ярославль 2021



## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

### Цели практики:

Целью производственной (технологической) практики является формирование соответствующих знаний, умений и навыков в области основ информатики и вычислительной техники в сфере профессиональной деятельности экономиста.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная (технологическая) практика относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ. Б2.В.03(П)

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): «Информатика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Экономика организаций».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при прохождении данной практики: «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»

## 3. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### Способ проведения:

- стационарная;
- выездная.

### Форма проведения:

- дискретно.

## 4. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ

### 4.1 ВИД ПРАКТИКИ

Производственная

### 4.2 ТИП ПРАКТИКИ

Технологическая

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Код компетенции	Формулировка компетенции	
ПК-1	<i>способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-</i>	<b>Знать:</b> – основы информатики и методы сбора информации (исходных данных), для расчета экономических и социально-экономических показателей; <b>Уметь:</b>



	<p><i>экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</i></p>	<p>– с использованием современных информационных технологий собрать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– навыками анализа исходных данных, с использованием современных информационных технологий в профессиональной деятельности</p>
ПК-2	<p><i>способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;</i></p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>– основы информатики и вычислительной техники и типовые методики расчёта экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– применять основы информатики и вычислительной техники при расчёте экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– навыками применения вычислительной техники при расчёте экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p>
ПК-3	<p><i>способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;</i></p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>– современные информационные технологии в профессиональной деятельности, необходимые для составления экономических разделов планов;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– применять современные информационные технологии в профессиональной деятельности и типовые методики при составлении экономических разделов планов, в соответствии с принятыми в организации стандартами;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– современными информационными технологиями в профессиональной деятельности при составлении экономических разделов планов, в соответствии с принятыми в организации стандартами.</p>



## 6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1 Объем практики:

Объем практики:		
Зачетные единицы	Академические часы	Количество недель
3 з.е.	108 час.	2 нед.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем	2	2
<b>Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:</b>	<b>106</b>	<b>106</b>
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	102	102
Промежуточная аттестация	4	4

### 6.2 Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	<b>Подготовительный этап.</b> Ознакомление со структурой и направлениями деятельности предприятия. Изучение структуры и функций финансовой службы предприятия. Изучение нормативных актов, регламентирующих деятельность предприятия Ознакомление с требованиями техники безопасности в организации, требованиями к предоставляемому рабочему месту на время прохождения производственной. (технологической) практики. Изучение структуры и функций финансовой службы предприятия.	очная форма обучения - 4 курс/8 сем. заочная форма обучения – 5 курс/ 9 сем.	32	1. Отчет 2. Дневник практики
2	<b>Производственный (технологический) этап.</b> Исследовать конфигурацию персонального компьютера, установленного на рабочем месте экономиста (бухгалтера), с помощью сервисных программных средств и определить, расчеты каких экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов возможно производить. Изучить программное обеспечение компьютера, за которым работает	очная форма обучения - 4 курс/8 сем. заочная форма обучения – 5 курс/ 9 сем.	70	1. Отчет 2. Дневник практики



	экономист (специалист бухгалтерской службы) и определить, составления каких экономических разделов планов возможно производить, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами. Описать схему сети экономического субъекта и ее модель с указанием топологии сетей и стандартов линий связи. Выполнить поиск бесплатных почтовых Web-серверов, найти среди них русскоязычные			
3	<b>Заключительный этап.</b> Окончательная обработка полученных результатов практики, анализ и отбор материалов и работ для лучшего представления и раскрытия структуры и методики выполненных работ, отвечающих программе практики. Завершение оформления отчёта по производственной практике Получение характеристики и оценки со стороны руководителя практики от предприятия. Защита отчета по практике.	очная форма обучения - 4 курс/8 сем. заочная форма обучения – 5 курс/ 9 сем.	6	1. Отчет 2. Дневник практики

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Академии и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующие соответствующими кафедрами и руководитель практики от Академии.

Кафедра, ответственная за проведение практики:

- выявляет внутренние структурные подразделения и профильные организации, в которых возможно проведение практики;

- ежегодно, не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики, заключает договоры с профильными организациями о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год и за две недели до начала практики согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики. Регистрация договоров на проведение практики осуществляется на кафедре;

- назначает в качестве руководителей практики опытных профессоров, доцентов и старших преподавателей;

- не позднее чем за две недели до начала практики распределяют обучающихся по местам практики, готовят служебные записки о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Академии.

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Академии.

Руководитель практики от Академии:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

## Программа практики

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

Руководитель практики от профильной организации:

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

При проведении практики в профильной организации, руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за Академией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают дифференцированный зачет по практике.

## 8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (приложение 1) и письменный отчет (образец оформления отчета по практике представлен в приложение 2). Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

**Содержание и структура письменных отчетов:**

- титульный лист;
- содержание;

- основная часть (описание этапов практики);
- заключение (выводы, практические рекомендации руководству финансовой дирекции и предприятия);
- приложения (исполненные документы по каждому этапу).

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

По окончании практики обучающийся не позднее пяти дней после завершения практики сдает дифференцированный зачет комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики от Академии, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от профильной организации.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную характеристику о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

## **9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

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 представлены в фонде оценочных средств по практике, который является приложением к программе практики.

### **9.1 Описание балльно-рейтинговой системы.**

Ответы обучающегося на дифференцированном зачете оцениваются педагогическим работником по 100-балльной системе, а итоговая оценка по учебной практике выставляется в целом по пятибалльной системе.

БРС оценки практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает в себя 3 критерия оценки:

- формальный,
- содержательный,
- презентационный.

*Критерии оценки по формальному признаку (не более 30 баллов):*

25-30 баллов – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного материала;

15-24 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного материала;

10-14 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного материала;

1-9 баллов - обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного материала.

*Критерии оценки по содержательному признаку (не более 50 баллов):*

40-50 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией;

30-39 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите;

20-29 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией;

5-19 баллов – индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией; 0 баллов – индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией

*Критерии оценки по презентационному признаку (не более 20 баллов):*

15-20 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;

10-14 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-9 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы, которые не возможно скорректировать;

1-4 баллов – защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

0 баллов – защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы

Полное освоение, происходит в том случае, если обучающийся выполнил все предлагаемые задания и набрал по БРС более 60 баллов:

менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно»;

60 – 75 баллов – оценка «удовлетворительно»

76 – 90 баллов – оценка «хорошо»

свыше 91 балла – оценка «отлично»

## 9.2 Промежуточная аттестация по практике

Промежуточная аттестация проводится в виде дифференцированного зачета.

## 9.3 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику

1. Изучить нормативные акты, регламентирующие деятельность предприятия(организации) ПК-1.
2. Изучить структуру и функции финансовой службы (бухгалтерии) предприятия(организации) ПК-1
3. Построить схемы производственной и организационной структуры экономического субъекта ПК-3
4. Нарисовать схему построение учетного аппарата экономического субъекта (централизованный, децентрализованный) и т.д; ПК-3



5. Исследовать конфигурацию персонального компьютера, установленного на рабочем месте экономиста (бухгалтера), с помощью сервисных программных средств и определить, расчеты каких экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов возможно производить; ПК-2

6. Изучить программное обеспечение компьютера, за которым работает экономист (специалист бухгалтерской службы) и определить, расчеты каких экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов возможно производить; ПК-2

7. Описать схему сети экономического субъекта и ее модель с указанием топологии сетей и стандартов линий связи; ПК-3

8. Выполнить поиск бесплатных почтовых Web-серверов, найти среди них русскоязычные. ПК-1

## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **а) Основная учебная литература:**

1. Зайцев, В.В. Экономика организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Зайцев.— М.: МГИ им. Е.Р. Дашковой, 2015.— 204 с. <https://rucont.ru/efd/342252>
2. Финансовый менеджмент [Текст]: учебник / ред. А. М. Ковалева. - М.: Инфра-М, 2009. - 336 с.

### **б) Дополнительная учебная литература:**

1. Перфильев, А. Б. Основные методики оценки финансового состояния российских предприятий и прогнозирование возможного банкротства по данным бухгалтерской отчетности [Текст]: учебное пособие / А. Б. Перфильев; Международный университет бизнеса и новых технологий. - Ярославль: МУБиНТ, 2005. - 87 с
2. Безруких, Ю.А. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: курс лекций / В.А. Лукин, Ю.А. Безруких.— 2013.— 341 с.: ил. <https://rucont.ru/efd/336171>
3. Финансовый менеджмент [Текст]: Учебник для вузов / ред.: Г. Б. Поляк. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 527 с.
4. Селезнева, Н. Н. Финансовый анализ. Управление финансами [Текст]: учебное пособие / Н. Н. Селезнева, А. Ф. Ионова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. - 639 с.

### **в) Учебно-методическое обеспечение практики для обучающихся:**

1. Зарук, Н.Ф. Производственная практика. Управление финансами организаций [Электронный ресурс]: программа и метод. указания по составлению отчета / М.Ю. Федотова, О.А. Тагирова, Н.Ф. Зарук.— Пенза: РИО ПГСХА, 2013.— 60 с. <https://rucont.ru/efd/228074>

### **г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:**

1. <http://минобрнауки.рф> – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
3. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
4. [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru) – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
5. <http://fcior.edu.ru> – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
6. <http://www.en.edu.ru> – Естественнонаучный образовательный портал;



7. <http://www.school.edu.ru> – Российский общеобразовательный портал;
8. <http://www.vidod.edu.ru> – Федеральный портал «Дополнительное образование детей»;
9. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
10. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Руконт»;
11. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
12. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;

## 11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

### 11.1 Перечень программного обеспечения

- **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
- **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
- **1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях** (договор о сотрудничестве с образовательной организацией общего и профессионального образования);
- **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

### 11.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

### 11.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView  
<https://dlib.eastview.com/>
2. База данных Полпред Справочники <http://polpred.com>

### 11.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

## 12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ



## Программа практики

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	<b>120</b> Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	<b>Технические средства обучения:</b> – персональный компьютер – 15 шт. <b>Специализированная мебель:</b> – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; диван – 2 шт.	– <b>Microsoft Windows</b> (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – <b>Office 365 A1</b> (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – <b>Acrobat Reader</b> (свободно распространяемое ПО); – <b>СПС ГАРАНТ</b> (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – <b>СПС КонсультантПлюс</b> (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	<b>Г216</b> Компьютерный класс Лаборатория экономических и управленческих дисциплин Лаборатория научных исследований Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – самостоятельной работы студентов, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций.	<b>Технические средства обучения:</b> – персональный компьютер – 16 шт.; – микрофон – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. <b>Специализированная мебель:</b> – стол – 15 шт.; стул – 30 шт.	– <b>Microsoft Windows</b> (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – <b>Office 365 A1</b> (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – <b>1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях</b> (договор о сотрудничестве с образовательной организацией общего и профессионального образования); – <b>Acrobat Reader</b> (свободно распространяемое ПО); – <b>СПС ГАРАНТ</b> (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – <b>СПС КонсультантПлюс</b> (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

### 13. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

13.1 Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

13.2 Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляет рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Академию по своему усмотрению.

13.3 При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.



**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2015 / 2016 учебный год, протокол № 5 заседания кафедры от «03» декабря 2015г.

Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2015/ 2016 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 6,8  
Утвержден перечень программного обеспечения

**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2016 / 2017 учебный год, протокол №10 заседания кафедры от «14» апреля 2016г.

Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,10  
Утвержден перечень программного обеспечения

**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2017 / 2018 учебный год, протокол №12 заседания кафедры от «10» июля 2017г.

Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/ 2018 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9  
Утвержден перечень программного обеспечения

**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2018 / 2019 учебный год, протокол №9 заседания кафедры от «20» марта 2018г.

Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/ 2019 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 10  
Утвержден перечень программного обеспечения

**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «26» февраля 2019г.

Зав. кафедрой  А.Ю. Мудревский

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.**





**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 20201 2021 учебный год, протокол № 9  
заседания кафедры от «14» 04 2021 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ *Летягина С.В.*

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021 2021 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10

**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2021 2022 учебный год, протокол № 10  
заседания кафедры от «25» 05 2021 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ *Летягина С.В.*

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021 2022 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы:



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Вид и тип практики: \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Организация (профильная организация): \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(при прохождении практики в профильной организации)



<b>Дата (промежуток дат)</b>	<b>Наименование изучаемого вопроса или выполненной работы <i>(пример)</i></b>
	1. Организационное собрание по практике; 2. Составление плана прохождения практики; 3. Прохождение инструктажа по ...
	1. Ознакомление с Уставом организации; 2. Ознакомление с Положением о... и должностными инструкциями по должности ... 3. Ознакомление с номенклатурой дел по ....
	Сбор документов по вопросу .... (указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику) и перечень документов
	Анализ документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	Сбор документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	Сбор документов по вопросу .... (указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику) и перечень документов
	Анализ документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	Сбор документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	...
	...
	Написание отчета по практике
	Оформление комплекта документов по пройденной практике и его размещение в ЭИОС



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Вид и тип практики: \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Организация (профильная организация): \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):**

1.	<i>Дать общую характеристику организации ООО «...»</i>
2.	<i>Описать структуру организации, органы управления, функции отдела маркетинга, полномочия и обязанности специалиста по маркетингу</i>
3.	<i>Провести анализ объемов реализации продукции за 2015-2020 годы</i>
4.	<i>Изучить ассортимент, номенклатуру продукции, сделать матрицу БКГ</i>
5.	<i>Провести анализ каналов реализации продукции, их эффективности</i>
6.	<i>Представить выводы и предложения по товарной политике ООО «...»</i>

Задание выдал: руководитель практики от Академии МУБиНТ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

Дата выдачи задания: \_\_\_\_\_

Задание принял: обучающийся \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности проведен.  
С правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами ознакомил.

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(от профильной организации либо от Академии МУБиНТ при проведении практики в подразделении Академии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ О ВЫПОЛНЕНИИ  
ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Вид и тип практики: \_\_\_\_\_

Обучающийся: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*В характеристике указываются выполненные за период практики задания, соответствующих программе практики, сведения о продемонстрированных обучающимся навыках и умениях.*

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

М.П.



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

**ОТЧЕТ  
по практике**

Вид и тип практики: \_\_\_\_\_

Организация (профильная организация): \_\_\_\_\_

(место прохождения практики)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_

Отчет выполнил обучающийся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ярославль, 202\_\_ г.



## СОДЕРЖАНИЕ

<i>1. Общая характеристика организации «.....»</i>	<i>1</i>
<i>2. Структура организации, функции отдела «....», полномочия и обязанности «....»</i>	<i>4</i>
<i>3. Анализ объемов реализации продукции за 2015-2020 годы</i>	<i>12</i>
<i>4. Ассортимент, номенклатура производимой ООО «...» продукции</i>	<i>18</i>
<i>5. Анализ каналов реализации продукции, их эффективности</i>	<i>25</i>
<i>6. Выводы и предложения</i>	<i>31</i>
<i>Список использованных источников</i>	<i>33</i>
<i>Приложения</i>	<i>36</i>

### Договор

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Ярославль  
20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_

Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», именуем\_\_ в дальнейшем "Организация", в лице проректора по учебной работе Георгиевского Дениса Львовича, действующего на основании доверенности № 21 от 01.09.2020 г., с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем "Профильная организация", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

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

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Реализация практики \_\_\_\_\_, (наименование вида и типа практики) в форме практической подготовки в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для обучающегося \_\_\_\_\_ осуществляется в \_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося полностью) помещениях \_\_\_\_\_ Профильной организации по адресу: \_\_\_\_\_ (указывается адрес, включая № помещения)

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

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





## Программа практики

---

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

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

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

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3 – 7 дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2 в 3 -7 дневный срок сообщить об этом Организации;

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

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

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, Уставом, Положением о структурном подразделении, иными локальными нормативными актами Профильной организации.

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

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (п. 1.3 Договора), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

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

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о



## Программа практики

качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 4. Заключительные положения

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

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

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

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

(полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_

**Образовательная организация высшего образования (частное учреждение)  
«Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)»**

Адрес: 150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80

ИНН 7604036644  
КПП 760601001

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Георгиевский Д.Л.

М.П. (при наличии)

М.П.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ(МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

 Д.Л. Георгиевский

26 мая 2021 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ВИД ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_ **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная))

**ТИП ПРАКТИКИ** **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

(тип практики)

**Направление подготовки 38.03.01 Экономика**

**Направленность (профиль) подготовки– Финансы и кредит**


Год набора \_\_\_\_\_ **2017 и последующие**

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена:**

**На заседании кафедры Экономики**

**И учетно-аналитической деятельности**

**Протокол № 10 от 25.05.2021 г.**

Заведующий кафедрой (руководитель направления) \_\_\_\_\_  Л.А. Леженина

Ярославль 2021

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Цели практики:

Целью производственной(преддипломной) практики является сбор практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) и формирование у студентов навыков практической работы посредством участия в повседневной деятельности служб и подразделений предприятия (организации).

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная (преддипломная) практика относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ Б2.В.04(Пд).

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): «Финансы», «Деньги, кредит, банки», «Экономика организаций», «Налоги и налогообложение», «Финансовый менеджмент», «Анализ финансовой отчетности», «Инвестиции», «Финансы предприятий»

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при прохождении данной практики: «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»

## 3. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- стационарная;
- выездная.

### Форма проведения:

- дискретно.

## 4. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ

### 4.1 ВИД ПРАКТИКИ

Производственная

### 4.2 ТИП ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Код компетенции	Формулировка компетенции	
ПК-1	<i>способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходи-</i>	<b>знать:</b> – содержание основных форм финансовой отчетности предприятия, как исходные данные, необходимые для расчета

	<p><i>мые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</i></p>	<p>экономических показателей платежеспособности и финансовой устойчивости, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>– собрать и проанализировать исходные данные основных форм финансовой отчетности предприятия, необходимые для расчета экономических показателей платежеспособности и финансовой устойчивости;</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>– методами вертикального и горизонтального анализа основных форм финансовой отчетности предприятия, как исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p>
<p><i>ПК-2</i></p>	<p><i>способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</i></p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- основные методики финансового анализа основных форм финансовой отчетности;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– анализировать основные формы финансовой отчетности и рассчитывать экономические показатели (коэффициенты ликвидности, платежеспособности, финансовой устойчивости, деловой активности предприятия), характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– навыками вертикального и горизонтального анализа основных форм финансовой отчетности предприятия для расчета экономических и социально-экономических показателей характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p>
<p><i>ПК-3</i></p>	<p><i>способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</i></p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- методики расчетов разделов основных форм финансовой отчетности</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- составлять основные формы финансовой отчетности обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками выполнять необходимые для составления экономических разделов планов</p>

		расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
--	--	--

## 6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1 Объем практики:

Объем практики:		
Зачетные единицы	Академические часы	Количество недель
6 з.е.	216 час.	4 нед.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем	2	2
<b>Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:</b>	<b>214</b>	<b>214</b>
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	210	210
Промежуточная аттестация	4	4

### 6.2 Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	<b>Подготовительный этап.</b> Ознакомление с требованиями техники безопасности в организации, требованиями к предоставляемому рабочему месту на время прохождения производственной (преддипломной) практики. Изучение нормативных актов, регламентирующих порядок составления годовой бухгалтерской отчетности	Очная форма обучения 4 курс/ 8 сем.  Заочная форма обучения 5 курс/10 сем.	22	1. Отчет 2. Дневник практики
2	<b>Производственный этап.</b> Изучение и анализ основных форм финансовой отчетности предприятия. Специальная часть практики (по теме ВКР).	Очная форма обучения 4 курс/ 8 сем.  Заочная форма обучения 5 курс/10 сем.	72  72	1. Отчет 2. Дневник практики
3	<b>Заключительный этап.</b> Окончательная обработка полученных результатов практики, анализ и отбор материалов и работ для лучшего представления и раскрытия структуры и методики выполненных работ, отвечающих	Очная форма обучения 4 курс/ 8 сем.  Заочная	50	1. Отчет 2. Дневник практики

	программе практики. Завершение оформления отчёта по производственной практике Получение характеристики и оценки со стороны руководителя практики от предприятия. Защита отчета по практике.	форма обучения 5 курс/10 сем.		
	<b>Всего</b>		<b>216</b>	

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Академии и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующие соответствующими кафедрами и руководитель практики от Академии.

Кафедра, ответственная за проведение практики:

- выявляет внутренние структурные подразделения и профильные организации, в которых возможно проведение практики;

- ежегодно, не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики, заключает договоры с профильными организациями о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год и за две недели до начала практики согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики. Регистрация договоров на проведение практики осуществляется на кафедре;

- назначает в качестве руководителей практики опытных профессоров, доцентов и старших преподавателей;

- не позднее чем за две недели до начала практики распределяют обучающихся по местам практики, готовят служебные записки о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Академии.

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Академии.

Руководитель практики от Академии:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации, руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за Академией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают дифференцированный зачет по практике.

## **8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (приложение 2) и письменный отчет (образец оформления отчета по практике представлен в приложение 3). Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

**Структура письменного отчета:**

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть (описание этапов практики);
- заключение (выводы, практические рекомендации руководству финансовой дирекции и предприятия);
- приложения (исполненные документы по каждому этапу).

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

По окончании практики обучающийся не позднее пяти дней после завершения практики сдает дифференцированный зачет комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики от Академии, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от профильной организации.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.



## 9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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 представлены в фонде оценочных средств по практике, который является приложением к программе практики.

### 9.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Ответы обучающегося на дифференцированном зачете оцениваются педагогическим работником по 100-балльной системе, а итоговая оценка по учебной практике выставляется в целом по пятибалльной системе.

БРС оценки практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает в себя 3 критерия оценки:

- формальный,
- содержательный,
- презентационный.

*Критерии оценки по формальному признаку (не более 30 баллов):*

25-30 баллов – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного материала;

15-24 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного материала;

10-14 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного материала;

1-9 баллов - обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного материала.

*Критерии оценки по содержательному признаку (не более 50 баллов):*

40-50 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией;

30-39 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите;

20-29 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией;

5-19 баллов – индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией; 0 баллов – индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией

*Критерии оценки по презентационному признаку (не более 20 баллов):*

15-20 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;

10-14 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-9 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы, которые не возможно скорректировать;

1-4 баллов – защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

0 баллов – защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы

Полное освоение, происходит в том случае, если обучающийся выполнил все предлагаемые задания и набрал по БРС более 60 баллов:

менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно»;

60 – 75 баллов – оценка «удовлетворительно»

76 – 90 баллов – оценка «хорошо»

свыше 91 балла – оценка «отлично»

## 9.2 Промежуточная аттестация по практике

Промежуточная аттестация проводится в виде *зачета с оценкой* (дифференцированного зачета).

## 9.3 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику

1. Изучить содержание основных форм финансовой отчетности предприятия (организации).

2. Изучить основные методики анализа финансового состояния предприятия (организации) на основе форм бухгалтерской отчетности.

3. Собрать и проанализировать исходные данные основных форм финансовой отчетности предприятия, необходимые для расчета экономических показателей платежеспособности и финансовой устойчивости.

4. Используя методы вертикального и горизонтального анализа основных форм финансовой отчетности предприятия, провести анализ динамики и структуры имущества предприятия (организации).

5. Провести анализ финансового состояния предприятия (организации) по данным финансовой отчетности, используя показатели платежеспособности и финансовой устойчивости.

6. Дать оценку платежеспособности предприятия (организации) и ликвидности бухгалтерского баланса.

7. Провести анализ финансовых результатов по данным формы №2 «Отчет о финансовых результатах» финансовой отчетности.

8. Подобрать и подготовить индивидуальную информацию по практической части темы выпускной квалификационной работы.

## 10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### а) Основная учебная литература:

1. Зайцев, В.В. Экономика организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Зайцев.— М.: МГИ им. Е.Р. Дашковой, 2015.— 204 с. <https://rucont.ru/efd/342252>

2. Финансовый менеджмент [Текст]: учебник / ред. А. М. Ковалева. - М.: Инфра-М, 2009. - 336 с.

### б) Дополнительная учебная литература:

1. Перфильев, А. Б. Основные методики оценки финансового состояния российских предприятий и прогнозирование возможного банкротства по данным бухгалтерской отчетности [Текст]: учебное пособие / А. Б. Перфильев; Международный университет бизнеса и новых технологий. - Ярославль: МУБиНТ, 2005. - 87 с

2. Безруких, Ю.А. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: курс лекций / В.А. Лукин, Ю.А. Безруких.— 2013.— 341 с.: ил. <https://rucont.ru/efd/336171>
3. Финансовый менеджмент [Текст]: Учебник для вузов / ред.: Г. Б. Поляк. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 527 с.
4. Селезнева, Н. Н. Финансовый анализ. Управление финансами [Текст]: учебное пособие / Н. Н. Селезнева, А. Ф. Ионова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. - 639 с.

#### в) Учебно-методическое обеспечение практики для обучающихся:

1. Зарук, Н.Ф. Производственная практика. Управление финансами организаций [Электронный ресурс]: программа и метод. указания по составлению отчета / М.Ю. Федотова, О.А. Тагирова, Н.Ф. Зарук.— Пенза: РИО ПГСХА, 2013.— 60 с. <https://rucont.ru/efd/228074>

#### г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. <http://минобрнауки.пф> – Министерство образования и науки Российской Федерации;
2. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
3. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
4. [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru) – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
5. <http://fcior.edu.ru> – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
6. <http://www.en.edu.ru> – Естественнонаучный образовательный портал;
7. <http://www.school.edu.ru> – Российский общеобразовательный портал;
8. <http://www.vidod.edu.ru> – Федеральный портал «Дополнительное образование детей»;
9. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
10. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Руконт»;
11. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
12. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;

### 11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

#### 11.1 Перечень программного обеспечения

- **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
- **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
- **1С Fresh** (бесплатно для образовательных организаций общего или профессионального образования);
- **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

### 11.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

### 11.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView  
<https://dlib.eastview.com/>
2. База данных Полпред Справочники <http://polpred.com>

### 11.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

## 12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	<b>120</b> Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	<b>Технические средства обучения:</b> – персональный компьютер – 15 шт. <b>Специализированная мебель:</b> – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– <b>Microsoft Windows</b> (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – <b>Office 365 A1</b> (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – <b>Acrobat Reader</b> (свободно распространяемое ПО); – <b>СПС ГАРАНТ</b> (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – <b>СПС КонсультантПлюс</b> (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	<b>Г216</b> Компьютерный класс Лаборатория экономических и управленческих дисциплин Лаборатория научных исследований Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий,	<b>Лабораторное оборудование:</b> – персональный компьютер – 16 шт.; – микрофон – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. <b>Специализированная мебель:</b> – стол – 15 шт.; – стул – 30 шт.	– <b>Microsoft Windows</b> (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – <b>Office 365 A1</b> (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – <b>1C Fresh</b> (бесплатно для образовательных организаций общего или профессионального образования); – <b>Acrobat Reader</b> (свободно распространяемое ПО);

<ul style="list-style-type: none"><li>– текущего контроля и промежуточной аттестации,</li><li>– самостоятельной работы студентов,</li><li>– курсового проектирования (выполнения курсовых работ),</li><li>– групповых и индивидуальных консультаций.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>– СПС ГАРАНТ (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.);</li><li>– СПС КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).</li></ul>
--	--	--

### 13. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

13.1 Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

13.2 Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляет рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Академию по своему усмотрению.

13.3 При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2015 / 2016 учебный год, протокол № 5 заседания кафедры от «03» декабря 2015г.

Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2015/ 2016 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 6,8  
Утвержден перечень программного обеспечения

**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2016 / 2017 учебный год, протокол №10 заседания кафедры от «14» апреля 2016г.

Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,10  
Утвержден перечень программного обеспечения

**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2017 / 2018 учебный год, протокол №12 заседания кафедры от «10» июля 2017г.

Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/ 2018 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9  
Утвержден перечень программного обеспечения

**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2018 / 2019 учебный год, протокол №9 заседания кафедры от «20» марта 2018г.

Зав. кафедрой экономики и учетно-аналитической деятельности  А.Ю. Мудревский

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/ 2019 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 10  
Утвержден перечень программного обеспечения

**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «26» февраля 2019г.

Зав. кафедрой  А.Ю. Мудревский.

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.**

**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2020 / 2021 учебный год, протокол № 9  
заседания кафедры от «14» 04 2021 г.  
Зав. кафедрой [Signature] Летескина С.В.

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021 / 2022 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10

**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2021 / 2022 учебный год, протокол № 10  
заседания кафедры от «15» 05 2021 г.  
Зав. кафедрой [Signature] Летескина С.В.

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021 / 2022 учебный год.**

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы:

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Вид и тип практики: \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Организация (профильная организация): \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(при прохождении практики в профильной организации)



Дата (промежуток дат)	Наименование изучаемого вопроса или выполненной работы <i>(пример)</i>
	1. Организационное собрание по практике; 2. Составление плана прохождения практики; 3. Прохождение инструктажа по ...
	1. Ознакомление с Уставом организации; 2. Ознакомление с Положением о... и должностными инструкциями по должности ... 3. Ознакомление с номенклатурой дел по ....
	Сбор документов по вопросу .... (указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику) и перечень документов
	Анализ документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	Сбор документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	Сбор документов по вопросу .... (указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику) и перечень документов
	Анализ документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	Сбор документов по вопросу ...(указываются вопросы, указанные в индивидуальном задании на практику)
	...
	...
	Написание отчета по практике
	Оформление комплекта документов по пройденной практике и его размещение в ЭИОС

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Вид и тип практики: \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Организация (профильная организация): \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):**

1.	<i>Дать общую характеристику организации ООО «...»</i>
2.	<i>Описать структуру организации, органы управления, функции отдела маркетинга, полномочия и обязанности специалиста по маркетингу</i>
3.	<i>Провести анализ объемов реализации продукции за 2015-2020 годы</i>
4.	<i>Изучить ассортимент, номенклатуру продукции, сделать матрицу БКГ</i>
5.	<i>Провести анализ каналов реализации продукции, их эффективности</i>
6.	<i>Представить выводы и предложения по товарной политике ООО «...»</i>

Задание выдал: руководитель практики от Академии МУБиНТ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

Дата выдачи задания: \_\_\_\_\_

Задание принял: обучающийся \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности проведен.  
С правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами ознакомил.

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(от профильной организации либо от Академии  
МУБиНТ при проведении практики  
в подразделении Академии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Вид и тип практики: \_\_\_\_\_

Обучающийся: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*В характеристике указываются выполненные за период практики задания, соответствующих программе практики, сведения о продемонстрированных обучающимся навыках и умениях.*

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

М.П.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

**ОТЧЕТ  
по практике**

Вид и тип практики: \_\_\_\_\_

Организация (профильная организация): \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_

Отчет выполнил обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ярославль, 202\_\_ г.  
**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общая характеристика организации «.....»	1
---	---



<i>2. Структура организации, функции отдела «...», полномочия и обязанности «...»</i>	<i>4</i>
<i>3. Анализ объемов реализации продукции за 2015-2020 годы</i>	<i>12</i>
<i>4. Ассортимент, номенклатура производимой ООО «...» продукции</i>	<i>18</i>
<i>5. Анализ каналов реализации продукции, их эффективности</i>	<i>25</i>
<i>6. Выводы и предложения</i>	<i>31</i>
<i>Список использованных источников</i>	<i>33</i>
<i>Приложения</i>	<i>36</i>

Приложение 3

Договор  
о практической подготовке обучающихся, заключаемый

между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Ярославль  
20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_

Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)», именуем\_\_ в дальнейшем "Организация", в лице проректора по учебной работе Георгиевского Дениса Львовича, действующего на основании доверенности № 21 от 01.09.2020 г., с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем "Профильная организация", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

## 1. Предмет Договора

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

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Реализация практики \_\_\_\_\_, (наименование вида и типа практики) в форме практической подготовки в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для обучающегося \_\_\_\_\_ осуществляется в \_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося полностью) помещениях Профильной организации по адресу: \_\_\_\_\_ (указывается адрес, включая № помещения)

## 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил

охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3 – 7 дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2 в 3 -7 дневный срок сообщить об этом Организации;

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

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

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, Уставом, Положением о структурном подразделении, иными локальными нормативными актами Профильной организации.

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

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (п. 1.3 Договора), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

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

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период

организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 4. Заключительные положения

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

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

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

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:	Организация:
<p>(полное наименование)</p> <p>Адрес: _____</p>	<p><b>Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)»</b></p> <p>Адрес: 150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80</p> <p>ИНН 7604036644 КПП 760601001</p>
<p>(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))</p>	<p>Проректор по учебной работе _____ Георгиевский Д.Л.</p>
<p>М.П. (при наличии)</p>	<p>М.П.</p>