

Документ подписан квалифицированной электронной подписью  
Сертификат: 023E519200DAAC0FAC4E8826E4F1A085BE  
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»"; АН  
Действителен: с 25.02.2021 по 25.02.2022

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Каменский филиал АНО ВО «Российский новый университет»**



Утверждаю

Директор Каменского филиала  
АНО ВО «РосНОУ»  
И.В. Кондратович  
«04» сентября 2018 г.

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

**по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»**

**Профиль: «Финансы и кредит»**

для всех форм обучения

Программа практики рассмотрена и одобрена  
на заседании кафедры экономики и менеджмента  
«04» сентября 2018 г., протокол № 1

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

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

Способ проведения практики - стационарная. Практика может проводиться на кафедрах и в лабораториях университета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, либо на предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, на основе договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и Каменским филиалом АНО ВО «Российский новый университет».

Конкретное предприятие (организация) для прохождения обучающимися практики определяется организатором практики от кафедры экономики и менеджмента Каменского филиала АНО ВО «РосНОУ».

На основании заявления (Приложение 1) обучающиеся могут самостоятельно определять место прохождения практики в других предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования на основе договоров, заключаемых между организацией и Каменским филиалом АНО ВО «Российский новый университет» (Приложение 2).

Форма проведения производственной практики - дискретно.

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

В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны овладеть профессиональными компетенциями:

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

-способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления (ПК-21).

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
способность вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (ПК-20)	<b>Знать:</b> <b>1) виды финансовых планов организаций - ПК-20-31;</b> <b>2) методики составления финансовых планов организаций - ПК-20-32;</b> <b>3) структуру органов государственной власти - ПК-20-33;</b> <b>4) структуру органов власти местного самоуправления - ПК-20-34;</b> <b>5) порядок взаимоотношений с органами государственной власти - ПК-20-35;</b> <b>6) порядок взаимоотношений с органами власти местного самоуправления - ПК-20-36.</b> 7) факторы, оказывающие влияние на показатели финансового планирования организаций - ПК-20-37; 8) зарубежные методические приемы составления финансовых планов организаций - ПК-20-38; 9) способы контроля выполнения показателей финансовых планов организаций - ПК-20-39;

	<p><b>10)</b> структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-20-310</b>;</p> <p><b>11)</b> изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-20-311</b>;</p> <p><b>12)</b> порядок проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-20-312</b>.</p>
	<p><b>Уметь:</b></p> <p><b>1)</b> составлять финансовые планы организаций - <b>ПК-20-У1</b>;</p> <p><b>2)</b> применять методики составления финансовых планов организаций - <b>ПК-20-У2</b>;</p> <p><b>3)</b> ориентироваться в структуре органов государственной власти - <b>ПК-20-У3</b>;</p> <p><b>4)</b> ориентироваться в структуре органов власти местного самоуправления - <b>ПК-20-У4</b>;</p> <p><b>5)</b> соблюдать порядок взаимоотношений с органами государственной власти - <b>ПК-20-У5</b>;</p> <p><b>6)</b> соблюдать порядок взаимоотношений с органами власти местного самоуправления - <b>ПК-20-У6</b>.</p> <p><b>7)</b> выявлять факторы оказывающие влияние на показатели финансового планирования организаций - <b>ПК-20-У7</b>;</p> <p><b>8)</b> использовать зарубежные методические приемы составления финансовых планов организаций - <b>ПК-20-У8</b>;</p> <p><b>9)</b> применять способы контроля выполнения показателей финансовых планов организаций - <b>ПК-20-У9</b>;</p> <p><b>10)</b> своевременно отслеживать структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-20-У10</b>;</p> <p><b>11)</b> своевременно отслеживать изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-20-У11</b>;</p> <p><b>12)</b> соблюдать порядок проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-20-У12</b>.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p><b>1)</b> видами финансовых планов организаций - <b>ПК-20-В1</b>;</p> <p><b>2)</b> способностью составлять финансовые планы организации - <b>ПК-20-В2</b>;</p> <p><b>3)</b> знаниями о структуре органов государственной власти - <b>ПК-20-В3</b>;</p> <p><b>4)</b> знаниями о структуре органов власти местного самоуправления - <b>ПК-20-В4</b>;</p> <p><b>5)</b> навыками соблюдения порядка взаимоотношений с органами государственной власти - <b>ПК-20-В5</b>;</p> <p><b>6)</b> навыками соблюдения порядка взаимоотношений с органами власти местного самоуправления - <b>ПК-20-В6</b>.</p> <p><b>7)</b> способностью выявления факторов оказывающих влияние на показатели финансового планирования организаций - <b>ПК-20-В7</b>;</p> <p><b>8)</b> зарубежными методическими приемами составления финансовых планов организаций - <b>ПК-20-В8</b>;</p> <p><b>9)</b> способами контроля выполнения показателей финансовых планов организаций - <b>ПК-20-В9</b>;</p> <p><b>10)</b> способностью своевременно отследить структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-20-В10</b>;</p> <p><b>11)</b> способностью своевременно отследить изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-20-В11</b>;</p> <p><b>12)</b> приемами проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления - <b>ПК-20-В12</b>.</p>
способность	<p><b>Знать:</b></p>

<p>составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления (ПК-21)</p>	<p><b>1) виды финансовых планов организаций - ПК-21-31;</b>  <b>2) методики составления финансовых планов организаций - ПК-21-32;</b>  <b>3) структуру органов государственной власти - ПК-21-33;</b>  <b>4) структуру органов власти местного самоуправления - ПК-21-34;</b>  <b>5) порядок взаимоотношений с органами государственной власти - ПК-21-35;</b>  <b>6) порядок взаимоотношений с органами власти местного самоуправления - ПК-21-36.</b>  <b>7) факторы, оказывающие влияние на показатели финансового планирования организаций - ПК-21-37;</b>  <b>8) зарубежные методические приемы составления финансовых планов организаций - ПК-21-38;</b>  <b>9) способы контроля выполнения показателей финансовых планов организаций - ПК-21-39;</b>  <b>10) структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - ПК-21-310;</b>  <b>11) изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - ПК-21-311;</b>  <b>12) порядок проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления - ПК-21-312.</b></p> <p><b>Уметь:</b>  <b>1) составлять финансовые планы организаций - ПК-21-У1;</b>  <b>2) применять методики составления финансовых планов организаций - ПК-21-У2;</b>  <b>3) ориентироваться в структуре органов государственной власти - ПК-21-У3;</b>  <b>4) ориентироваться в структуре органов власти местного самоуправления - ПК-21-У4;</b>  <b>5) соблюдать порядок взаимоотношений с органами государственной власти - ПК-21-У5;</b>  <b>6) соблюдать порядок взаимоотношений с органами власти местного самоуправления - ПК-21-У6.</b>  <b>7) выявлять факторы оказывающие влияние на показатели финансового планирования организаций - ПК-21-У7;</b>  <b>8) использовать зарубежные методические приемы составления финансовых планов организаций - ПК-21-У8;</b>  <b>9) применять способы контроля выполнения показателей финансовых планов организаций - ПК-21-У9;</b>  <b>10) своевременно отслеживать структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - ПК-21-У10;</b>  <b>11) своевременно отслеживать изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - ПК-21-У11;</b>  <b>12) соблюдать порядок проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления - ПК-21-У12.</b></p> <p><b>Владеть:</b>  <b>13) видами финансовых планов организаций - ПК-21-В1;</b>  <b>14) способностью составлять финансовые планы организации - ПК-21-В2;</b>  <b>15) знаниями о структуре органов государственной власти - ПК-21-В3;</b>  <b>16) знаниями о структуре органов власти местного самоуправления - ПК-21-В4;</b>  <b>17) навыками соблюдения порядка взаимоотношений с органами государственной власти - ПК-21-В5;</b>  <b>18) навыками соблюдения порядка взаимоотношений с органами власти</b></p>
--	---

местного самоуправления - **ПК-21-B6.**  
**19)** способностью выявления факторов оказывающих влияние на показатели финансового планирования организаций - **ПК-21-B7;**  
**20)** зарубежными методическими приемами составления финансовых планов организаций - **ПК-21-B8;**  
**21)** способами контроля выполнения показателей финансовых планов организаций - **ПК-21-B9;**  
**22)** способностью своевременно отследить структурные изменения в органах государственной власти и местного самоуправления - **ПК-21-B10;**  
**23)** способностью своевременно отследить изменения в порядке взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления - **ПК-21-B11;**  
**24)** приемами проведения контроля организаций органами государственной власти и местного самоуправления - **ПК-21-B12.**

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

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

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

### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц.

Форма обучения	Время и продолжительность учебной практики
Очная	4 недели после окончания 8 семестра
Заочная	4 недели после окончания 10 семестра

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

4. Ознакомление с системой принятия экономических и финансовых решений на предприятии, организации, в коммерческом банке.

5. Участие в работе отделов, осуществляющих планово-финансовые расчеты и аналитическую обработку информации. Выявление слабых участков в работе.

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

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

8. Изучение и анализ налоговой отчетности организаций.

9. Обработка и анализ финансовой и экономической информации (составление аналитических таблиц, расчет показателей экономического анализа, интерпретация результатов).

Примерный рабочий график (план) проведения практики представлен в таблице 1.

Таблица 1

#### Рабочий график (план) проведения практики

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

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

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

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

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

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

1. Договор (Приложение 2).

2. Индивидуальное задание (Приложение 3), в конце которого проставляется печать организации.
3. Письменный отчет о прохождении практики. Титульный лист отчета о производственной практике должен быть оформлен по прилагаемой форме (Приложение 4).

Отчет по производственной практике должен иметь следующую структуру:

#### Содержание

##### **Введение**

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

##### **Заключение**

Список использованных источников

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

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

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

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

### **7.1. Описание шкал оценивания**

Учебным планом по производственной практике предусмотрен зачет с выставлением оценки. Оценка знаний, навыков, умений (владений), опыта деятельности осуществляется по результатам защиты отчета о прохождении практики по четырех балльной шкале оценивания: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку.

Компетенция считается сформированной:

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

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

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

Оценка заносится в ведомость и зачетную книжку студента.

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

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

<b>№№</b>	<b>Формируемая компетенция</b>	<b>Показатели сформированности компетенции</b>	<b>Номер типового контрольного задания</b>
1.	ПК-20 - способность вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	ПК-20-31	Задание 1
2.		ПК-20-32	Задание 2
3.		ПК-20-33	Задание 3
4.		ПК-20-34	Задание 4
5.		ПК-20-35	Задание 5
6.		ПК-20-36	Задание 6
7.		ПК-20-37	Задание 1
8.		ПК-20-38	Задание 2
9.		ПК-20-39	Задание 3
10.		ПК-20-310	Задание 4
11.		ПК-20-311	Задание 5
12.		ПК-20-312	Задание 6
13.		ПК-20-У1	Задание 7
14.		ПК-20-У2	Задание 8
15.		ПК-20-У3	Задание 9
16.		ПК-20-У4	Задание 10
17.		ПК-20-У5	Задание 11
18.		ПК-20-У6	Задание 12
19.		ПК-20-У7	Задание 7
20.		ПК-20-У8	Задание 8
21.		ПК-20-У9	Задание 9
22.		ПК-20-У10	Задание 10
23.		ПК-20-У11	Задание 11
24.		ПК-20-У12	Задание 12
25.		ПК-20-В1	Задание 13
26.		ПК-20-В2	Задание 14
27.		ПК-20-В3	Задание 15
28.		ПК-20-В4	Задание 16
29.		ПК-20-В5	Задание 17
30.		ПК-20-В6	Задание 18
31.		ПК-20-В7	Задание 13
32.		ПК-20-В8	Задание 14
33.		ПК-20-В9	Задание 15
34.		ПК-20-В10	Задание 16
35.		ПК-20-В11	Задание 17
36.		ПК-20-В12	Задание 18

<i>№№</i>	<i>Формируемая компетенция</i>	<i>Показатели сформированности компетенции</i>	<i>Номер типового контрольного задания</i>
37.	ПК-21 - способностью составлять	ПК-21-31	Задание 1



38.	финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	ПК-21-32	Задание 2
39.		ПК-21-33	Задание 3
40.		ПК-21-34	Задание 4
41.		ПК-21-35	Задание 5
42.		ПК-21-36	Задание 6
43.		ПК-21-37	Задание 1
44.		ПК-21-38	Задание 2
45.		ПК-21-39	Задание 3
46.		ПК-21-310	Задание 4
47.		ПК-21-311	Задание 5
48.		ПК-21-312	Задание 6
49.		ПК-21-У1	Задание 7
50.		ПК-21-У2	Задание 8
51.		ПК-21-У3	Задание 9
52.		ПК-21-У4	Задание 10
53.		ПК-21-У5	Задание 11
54.		ПК-21-У6	Задание 12
55.		ПК-21-У7	Задание 7
56.		ПК-21-У8	Задание 8
57.		ПК-21-У9	Задание 9
58.		ПК-21-У10	Задание 10
59.		ПК-21-У11	Задание 11
60.		ПК-21-У12	Задание 12
61.		ПК-21-В1	Задание 13
62.		ПК-21-В2	Задание 14
63.		ПК-21-В3	Задание 15
64.		ПК-21-В4	Задание 16
65.		ПК-21-В5	Задание 17
66.		ПК-21-В6	Задание 18
67.		ПК-21-В7	Задание 13
68.		ПК-21-В8	Задание 14
69.		ПК-21-В9	Задание 15
70.	ПК-21-В10	Задание 16	
71.	ПК-21-В11	Задание 17	
72.	ПК-21-В12	Задание 18	

Перечень типовых заданий для оценки знаний:

1. Назвать учредительные документы и раскрыть организационную структуру и основных функций аппарата управления организации, в которой проводилась практика

2. Назвать основные финансовые показатели на основании финансовой отчетности организации, в которой проводилась практика.

3. Рассказать о системе принятия экономических решений в организации, в которой проводилась практика

4. Раскрыть алгоритмы проведения финансового анализа и его факторов .

5. Раскрыть порядок работы отделов и функциональную связь, порядок обработки информации (составление аналитических таблиц, расчет показателей экономического, финансового анализа, интерпретация результатов).

6. Раскрыть алгоритм расчета показателей экономического анализа и интерпретации результатов.

Перечень типовых заданий для оценки умений

7. Проанализировать структуру и основные функции аппарата управления организации, в которой проводилась практика
  8. Осуществлять аналитическую обработку информации о результатах работы различных участков и отделов организации, в которой проводилась практика. .
  9. Осуществлять планово-финансовые расчеты об использовании ресурсов.
  10. По имеющимся данным построить ЭММ анализируемых явлений и понять влияние внутренних и внешних факторов.
  11. На основе проведенного комплексного анализа построить таблицы и диаграммы изменения основных технико-экономических показателей организации, в которой проводилась практика в динамике
  12. Осуществить расчет социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятий по улучшению технико-экономических показателей работы организации
- Перечень типовых заданий для оценки владений:
13. Провести анализ налоговой отчетности организации, в которой проводилась практика.
  14. Продемонстрировать владение методами обработки финансовой и экономической информации
  15. Продемонстрировать владение методикой расчета финансово-экономической эффективности предлагаемых мероприятий
  16. Провести комплексный анализ результатов деятельности организации, в которой проводилась практика.
  17. Продемонстрировать владение методикой обработки и анализа информации о движении трудовых ресурсов и использования производственных мощностей в организации, в которой проводилась практика, за несколько отчетных периодов.
  18. Интерпретировать полученные результаты с позиции принятия экономических решений.

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

В процессе прохождения проведения производственной практики контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональной компетенции (ПК-20) и (ПК-21), а также полнота и качество представленных отчетных документов.

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

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

Защита практики включает в себя:

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

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

Оценка	Критерии оценки показателя компетенции
Зачтено-Отлично	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные

	вопросы; - правильно выполнены все практические задания на практику; -представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Зачтено-Хорошо	- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное; - без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Зачтено-Удовлетворительно	- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Не зачтено-неудовлетворительно	не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями.

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

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

После защиты отчетов по производственной практике руководитель обязан сдать отчеты на кафедру.

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

### **8.1. Основная литература**

1. Кандрашина Е.А. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Кандрашина Е.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57129>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.В. Абалакина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ИД «Экономическая газета», ИТКОР, 2011.— 518 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8383>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Алексеева Г.И. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Алексеева Г.И., Богомолец С.Р., Сафонова И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 720 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17010>.— ЭБС «IPRbooks»

### **8.2. дополнительная литература**

1. Бухгалтерский учет (3-е издание), 2015, Бородин В.А., ЮНИТИ-ДАНА. (<http://www.iprbookshop.ru/52444.html>)
2. Финансовый менеджмент банка (книга) 2012, Масленченков Ю.С., ЮНИТИ-ДАНА
3. Финансовый менеджмент организации. Теория и практика (книга) 2012, Никулина Н.Н., Суходоев Д.В., Эриашвили Н.Д., ЮНИТИ-ДАНА
4. Финансовый менеджмент (книга) 2014, Кириченко Т.В., Дашков и К
5. Финансовый менеджмент (книга) 2012, Ткачук М.И., Пузанкевич О.А., ТетраСистемс
6. Учебные издания из Электронно-библиотечная система IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>)

### **8.3. Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.cbr.ru/>
2. <http://www.budgetrf.ru/>
3. <http://www.minfin.ru/ru/> - Официальный сайт Министерства финансов
4. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);
5. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) - официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ.

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

При прохождении производственной практики используются следующие технологии:

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

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office Point.

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office Point, MS office XP, Wi-Fi, справочная правовая система «Консультант Плюс», программное обеспечение «1С».

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика проводится на предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, и включать информационное программное обеспечение: MS office XP, справочная правовая система «Консультант Плюс», программное обеспечение «1С».

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

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

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их

индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

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

Директору Каменского филиала АНО ВО  
«Российский новый университет»  
д.э.н., доценту Датченко И.В.

от студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
Направление подготовки «Экономика»  
профиль «Финансы и кредит»  
Группа \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу направить на прохождение производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в

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

Должность, ФИО руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись студента

« » \_\_\_\_\_ 201\_г.

## Договор

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между Каменским филиалом Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Российский новый университет» и \_\_\_\_\_

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

г. Каменск-Шахтинский «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 202 г.

Каменский филиал Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Организация», в лице директора Датченко Ирины Валентиновны, действующего на основании доверенности № 150 от «25» августа 2020 года с одной стороны и

\_\_\_\_\_ (полное название профильной организации) именуемой в дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_

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

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

### 1. Предмет Договора

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

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

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

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

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 трехдневный 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;

2.1.6. оплатить работу ответственного лица Профильной организации по руководству практикой в соответствии с нормами оплаты труда, установленными в Организации.

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

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

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

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

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

---

(указываются иные локальные нормативные акты 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 (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

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

2.3. Организация имеет право:

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



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 заключен сроком на 5 (пять) лет и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

### 4. Заключительные положения

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

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

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

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Организация:

Каменский филиал АНО ВО  
«Российский новый университет»

Адрес: 347831, г. Каменск-  
Шахтинский, ул. Винная, д. 4А

Директор филиала

\_\_\_\_\_ Датченко И.В.

М.П.

М.П.

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» направляет на \_\_\_\_\_  
(вид и тип практики)

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

профиля (направленности) \_\_\_\_\_

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

на срок \_\_\_\_\_ недель

в количестве \_\_\_\_\_ человек.

Компетенции, формируемые в ходе прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
(код, содержание)

### ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Для проведения практики используются:

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

оснащенный \_\_\_\_\_

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»  
Каменский филиал АНО ВО «Российский новый университет»

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

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки: **38.03.01 «Экономика»**

Профиль «Финансы и кредит»

Вид практики: производственная практика

Тип практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

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

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

Содержание практики: \_\_\_\_\_

(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1	Изучить суть налогового планирования организаций, учреждений и предприятий и их влияния на деятельность организации на примере организации-месте практики	ПК-20-31	(Срок выполнения) <b>1 день -3 день</b> (образец)	Выполнено/ Не выполнено (образец)
2	Изучить структуру налоговых органов, их обязанности и ответственность, способы их воздействия на примере организации-места практики	ПК-20-32	<b>1 день -3 день</b>	
3	Изучить методики составления налоговых планов организаций, для оптимизации налоговой нагрузки в деятельности организации на примере организации-месте практики организации-места практики	ПК-20-33	<b>4 день -6 день</b>	
4	Изучить процесс и общие концепции в сфере налоговой политики государства на примере организации-места практики	ПК-20-34	<b>4 день -6 день</b>	

5	Изучить методики и инструменты налоговой политики в области Стимулирования инвестиционной и инновационной деятельности в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и их влияние на деятельность организации на примере организации-месте практики	ПК-20-35	<b>6 день -8 день</b>	
6	Изучить правила установления налоговых преференций в области налоговых нагрузок на примере организации-месте практики	ПК-20-36	<b>9 день -10 день</b>	
7	Изучить виды финансовых планов на примере организации-месте практики	ПК-21–31	<b>9 день -10 день</b>	
8	Изучить методики составления финансовых планов на примере организации-месте практики	ПК-21–32	<b>11 день -12 день</b>	
9	Изучить структуру органов государственной власти и их влияние на деятельность организации на примере организации-месте практики	ПК-21–33	<b>13 день -15 день</b>	
10	Изучить порядок взаимоотношений с органами государственной власти для принятия управленческих решений на примере организации-месте практики	ПК-21–34	<b>13 день -15 день</b>	
11	Изучить структуру органов власти местного самоуправления и их влияние на деятельность организации на примере организации-месте практики	ПК-21–35	<b>13 день -15 день</b>	
12	Изучить и раскрыть порядок взаимоотношений с органами власти местного самоуправления для решения конкретных задач управления на примере организации-месте практики	ПК-21–36	<b>13 день -15 день</b>	
13	Проанализировать применяемые в организации-месте практики формы налогового планирования организаций, учреждений и предприятий. Результаты представить в отчете по практике в виде таблицы.	ПК-20–У1	<b>16 день -18 день</b>	
14	Проанализировать применяемые в организации-месте практики методики составления налоговых планов организаций, для оптимизации налоговой нагрузки. Результаты представить в отчете по практике в виде таблицы.	ПК-20–У2	<b>16 день -18 день</b>	
15	Проанализировать применяемую в организации-месте практики структуру налоговых органов, их обязанности и ответственность. Результаты представить в отчете по практике в виде таблицы.	ПК-20–У3	<b>19 день -20 день</b>	
16	Проанализировать применяемые в организации-месте практики общие концепции в сфере налоговой политики государства. Результаты представить в	ПК-20–У4	<b>19 день -20 день</b>	

	отчете по практике в виде таблицы.			
17	Проанализировать применяемые в организации-месте практики инструменты налоговой политики в области стимулирования инвестиционной и инновационной деятельности в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Результаты представить в отчете по практике в виде таблицы.	ПК-20–У5	<b>19 день -20 день</b>	
18	Проанализировать применяемые в организации-месте практики правила установления налоговых преференций в области налоговых нагрузок. Результаты представить в отчете по практике в виде таблицы.	ПК-20–У6	<b>19 день -20 день</b>	
19	Проанализировать применяемые в организации-месте практики виды финансовых планов. Результаты представить в отчете по практике в виде схемы с комментариями. Результаты представить в отчете по практике в виде таблицы.	ПК-21–У1	<b>19 день -20 день</b>	
20	Проанализировать применяемые в организации-месте практики методики составления финансовых планов. Результаты представить в отчете по практике в виде таблицы.	ПК-21–У2	<b>11 день -12 день</b>	
21	Проанализировать применяемые в организации-месте практики порядок взаимоотношений с органами государственной власти. Результаты представить в отчете по практике в виде таблицы.	ПК-21–У3	<b>13 день -15 день</b>	
22	Проанализировать применяемую в организации-месте практики структуру органов власти местного самоуправления. Результаты представить в отчете по практике в виде таблицы.	ПК-21–У4	<b>13 день -15 день</b>	
23	Проанализировать применяемый в организации-месте практики порядок взаимоотношений с органами местного самоуправления. Результаты представить в отчете по практике в виде таблицы.	ПК-21–У5	<b>13 день -15 день</b>	
24	Проанализировать применяемые в организации-месте практики порядок взаимоотношений с органами власти местного самоуправления. Результаты представить в отчете по практике в виде таблицы.	ПК-21–У6	<b>13 день -15 день</b>	
25	Представить в виде таблицы в отчете по практике результаты применения налогового планирования в деятельности организации-месте практики.	ПК-20–В1	<b>19 день -20 день</b>	
26	Представить в виде таблицы в отчете по	ПК-20–В2	<b>21 день -24 день</b>	

	практике результаты составления налоговых планов организации-места практики, для оптимизации налоговой нагрузки.			
27	Представить в виде таблицы в отчете по практике результаты взаимодействия налоговых органов с деятельностью организации-места практики.	ПК-20–В3	<b>21 день -24 день</b>	
28	Представить в виде таблицы в отчете по практике результаты применения общих концепций в сфере налоговой политики государства и просчитать их влияние на организацию-место практики.	ПК-20–В4	<b>21 день -24 день</b>	
29	Представить результаты в виде таблицы в отчете по практике инструменты налоговой политики в области стимулирования инвестиционной и инновационной деятельности в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации организации- место практики.	ПК-20–В5	<b>21 день -24 день</b>	
30	Представить в виде таблицы в отчете по практике результаты применения модели установления налоговых преференций, в области налоговых нагрузок для организации-места практики.	ПК-20–В6	<b>21 день -24 день</b>	
31	Представить в виде таблицы в отчете по практике результаты применения процесса и этапов построения финансового плана для принятия финансовых решений в организации-месте практике.	ПК-21–В1	<b>21 день -24 день</b>	
32	Представить в виде модели в отчете по практике результаты применения финансового плана организации-места практики.	ПК-21–В2	<b>21 день -24 день</b>	
33	Представить в виде схемы в отчете по практике результаты взаимодействия структуры органов государственной власти с организацией-местом практики.	ПК-21–В3	<b>21 день -24 день</b>	
34	Представить в виде схемы в отчете по практике результаты взаимодействия структуры органов местного самоуправления с организацией-местом практики.	ПК-21–В4	<b>21 день -24 день</b>	
35	Представить в виде таблицы в отчете по практике результаты применения механизма соблюдения порядка взаимоотношений организации-места практики с органами государственной власти.	ПК-21–В5	<b>21 день -24 день</b>	
36	Представить в виде таблицы в отчете по практике результаты применения порядка взаимоотношений организации места-практики с органами местного самоуправления.	ПК-21–В6	<b>21 день -24 день</b>	

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

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись) ФИО

Руководитель практики  
от АНО ВО «Российский новый университет» \_\_\_\_\_  
(подпись) ФИО

«Согласовано»  
Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(В случае если практики организована (подпись) ФИО  
в профильной организации)

МП

**КАМЕНСКИЙ ФИЛИАЛ  
АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

*Кафедра «Экономики и менеджмента»*

Направление **38.03.01 «Экономика»**

**О Т Ч Е Т**

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

в ООО «FRACTALS»

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса  
Каменского филиала  
АНО ВО «Рос»НОУ»  
очной (заочной) формы обучения

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество (полностью)

Направление: «Экономика»  
Профиль: «Финансы и кредит»

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)