

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Финансовый университет)

Уральский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика, финансы и управление»

СОГЛАСОВАНО


Директор ООО «Мега Трейд»

_____ А.А. Плешко

«20» февраля 2025 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

 _____ И.А. Кравченко

«20» февраля 2025 г.

А.В. Дубынина

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.04.01 «Экономика»,

Направленность программы «Корпоративная отчетность и право в бизнесе»

*Рекомендовано Ученым советом Уральского филиала Финуниверситета
(Протокол № 10 от «18» февраля 2025 г.)*

*Одобрено кафедрой «Экономика, финансы и управление»
(Протокол 06 от «28» января 2025 г.)*

Челябинск, 2025

Содержание

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения	3
2. Цели и задачи практики	3
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики	4
4. Место практики в структуре образовательной программы	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	8
6. Содержание практики	8
7. Формы отчетности по практике	13
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	14
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	21
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	23
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	24
Приложения	25

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения

Производственная практика является обязательным разделом основной образовательной программы и представляет собой вид производственной деятельности, ориентированной на профессионально-практическую подготовку студентов в целях приобретения ими практических навыков работы и закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

В рамках производственной практики устанавливаются следующие *типы практик*:

- практика по профилю профессиональной деятельности;
- преддипломная практика.

Практика проводится в следующих *формах*:

– непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОП ВО;

– дискретно – по видам практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Способы проведения практики:

- стационарная, проводится в организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Челябинский филиал Финуниверситета;
- выездная, проводится в организации, расположенной вне населенного пункта, в котором расположен Челябинский филиал Финуниверситета.

Производственная практика организуется и проводится на основе заключенных договоров с организациями.

Производственная практика как часть основной образовательной программы является этапом обучения и закладывает фундамент профессиональной подготовки студентов, способности выбирать инструментальные средства для обработки информации в соответствии с поставленной задачей развития деятельности организации, обосновывать полученные результаты и разрабатывать конкретные предложения совершенствования процесса.

Производственная практика проводится в сторонних организациях соответствующих профилю обучения.

2. Цели и задачи практики

Целью производственной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, формирование профессиональных умений и приобретение опыта профессиональной деятельности магистра экономики: учетной (ведения учета, формирования отчетности), научно-исследовательской, организационно-управленческой в учетной сфере, а также подготовка дипломной работы.

Задачами производственной практики являются:

- приобретение студентами практического опыта учетной работы в бухгалтерских службах реальной организации;
- овладение специальными навыками практического применения способов и методик ведения бухгалтерского и управленческого учета;
- углубление теоретических знаний в области учета и правового обеспечения бизнеса при вынесении профессиональных суждений;
- совершенствование навыков самостоятельного поиска и обработки исходной информации, необходимой для ведения учета и составления отчетности;
- использование современных информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач в учетной сфере;
- закрепление навыков работы с нормативно-правовой и методической базой обеспечения деятельности бухгалтерской службы;
- приобретение практического опыта работы в команде, профессионального поведения и профессиональной этики;
- осуществление сбора и обработки материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

Производственная практика направлена на формирование у студентов следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ПKN-2	Способность осуществлять постановку проектно-исследовательских задач, разработку инновационных проектов, выбор методов, информационных технологий, программных средств для их реализации, создавать методические и нормативные документы	1. Осуществляет постановку исследовательских и прикладных задач.	1. Знать: Основные программные продукты в области бухгалтерского учета и отчетности, и связанного с ней правового обеспечения бизнеса Уметь: ставить проектно-исследовательские задачи в области повышения эффективности учетно-отчетных процессов
		2. Выбирает формы, методы и инструменты реализации исследовательских и прикладных задач.	2. Знать: Современные методы реализации исследовательских задач в учетно-отчетной деятельности организации и связанной с ней правовом обеспечении бизнеса Уметь: правильно выбирать методы для реализации исследовательских задач в соответствии со стратегией компании
		3. Демонстрирует владение современными информационными технологиями.	3. Знать: Основные характеристики и разрешающие способности и современных информационных технологий, включая цифровые Уметь: Определять соответствие современных информационных

			технологий решаемым задачам в области учетно-правового обеспечения бизнеса
		4. Выбирает и использует необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемых задач	4. Знать: Основные виды прикладного программного обеспечения, используемого различными компаниями, в т.ч. компаниями –лидерами в учетно-правовом обеспечении своей деятельности Уметь: выбирать соответствующее целям и задачам в учетной области и связанной с ней правовом обеспечении, бизнеса прикладное программное обеспечение
		5. Разрабатывает методические и нормативные документы на основе результатов проведенных исследований	5. Знать: Примеры методических и нормативных документов, разработанных различными компаниями, в т.ч. компаниями-лидерами в области управленческого, финансового (бухгалтерского) учета, нефинансовой отчетности Уметь: самостоятельно подготавливать методические и нормативные документы в т.ч. компаниями-лидерами в области управленческого, финансового (бухгалтерского) учета, нефинансовой отчетности
УК-4	Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур	1. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.	1. Знать: различные национальные системы учета и учетную культуру Уметь: обсуждать проблемы и достижения различных учетных систем (ГААП США, исламская модель, модели учета в странах ЕАЭС и др.)
		Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения.	2. Знать: должностные обязанности бухгалтера и круг его потенциального профессионального общения Уметь: определять соответствие работника должностным обязанностям, профессиональным интересам
		Использует методы построения конструктивного диалога с представителями разных культур на основе взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.	3. Знать: кодекс этики бухгалтеров, способы достижения конструктивного диалога с представителями разных учетно-правовых культур Уметь: давать адекватной оценки партнеров по взаимодействию, правильно и доброжелательно трактуя их поведение, обусловленное национальными и культурными особенностями
УК-5	Способность руководить работой команды, принимать организационно-управленческие	1. Организует работу в команде, ставит цели командной работы.	1. Знать: цели, принципы, методики организации командной работы в профессиональной сфере. Уметь: организовывать работу в команде, ставить цели командной работы.

	решения для достижения поставленной цели, нести за них ответственность.	2. Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения.	2. Знать: задачи и методы выработки командной стратегии. Уметь: вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели.
		3. Принимает ответственность за принятые организационно-управленческие решения.	3. Знать: цель и последствия принятия ответственности за принятые организационно-управленческие решения. Уметь: принимать ответственность за принятые организационно-управленческие решения
УК-6	Способность проводить научные исследования, оценивать и оформлять их результаты	1. Применяет основные инструменты планирования проекта, в частности, формирует иерархическую структуру работ, расписание проекта, необходимые ресурсы, стоимость и бюджет, планирует закупки, коммуникации, качество и управление рисками проекта и др.	1. Знать: основные инструменты планирования проекта Уметь: применять основные инструменты планирования проекта
		2. Осуществляет руководство исполнителями проекта, применяет инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте, реализует мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта.	2. Знать: особенности руководства исполнителями проекта, применяет инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте Уметь: осуществлять руководство исполнителями проекта, применяет инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте
ПК-2	Способность организовывать работы с нормативно-правовыми документами в процессе ведения учета и формирования отчетности.	1. Демонстрирует знание нормативных актов и правовых документов, необходимых для ведения учета и составления корпоративной отчетности.	1. Знать: Нормативно-правовую базу Уметь: Выстраивать процесс работы с нормативно-правовыми документами.
		2. Владеет методами практического применения нормативных правовых документов в процессе ведения учета и формирования отчетности.	2. Знать: Практические направления применения нормативных и правовых документов в процессе ведения учета и формирования отчетности Уметь: осуществлять выбор соответствующих ситуациям нормативно-правовых документов и методов их применения.

		3. Разрабатывает внутренние организационно-распорядительные документы для сбора, проверки, обработки и представления информации о деятельности группы организаций.	3. Знать: Потенциальные внутренние организационно-распорядительные документы для сбора, проверки, обработки и представления информации о деятельности группы. Уметь: Составлять внутренние организационно-распорядительные документы для обработки и представления информации о деятельности группы.
		4. Демонстрирует знание методики вынесения профессионального суждения при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности.	4.Знать: методику принятия профессионального суждения при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности Уметь: принимать профессиональные суждения при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности
ПК-5	Способность осуществлять юридическое сопровождение деятельности и правовое консультирование любых субъектов экономической деятельности	1. Квалифицированно применяет правовые нормы при осуществлении юридического сопровождения предпринимательской деятельности корпоративных юридических лиц	1.Знать: правовые нормы при осуществлении юридического сопровождения предпринимательской деятельности корпоративных юридических лиц Уметь: применять правовые нормы при осуществлении юридического сопровождения предпринимательской деятельности корпоративных юридических лиц
		2. Анализирует правовые нормы при осуществлении юридического сопровождения предпринимательской деятельности	2.Знать: правовые нормы при осуществлении юридического сопровождения предпринимательской деятельности Уметь: применять правовые нормы при осуществлении юридического сопровождения предпринимательской деятельности
		3. Квалифицированно осуществляет выбор стратегии юридического сопровождения проектов юридических лиц	3.Знать: стратегии юридического сопровождения проектов юридических лиц Уметь: применять стратегии юридического сопровождения проектов юридических лиц

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика входит в раздел Б.2 «Практика, в том числе научно-исследовательская работа «НИР» образовательной программы по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», направленность программы магистратуры «Корпоративная отчетность и право в бизнесе». Практика

представляет собой вид учебно-научной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку студентов.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Общая трудоемкость производственной практики составляет 15 зачетных единиц - (540 часов), в форме контактной работы – 4 часа. Типы производственной практики: практика по профилю профессиональной деятельности - 12 зачетных единиц (432 часов); преддипломная практика - 3 зачетные единицы (108 часов).

Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой. Продолжительность производственной практики составляет 10 недель. Производственная практика проводится в непрерывной форме в соответствии с непрерывным периодом учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренным календарным учебным графиком.

6. Содержание практики

В процессе прохождения практики студенты приобретают навыки профессиональной работы и решения практических задач, осуществляют сбор практического материала по теме выпускной квалификационной работы для выполнения ее практической части.

Содержание практики формируется, исходя из данной программы практики (типовой), с учетом места прохождения практики. Учитывая, что базами практики для студентов являются организации различных сфер деятельности, имеющих различную структуру управления, различные виды и объем фактов хозяйственной жизни, руководитель от Челябинского филиала Финансового университета совместно со студентом, на основе данной программы практики (типовой) разрабатывает рабочую программу, которая учитывает специфику организации. При наличии дополнительной информации по отдельным учетно-аналитическим операциям, она включается в рабочую программу практики в виде дополнительных разделов, исходя из целесообразности разработки темы выпускной квалификационной работы.

Позиции рабочей программы являются основой для составления индивидуального задания, рабочего графика (плана) прохождения практики, и в дальнейшем, заполнения дневника практики (по факту прохождения практики) и подготовки отчета.

Производственная практика состоит из следующих видов деятельности для решения профессиональных задач, представленных в таблице 1.

Таблица 1 - Содержание производственной практики

Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов
Производственная деятельность	Выполнение служебных обязанностей в соответствии с занимаемой должностью или указаниями руководителя от базы практики	432 часа (8 недель)

Сбор и анализ практического материала для выполнения ВКР, подготовка и защита отчета по практике	Сбор и анализ практического материала для выполнения ВКР Подготовка отчета по практике Защита отчета по практике	81 час (1,5 недели) 26 часов (0,5 недели) 1 час
Итого		540 ч.

В процессе прохождения практики студент *обязан*:

- прибывать на место прохождения практики в строго установленные сроки;
- соблюдать календарные сроки прохождения практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка объекта практики, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- выполнять работы, предусмотренные содержанием практики;
- собрать, систематизировать и обобщить материал, необходимый для составления отчета по практике;
- подготовить отчет о практике и представить его на подпись руководителю практики от организации;
- в течение трёх последних дней прохождения практики представить отчетные документы по практике руководителю практики от университета;
- защитить отчет по практике (в соответствии с графиком защиты в университете).

Разделы программы производственной практики

Краткая технико-экономическая характеристика экономического субъекта

Студент должен;

- ознакомиться с документами по созданию организации: уставом (учредительным договором), свидетельством о регистрации (перерегистрации) и др. документами.
- ознакомиться с организацией, структурой, основными функциями экономических служб, производственных и управленческих подразделений, учредительными документами;
- подготовить краткую технико-экономическую характеристику организации, в которой должны быть отражены: форма собственности; основные виды деятельности; организационная структура; внешняя среда функционирования, включая круг основных конкурентов данной организации, оценку ее конкурентоспособности, ее долю рынка; технологические особенности или другие особенности, связанные с функционированием; ассортимент выпускаемой продукции, оказываемых услуг; важнейшие показатели организационно-технического уровня производства; характеристика ресурсного потенциала; динамика основных финансовых показателей; источники и направления

долгосрочных инвестиций производственного и непроизводственного назначения; наличие котировки акций на фондовых биржах.

- ознакомиться с планом стратегического развития организации;
- уяснить все неопределенности и риски, присущие организации;
- изучить обоснование в ее бухгалтерской (финансовой) отчетности (по РСБУ) и финансовой отчетности по МСФО (при наличии), консолидированной финансовой отчетности (по МСФО), (при наличии) выполнения допущения о непрерывности деятельности и оценку долгосрочной устойчивости организации на основе ее: положения в отрасли;
- приоритетных направлений деятельности и ключевых бизнес-процессов; перспектив развития; ключевых показателей эффективности (финансовых и нефинансовых);
- уяснить наличие корпоративных стандартов поведения.

По результатам работы организации за несколько периодов составить краткое аналитическое заключение, характеризующее эффективность ее деятельности и дать оценку обоснованности выполнения допущения непрерывности деятельности.

Анализ пользователей бухгалтерской отчетности

Студент должен проанализировать:

- основные группы заинтересованных сторон организации в разрезе внутренних и внешних.
- систему взаимоотношений организации с регулируемыми и контролирующими государственными органами, с местными органами власти, с деловыми партнерами, с профессиональными организациями и местным сообществом.
- круг деловых партнеров, основных поставщиков материальных и энергетических ресурсов, покупателей и заказчиков продукции, работ и услуг.

Анализ правового обеспечения бизнеса

Студент должен ознакомиться с:

- системой договорных отношений организации с ее контрагентами;
- порядком заключения и исполнения договоров;
- содержанием договоров, относящихся к операциям по основным видам деятельности организации;
- системой контроля исполнения договоров;
- нормативно-правовой базой учетной системы;
- материалами судебной практики по договорным спорам организации.

Организация бухгалтерского учета в экономическом субъекте

Студент должен изучить постановку бухгалтерского учета в организации, в т.ч.:

- цели, задачи, принципы построения; системы бухгалтерского (финансового) учета (при наличии); систему параллельного учета по МСФО; системы управленческого учета (при наличии); системы налогового учета (при наличии);

системы формирования консолидированной (финансовой) отчетности (согласно МСФО), (при наличии);

- организацию процесса ведения бухгалтерского (финансового) учета;
- организацию процесса составления форм бухгалтерской (финансовой) отчетности (Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах, Отчет об изменениях капитала, Отчет о движении денежных средств, Отчет о целевом использовании средств) по РСБУ.
- Организацию процесса составления форм финансовой отчетности (по МСФО), (Отчет о финансовом положении, Отчет о совокупном доходе, Отчет об изменении в капитале, Отчет о движении денежных средств);
- организацию процесса формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- организацию: трансформации бухгалтерской (финансовой) отчетности согласно РСБУ в формат МСФО или процесса формирования финансовой отчетности по МСФО на основе ведения параллельного учета по МСФО;
- организацию процесса ведения управленческого учета;
- организацию процесса формирования управленческой отчетности;
- организацию процесса формирования консолидированной финансовой отчетности (по МСФО) (при наличии);
- организацию процесса вынесения профессионального суждения бухгалтерами, аудиторами;
- организацию ведения нефинансового учета и формирования нефинансовой отчетности;
- уровень взаимодействия между системами бухгалтерского (финансового) учета, параллельного учета по МСФО, управленческого учета, налогового учета; нефинансового учета;
- организацию и эффективность взаимодействия бухгалтерских служб с другими подразделениями предприятия, с менеджментом и руководством;
- организацию и уровень автоматизации процесса ведения учета и подготовки соответствующей отчетности;
- исследовательские проекты, осуществленные за последние 3-5 лет в области учета, их эффективностью;
- профессиональные требования к работникам бухгалтерии (выполнением при приеме на работу требований Профессионального стандарта «Бухгалтер»;
- профессиональный уровень работников бухгалтерских служб (наличие аттестата аудитора, дипломов «ДипИФР», «АССА» и иных подобных).

Организация аудита и внутреннего контроля

Студент должен изучить:

- организацию внутреннего аудита (при наличии), цели, задачи, структуру службы внутреннего аудита
- организацию внутреннего контроля (при наличии), цели, задачи, структуру службы внутреннего контроля;

- уровень взаимодействия между службами внутреннего аудита, внутреннего контроля, внешними аудиторами и бухгалтерскими подразделениями;
- порядок внешнего аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности, финансовой отчетности по МСФО (при наличии), и консолидированной финансовой отчетности (по МСФО) (при наличии): в т.ч. надежность аудитора, сменяемость аудитора, аудиторские заключения, порядок взаимодействия с внешним аудитором;
- эффективность работы служб внутреннего аудита и внутреннего контроля.

Ознакомление и анализ с отдельными участками процесса ведения учета и формирования отчетности согласно различным системам учета

Студент должен ознакомиться и проанализировать следующие участки процесса ведения учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- учетная политика по РСБУ (организационные, технические и методические аспекты);
 - рабочий план счетов по РСБУ;
 - учетная политика по МСФО (если применимо);
 - учетная политика группы (по МСФО), (если применимо);
 - рабочий план счетов по МСФО;
- информационная база для ведения учета, и формирования отчетностей в разрезе характера информации, объектов учета, операций;
- существенные объекты учета и их классификации (например: активы, или внеоборотные активы, или основные средства, или операции с основными средствами, или операции начисления амортизации по основным средствам, проверка основных средств на обесценение и т.д.);
- порядок принятия существенных объектов к учету, первоначального и последующего учетного отражения операций этим объектам;
- порядок документального и автоматизированного фиксирования, обработки и оформления учетных операций (используемые для этого информационные технологии, автоматизированные системы, цифровые технологии, программные продукты;
- состав, сроки, порядок формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности; финансовой отчетности согласно МСФО; консолидированной финансовой отчетности (при наличии); управленческой отчетности (при наличии); налоговой отчетности; нефинансовой отчетности (при наличии);
- используемые модели учета для оценки различных активов и обязательств согласно РСБУ и согласно МСФО;
- командная форма работы, используемая в бухгалтерских службах (если применимо);
- методы работы главного бухгалтера;
- повышение квалификации сотрудников учетных служб, их ответственность за принимаемые решения;
- и другие важные для организации и для работы над ВКР участки.

Анализ всех участков должен быть направлен на выявление существующих проблем в учетной системе и неэффективных решений бухгалтерских служб, также общую оценку постановки в организации процессов ведения учета и формирования бухгалтерской отчетности; а также рекомендаций по совершенствованию работы бухгалтерских служб. Особое внимание следует уделить участкам, непосредственно связанным с ВКР, а также актуальным вопросам применения новых федеральных и отраслевых стандартов бухгалтерского учета, новых МСФО.

7. Формы отчетности по практике

До начала практики студент получает индивидуальное задание, которое может быть скорректировано в зависимости от видов выполняемых работ в процессе прохождения практики, календарный план прохождения практики, согласованные с руководителями от объекта практики и кафедры «Экономика, финансы и управление».

Календарные сроки практики проставляются в плане на основе учебного плана. Календарный план составляется индивидуально для каждого студента применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения практики и включает все виды работ и все структурные подразделения, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики. При составлении плана необходимо предусмотреть время на сбор, систематизацию и обработку практических материалов для выпускной квалификационной работы, а также на написание отчета по практике.

По результатам прохождения практики руководителем от объекта практики составляется характеристика, в которой отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. Характеристика заверяется подписью руководителя от объекта практики и печатью организации.

По результатам производственной практики студенты составляют отчет.

Отчет о практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с календарным планом (шрифт 14 пт, 1,5 интервала).

Рекомендуемый объем текстовой части отчета по производственной практике 30-35 страниц. В текстовой части осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с планом прохождения практики; формулируются выводы студента о практике системы государственного (муниципального) управления в организации;

- 4) приложения. Приложения, как правило, включают данные первичных документов по отдельным участкам работ, а также другие практические материалы, отражающие содержание практики.

В целях повышения наглядности полученных результатов целесообразно использовать графические методы, графики, диаграммы. Отчет заверяется подписью руководителя от объекта практики и печатью организации. Все материалы, прилагаемые к отчету, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от Уральского филиала Финансового университета, документация о прохождении учебной практики брошюруется в следующем порядке:

- 1) задание на практику
- 2) календарный план прохождения практики
- 3) характеристика руководителя от объекта практики с дифференцированной оценкой работы студента;
- 4) отчет по практике;
- 5) дневник практики.

Защита отчета по производственной практике производится в установленные сроки. После защиты отчеты о практике подлежат сдаче на кафедру. Во время защиты отчетов студент должен уметь объяснить, как составлены представленные им документы и расчеты, а также обосновать свои выводы и предложения.

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики, содержится в разделе 3. «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотношенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
ПКН-2 Способность осуществлять постановку проектно-исследовательских задач, разработку инновационных проектов, выбор методов, информационных технологий, программных	1. Осуществляет постановку исследовательских и прикладных задач. 2. Выбирает	1. Знать: Основные программные продукты в области бухгалтерского учета и отчетности, и связанного с ней правового обеспечения бизнеса Уметь: ставить проектно-исследовательские задачи в области повышения эффективности учетно-отчетных процессов 2. Знать: Современные	1. Задание Опишите принципы, постановки, формы и методы реализации исследовательских и прикладных задач, решаемых в организации в учетной области. 2. Задание

средств для их реализации, создавать методические и нормативные документы	формы, методы и инструменты реализации исследовательских и прикладных задач.	методы реализации исследовательских задач в учетно-отчетной деятельности организации и связанной с ней правовом обеспечении бизнеса Уметь: правильно выбирать методы для реализации исследовательских задач в соответствии со стратегией компании	Предложите более современные формы, методы и инструменты реализации исследовательских и прикладных задач учета в организации.
	3. Демонстрирует владение современными информационными технологиями.	3. Знать: Основные характеристики и разрешающие способности и современных информационных технологий, включая цифровые Уметь: Определять соответствие современных информационных технологий решаемым задачам в области учетно-правового обеспечения бизнеса	3. Задание Опишите информационные технологии учета, используемые в организации, провести их критический анализ и сделать предложения по актуализации информационных технологий, их соответствию цифровизации в учете.
	4. Выбирает и использует необходимое прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемых задач	4. Знать: Основные виды прикладного программного обеспечения, используемого различными компаниями, в т.ч. компаниями –лидерами в учетно-правовом обеспечении своей деятельности Уметь: выбирать соответствующее целям и задачам в учетной области и связанной с ней правовом обеспечении, бизнеса прикладное программное обеспечение	4. Задание Проанализируйте разрешающие способности программных продуктов, применяемых организацией в области учета.
	5. Разрабатывает методические и нормативные документы на	5. Знать: Примеры методических и нормативных документов,	5. Задание Сделайте предложения по использованию результатов осуществленных в организации проектов или во внутренних учетно-отчетных

	основе результатов проведенных исследований	разработанных различными компаниями, в т.ч. компаниями-лидерами в области управленческого, финансового (бухгалтерского) учета, нефинансовой отчетности Уметь: самостоятельно подготавливать методические и нормативные документы в т.ч. компаниями-лидерами в области управленческого, финансового (бухгалтерского) учета, нефинансовой отчетности	методических документах, или во внешних нормативных документах.
УК-4 Способность к организации межличностных отношений и межкультурного взаимодействия, учитывая разнообразие культур	1. Демонстрирует понимание разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия. 2. Выстраивает межличностные взаимодействия путем создания общепринятых норм культурного самовыражения. 3. Использует методы построения конструктивного диалога с представителями и разных культур на основе	1. Знать: различные национальные системы учета и учетную культуру Уметь: обсуждать проблемы и достижения различных учетных систем (ГААП США, исламская модель, модели учета в странах ЕАЭС и др.) 2. Знать: должностные обязанности бухгалтера и круг его потенциального профессионального общения Уметь: определять соответствие работника должностным обязанностям, профессиональным интересам 3. Знать: кодекс этики бухгалтеров, способы достижения конструктивного диалога с представителями разных учетно-правовых культур Уметь: давать	1. Задание Опишите основные характеристики межличностных отношений и межкультурного взаимодействия в организации. 2. Задание Проанализируйте выполнение в организацию Кодекса этики бухгалтера, поддержание толерантности в межличностных отношениях бухгалтеров, аудиторов, контролеров, управляющих менеджеров. 3. Задание Проанализируйте свое участие в межличностном взаимодействии по поводу профессиональной деятельности и свою работу над: выстраиванием собственной линии поведения, построением конструктивного диалога в профессиональной деятельности с представителями разных культур. 4. Задание Сделайте предложения по совершенствованию своего межличностных профессиональных отношений в профессиональной сфере в организации. 5. Задание Проанализируйте включенность в стратегию организации совершенствования межличностных отношений и межкультурного взаимодействия. 6. Задание Сделайте предложения по мотивации сотрудников бухгалтерской службы

	взаимного уважения, принятия разнообразия культур и адекватной оценки партнеров по взаимодействию.	адекватной оценки партнеров по взаимодействию, правильно и доброжелательно трактуя их поведение, обусловленное национальными и культурными особенностями	
УК-5 Способность руководить работой команды, принимать организационно-управленческие решения для достижения поставленной цели, нести за них ответственность.	<p>1. Организует работу в команде, ставит цели командной работы.</p> <p>2. Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели на основе задач и методов их решения.</p> <p>3. Принимает ответственность за принятые организационно-управленческие решения.</p>	<p>1. Знать: цели, принципы, методики организации командной работы в профессиональной сфере. Уметь: организовывать работу в команде, ставить цели командной работы.</p> <p>2. Знать: задачи и методы выработки командной стратегии. Уметь: вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели.</p> <p>3. Знать: цель и последствия принятия ответственности за принятые организационно-управленческие решения. Уметь: принимать ответственность за принятые организационно-управленческие решения</p>	<p>1. Задание. Опишите разработку и применение в организации командной стратегии для достижения поставленных целей</p> <p>2. Задание Опишите цели, принципы и методы организации командной работы в организации.</p> <p>3. Задание. Проведите анализ своего участия в командной работе в области ведения учета, формирования отчетности.</p> <p>4. Задание Покажите наилучшие проекты (процессы) командной работы организации в области ведения учета и формирования отчетности, приведите по этим проектам результативные показатели профессиональной деятельности.</p> <p>5. Задание Проанализируйте виды ответственности за принятые организационно-управленческие решения, в т.ч. профессиональные суждения бухгалтером и последствия этих решений в организации.</p> <p>6. Критически проанализируйте качество документального оформления профессионального суждения бухгалтера в организации и сделайте свои предложения по повышению этого качества.</p>
УК-6 Способность проводить научные исследования, оценивать их результаты	<p>1. Применяет основные инструменты планирования проекта, в частности, формирует иерархическую структуру работ, расписание проекта,</p>	<p>1. Знать: основные инструменты планирования проекта Уметь: применять основные инструменты планирования проекта</p>	<p>1. Задание Опишите инструменты планирования одного или нескольких проектов в области учета и отчетности организации.</p> <p>2. Задание Критически проанализируйте постановку планирования в области правового обеспечения бизнеса в организации.</p> <p>3. Задание Проанализируйте эффективность использования основных инструментов планирования наиболее</p>

	<p>необходимые ресурсы, стоимость и бюджет, планирует закупки, коммуникации, качество и управление рисками проекта и др.</p> <p>2. Осуществляет руководство исполнителями проекта, применяет инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте, реализует мероприятия по обеспечению ресурсами, распределению информации, подготовке отчетов, мониторингу и управлению сроками, стоимостью, качеством и рисками проекта.</p>	<p>2. Знать: особенности руководства исполнителями проекта, применяет инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте</p> <p>Уметь: осуществлять руководство исполнителями проекта, применяет инструменты контроля содержания и управления изменениями в проекте</p>	<p>значимого для организации проекта в области учета или правового обеспечения бизнеса.</p> <p>4. Задание Проведите сравнительный анализ методов руководства исполнителями проектов в организации в учетной области.</p> <p>5. Задание Предложите новые методы для повышения эффективности руководства проектами в организации.</p> <p>6. Сделайте разбор учетной политики (по РСБУ и/или МСФО) организации, в которой Вы проходили практику</p>
<p>ПК-2 Способность организовывать работы с нормативно-правовыми документами в процессе ведения учета и формирования отчетности.</p>	<p>1. Демонстрирует знание нормативных актов и правовых документов, необходимых для ведения учета и составления корпоративной отчетности.</p> <p>2. Владеет методами практического применения</p>	<p>1. Знать: Нормативно-правовую базу</p> <p>Уметь: Выстраивать процесс работы с нормативно-правовыми документами.</p> <p>2. Знать: Практические направления применения нормативных и</p>	<p>1. Задание Перечислите основные нормативные акты и правовые документы, необходимые для учета и подготовки корпоративной отчетности</p> <p>Задание 2. Опишите основные положения ФЗ от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете"</p> <p>2. Задание Поясните, какие организации обязаны составлять консолидированную отчетность согласно ФЗ от 27.07.2010 № 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности».</p> <p>Задание 3 Подготовьте внутренний документ для сбора информации от дочерних организаций об операциях с Материнской организацией.</p>

	<p>нормативных правовых документов в процессе ведения учета и формирования отчетности.</p> <p>3. Разрабатывает внутренние организационно-распорядительные документы для сбора, проверки, обработки и представления информации о деятельности группы организаций.</p> <p>4. Демонстрирует знание методики вынесения профессионального суждения при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности.</p>	<p>правовых документов в процессе ведения учета и формирования отчетности</p> <p>Уметь: осуществлять выбор соответствующих ситуациям нормативно-правовых документов и методов их применения.</p> <p>3. Знать: Потенциальные внутренние организационно-распорядительные документы для сбора, проверки, обработки и представления информации о деятельности группы.</p> <p>Уметь: Составлять внутренние организационно-распорядительные документы для обработки и представления информации о деятельности группы.</p> <p>4. Знать: методику принятия профессионального суждения при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности</p> <p>Уметь: принимать профессиональные суждения при ведении учета и формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности</p>	<p>Задание 4</p> <p>Подготовьте внутренний документ, для обоснования выбора метода амортизации для объекта основных средств, относящегося к автомобильному транспорту, обеспечивающему перевозку готовой продукции к клиентам.</p> <p>Задание 5.</p> <p>Составьте внутренний документ о распределении деловой репутации приобретенной дочерней организации на единицы, генерирующие денежные потоки (средства), в качестве которых выступают кроме только что приобретенной дочерней организации еще 3 дочерних организаций группы.</p> <p>Задание 6.</p> <p>Подготовьте перечень интерактивных ссылок в консолидированной отчетности Группы на внутренние нормативно-правовые документы для управляющих сотрудников материнской организации.</p>
ПК-5 Способность осуществлять юридическое	1. Квалифицированно применяет правовые нормы при	1. Знать: правовые нормы при осуществлении юридического	1. Задание. Опишите разработку и применение в организации командной стратегии для достижения поставленных целей

сопровождение деятельности и правовое консультирование любых субъектов экономической деятельности	осуществлении юридического сопровождения предпринимательской деятельности корпоративных юридических лиц	сопровождения предпринимательской деятельности корпоративных юридических лиц Уметь: применять правовые нормы при осуществлении юридического сопровождения предпринимательской деятельности корпоративных юридических лиц	2. Задание Опишите цели, принципы и методы организации командной работы в организации.
	2. Анализирует правовые нормы при осуществлении юридического сопровождения предпринимательской деятельности	2. Знать: правовые нормы при осуществлении юридического сопровождения предпринимательской деятельности Уметь: применять правовые нормы при осуществлении юридического сопровождения предпринимательской деятельности	3. Задание. Проведите анализ своего участия в командной работе в области ведения учета, формирования отчетности. 4. Задание Покажите наилучшие проекты (процессы) командной работы организации в области ведения учета и формирования отчетности, приведите по этим проектам результативные показатели профессиональной деятельности.
	3. Квалифицированно осуществляет выбор стратегии юридического сопровождения проектов юридических лиц	3. Знать: стратегии юридического сопровождения проектов юридических лиц Уметь: применять стратегии юридического сопровождения проектов юридических лиц	5. Задание Проанализируйте виды ответственности за принятые организационно-управленческие решения, в т.ч. профессиональные суждения бухгалтером и последствия этих решений в организации. 6. Критически проанализируйте качество документального оформления профессионального суждения бухгалтера в организации и сделайте свои предложения по повышению этого качества.

Задание 1.

Руководство предлагает Вам как главному бухгалтеру выбрать учетную политику таким образом, чтобы показатели отчетности компании позволили выполнить ковенанты банка, выдавшего кредит компании весьма значительного размера. Руководство объясняет Вам сложную ситуацию с финансированием в настоящее время в компании и важность сохранить условия кредита, т.е. выполнить ковенанты. Руководство настаивает на том, что вашей задачей является выбор эффективной для компании учетной политики, а эффективной будет та, которая позволит сохранить компанию. Учетная область утверждает руководство должна обеспечивать привлекательность бизнеса. Руководство также просит Вас объяснить ситуацию команде ваших помощников и попросить их принять активное участие в

поиске тех методов и способов учетной политики, которые позволят выполнить ковенанты.

- Объясните есть ли в описанной ситуации проблемы для компании, для руководства, для Вас как главного бухгалтера

- Приведите примеры (которые вы обнаружили, изучая отчетность различных компаний), свидетельствующие на Ваш взгляд о подобной ситуации в отчитывающейся компании.

- Поясните, имеется какая-либо информация, полезная для принятия решения в такой ситуации в стандартах МСФО, в Кодексе этики бухгалтера, в профессиональном стандарте бухгалтера и профессиональном стандарте главного бухгалтера, в иных документах.

- Встречали ли Вы подобную ситуацию при изучении судебной практики.

- Опишите свои действия в описанной ситуации и обоснуйте свое решение.

Задание 2.

Найдите примеры успешного применения компаниями (российскими и зарубежными) цифровых технологий в учетной сфере и связанным с ней правовым обеспечением бизнеса.

Опишите несколько случаев подобного опыта.

Предложите области учета, отчетности и связанного с ними правового обеспечения бизнеса, в которых в первую очередь требуется и возможно применение цифровых технологий. Обоснуйте ваши предложения.

Составьте поэтапный план внедрения цифровых технологий в группе компаний в целях повышения эффективности формирования консолидированной финансовой отчетности.

Составьте поэтапный план внедрения цифровых технологий в группе компаний в целях повышения эффективности ее управления на основе использования управленческого учета.

Составьте план обучения современным цифровым технологиям для бухгалтеров, которые давно получили высшее образование и еще не знакомы с подобными технологиями.

Задание 3

Найдите примеры быстрого закрытия. Опишите несколько методик быстрого закрытия применяемых крупными российскими компаниями.

Поясните проблемы быстрого закрытия.

Сравните риски компании, практикующей быстрое закрытие и не использующей его.

Выскажите свое мнение о преимуществах и недостатках быстрого закрытия.

Сделайте предложения по совершенствованию какой-либо из изученных Вами методик быстрого закрытия, применяемых российскими компаниями-лидерами.

Контроль уровня сформированности компетенций осуществляется в соответствии с приказами и распоряжениями ректората.

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и

оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы.

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

Основная литература:

1. Анализ финансовой отчетности : учебник / Е.В. Никифорова, М.В. Боровицкая, Л.М. Куприянова, О.В. Шнайдер ; под общ. ред. Е.В. Никифоровой. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 211 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1839710>

2. Пласкова, Н. С. Анализ финансовой отчетности, составленной по МСФО : учебник / Н.С. Пласкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 276 с. — (Высшее образование: Магистратура). — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1920308>

3. Мизиковский, Е. А. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для вузов / Е. А. Мизиковский, И. Е. Мизиковский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2024. — 656 с. (Специалитет. Магистратура). — URL: <https://znanium.com/catalog/product/2112453>

4. Алисенов, А. С. Международные стандарты финансовой отчетности (продвинутый курс) : учебник и практикум для вузов / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 443 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/536257>

5. Трофимова, Л. Б. Международные стандарты финансовой отчетности : учебник и практикум для вузов / Л. Б. Трофимова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 269 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/535727>

Дополнительная литература:

1. Богопольский, А. Б., МСФО: теория и практика применения : учебник / А. Б. Богопольский, О. В. Рожнова. — Москва : Русайнс, 2024. — 345 с. — URL: <https://book.ru/book/952784>

2. Рожнова, О. В., Профессионально-ориентированные задания по МСФО : учебное пособие / О. В. Рожнова. — Москва : Русайнс, 2024. — 212 с. — URL: <https://book.ru/book/953821>

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. www.minfin.ru - официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.
2. www.gks.ru - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации.
3. www.ipbr.ru - официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России.
4. www.consultant.ru - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
5. <http://elib.fa.ru/> - Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ)
6. www.book.ru - Электронно-библиотечная система BOOK.RU
7. <http://biblioclub.ru/> - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН»
8. www.znanium.com - Электронно-библиотечная система Znanium.
9. www.biblio-online.ru - Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»
10. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLibrary.ru
11. <http://grebennikon.ru> - Электронная библиотека
12. <http://нэб.рф/> - Национальная электронная библиотека
13. <https://dvs.rsl.ru/> - Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки
14. <http://www.1fd.ru/> - Финансовая справочная система «Финансовый директор»

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

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security;
- 2) Astra Linux Common Edition, Windows;
- 3) LibreOffice, Microsoft Office.

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- 1) СПС Консультант Плюс (соглашение от 17.01.2003 г. № 24 с последующей пролонгацией)
- 2) Информационно-образовательный портал Финуниверситета и др.

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используется.

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

Материальная база для прохождения практики предоставляется

соответствующим местом прохождения практики и включает в себя оборудованное рабочее место для студента – практиканта.

Договор № _____
на проведение практики обучающегося
федерального государственного образовательного бюджетного учреждения
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Уральский филиал Финуниверситета)

г. Челябинск «___» _____ 20__ г. Уральский филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (лицензия на право образовательной деятельности серии _____, регистрационный № _____ от _____ 20____ г., свидетельство о государственной аккредитации серии _____ № _____, регистрационный № _____ от _____ 20____ г.), именуемый в дальнейшем Уральский филиал Финуниверситета, в лице директора Уральского филиала _____, действующего на основании доверенности от _____ 20__ г. № _____, с одной стороны, и Место для ввода текста., именуемое в дальнейшем «Организация», в лице действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и провести учебную и производственную (далее – практика) обучающегося __ курса группы __ направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность программы «Корпоративное управление»

фамилия, имя, отчество обучающегося

Срок практики с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

1.2. Целью проведения практики является получение обучающимся профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Уральский филиал Финуниверситета обязуется:

2.1.1. Направить в Организацию обучающегося для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

2.1.2. Назначить руководителя практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.3. Составить рабочий график (план) проведения практики обучающегося совместно с руководителем практики от Организации.

2.1.4. Разработать индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики, по согласованию с руководителем практики от организации.

2.1.5. Провести организационные собрания с обучающимися по вопросам прохождения практики.

2.1.6. Оказывать методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной, в том числе преддипломной практики.

2.1.7. Консультировать обучающегося по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов.

2.1.8. Оказать руководителю практики от Организации методическую помощь в проведении практики обучающегося.

2.1.9. Осуществить контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики обучающимся и ее содержанием.

2.1.10. Оценить результаты прохождения практики обучающегося.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Принять обучающегося на практику в соответствии со сроком, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

2.2.2. Предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией Организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).

2.2.3. Назначить _____ руководителем _____ практики _____ от _____ Организации

Должность и фамилия, имя, отчество руководителя.

2.2.4. Обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Провести инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.5. Не допускать привлечение обучающегося к осуществлению деятельности, не предусмотренной программой практики и не имеющей отношение к направлению обучения и будущей профессии обучающегося.

2.2.6. Сообщить в Уральский филиал Финуниверситета о случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.7. Составить по результатам практики письменный отзыв на обучающегося и подписать подготовленные им документы по каждому виду практики.

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

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики обучающегося, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания сроков практики, указанных в п. 1.1 настоящего Договора.

3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

4.1. Информация, которую одна из Сторон относит к конфиденциальной, и письменно сообщила об этом другой Стороне, является конфиденциальной и для другой Стороны.

Каждая из Сторон настоящего Договора обязуется обеспечить сохранность конфиденциальной информации, получаемой от другой Стороны.

4.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязательства по настоящему Договору третьим лицам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Уральский филиал Финуниверситета

Уральский филиал федерального
государственного образовательного
бюджетного учреждения высшего
образования «Финансовый университет при
Правительстве Российской Федерации»

Адрес: 454 084, г. Челябинск,
ул. Работниц, д. 58
тел. 8(351) 7912904

Контактное лицо от Филиала:
доцент кафедры
«Экономика, финансы и управление»
Согрина Н.С.
Телефон: 89227375920
Электронная почта: nssogrina@fa.ru

Директор Уральского филиала
Финуниверситета

М.П. И.А.Кравченко

Организация

Наименование организации

Адрес

Контактное лицо от Организации:
Должность
ФИО
Телефон:
Электронная почта:

Должность

М.П. И.О. Фамилия

Заведующему кафедрой
«Экономика, финансы и управление»

(номер группы)

уровень образования _____
(бакалавриат/магистратура)

(ФИО обучающегося полностью)

моб.тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место прохождения _____
_____ практики
(вид(тип) практики)

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Предполагаемые базы практики: _____

(укажите названия организаций, согласно списку договоров и соглашений,

размешенному на сайте Финансового университета www.fa.ru в разделе «Студентам» подраздел «Практика»)

Средний балл успеваемости по зачетной книжке: _____
(за весь период обучения, например: 4,5)

Владение иностранными языками: _____
(укажите, какими языками владеете и на каком уровне)

Мне известно, что распределение обучающихся по конкретным базам практик осуществляется с учетом имеющихся возможностей и требований организаций к теме выпускной квалификационной работы/магистерской диссертации, а также уровню подготовки обучающегося (средний балл успеваемости, уровень владения иностранными языками и т.д.).

(дата) (подпись)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Уральский филиал Финуниверситета)
Кафедра «Экономика, финансы и управление»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения **производственной** практики

обучающегося курса _____ учебной группы

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Магистерская программа: Корпоративная отчетность и право в бизнесе

Место прохождения практики _____

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3
Организационно-подготовительный этап		
1	Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе практики, изучение нормативного обеспечения базы практики.	
Основной этап		
1		
2		
3		
Заключительный этап		
1	Подготовка и предоставление отчетной документации по практике	
2	Защита отчета по практике	

Руководитель практики от кафедры:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики от организации:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Уральский филиал Финуниверситета)
Кафедра «Экономика, финансы и управление»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по производственной практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы _____

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Магистерская программа: Корпоративная отчетность и право в бизнесе

Место прохождения практики _____

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)
1	2
1	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности

Руководитель практики от кафедры:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ОТЗЫВ

о прохождении практики обучающегося Финансового университета

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Кафедра «Экономика, финансы и управление» _____
(направление, профиль)

Проходил(а) **производственной** практику

в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

в _____

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

Во время практики обучающийся проявил(а) _____

Результаты работы обучающегося:

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике

(должность руководителя практики от предприятия) (подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
(Уральский филиал Финансового университета)

Кафедра «Экономика, финансы и управление»

ДНЕВНИК

по производственной практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы _____

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Магистерская программа: Корпоративная отчетность и право в бизнесе

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Должность и Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

Челябинск-20__ г.

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Место выполнения работы (структурное подразделение)	Краткое содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)
1	2	3	4
		Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и первичный на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе практики, изучение нормативного обеспечения базы практики.	

Руководитель практики от организации:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Приложение №7

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Уральский филиал Финуниверситета)
Кафедра «Экономика, финансы и управление»

ОТЧЕТ
по производственной практике

Тип практики:

Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности

Производственная практика: преддипломная практика

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Магистерская программа: Корпоративная отчетность и право в бизнесе

Выполнил:

обучающийся учебной группы _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

(должность) (И.О. Фамилия)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от кафедры:

(ученая степень, звание) (И.О. Фамилия)

(оценка) (подпись)

Челябинск 20__ г.