



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего
образования
"Алтайский экономико-юридический институт"
Алтайский экономико-юридический институт



Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(тип – по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

(программа академического бакалавриата)

Профиль подготовки

"Финансы и кредит"

для очной и заочной форм обучения

Барнаул 2016

Ю.Г. Клепов – к.э.н., доцент, заведующий кафедрой финансов и кредита

Н.А. Падалкин – к.э.н., доцент

В.И. Степанов – к.п.н. ректор

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль "Финансы и кредит")

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры финансов и кредита

Протокол заседания от " _____ " 201__ г. № _____

Заведующий кафедрой, к.э.н., доцент _____ /Ю.Г. Клепов/

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	4
II.	ОБЛАСТЬ, ОБЪЕКТЫ И ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ, ОСВАИВАЮЩИХ УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ	6
III.	МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7
IV.	ВИДЫ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
V.	МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
VI.	ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	12
VII.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
VIII	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	16
IX	РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ	18
X	ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	20
XI	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	31
XII	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	57
XIII	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	63
XIV	ПРИЛОЖЕНИЯ	65

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Программа учебной практики разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и. доп.) "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) высшего образования (ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (бакалавриат), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" от 19 декабря 2013 г. № 1367;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования" от 27 ноября 2015 г. № 1383;

- Уставом Алтайского экономико-юридического института (АЭЮИ); рабочим учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, календарным графиком учебного процесса по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль "Финансы и кредит").

Практика студентов является обязательной составной частью учебного плана и продолжением учебного процесса в производственных условиях на базе организаций, банков и органов муниципального, регионального и государственного управления, на основе действующих с ними договорных отношений института.

Практика направлена на выработку и совершенствование качеств профессиональной подготовки, необходимых умений и навыков поведения в профессиональной среде, сбора и систематизации материалов для дальнейшего использования при разработке контрольных, курсовых,

выпускной квалификационной работы, а также в рамках участия в научно-исследовательской работе.

Ранняя специализация студента, определившийся круг его научных интересов в наибольшей степени способствуют эффективному результату практики, целенаправленному, поэтапному накоплению всех ее материалов, теоретическому осмыслению, соподчинению сквозной системной разработке проблемы в контрольных, курсовых и выпускной квалификационной работах.

Учебная практика является практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе и первичных навыков научно-исследовательской деятельности, по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль "Финансы и кредит").

Учебная практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Цель учебной практики

Целью учебной практики является закрепление теоретических знаний, полученные студентами в процессе обучения, по направлению бакалавриата 38.03.01 Экономика профиля "Финансы и кредит". Получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности аналитической работы специалиста экономических, финансовых и производственно-экономических служб организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, финансовых, кредитных и страховых учреждений, органов государственной и муниципальной власти. А также сбор материала по подготовке отчета по учебной практике.

Задачи учебной практики

- закрепить теоретические знания, полученные студентами в Институте на 1-3 годах обучения по общетеоретическим и некоторым специальным дисциплинам;

- ознакомиться со спецификой работы финансово-банковской сферы, экономических и финансовых служб коммерческих и некоммерческих организаций, государственных и муниципальных организаций и структур, компаний и фирм различных форм собственности (в зависимости от места прохождения учебной практики);

- реализовать полученные в процессе обучения, знания - по теории финансов, денег, кредита. В своей практической деятельности, накопить опыт экспертно-аналитической работы;

- развивать деловые и личностные качества для будущей деятельности;

- получить первичные профессиональные навыки в изучении соответствующих методических, инструктивных и нормативных материалов;

- осуществить сбор, обобщение и анализ материалов для подготовки отчета по учебной практике;

- сбор материала для научного доклада или для написания курсовой работы;

- подготовить отчет по учебной практике.

II. ОБЛАСТЬ, ОБЪЕКТЫ И ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ, ОСВАИВАЮЩИХ УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Область профессиональной деятельности бакалавров, осваивающих учебную практику, включает:

- экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;

- финансовые и кредитные учреждения;

- органы государственной и муниципальной власти;

- академические и ведомственные научно-исследовательские организации;

- учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

Объектами профессиональной деятельности являются поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые потоки, производственные и финансовые процессы.

К видам профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники в рамках учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), относятся:

- расчетно-экономическая;
- аналитическая, научно-исследовательская;
- организационно-управленческая;
- педагогическая;
- банковская.

III. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный тип учебной практики относится к вариативной части ОПОП ВО – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль "Финансы и кредит" (Б2.У.1)

Учебная практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Учебная практика - одна из форм обучения, являющаяся интегрирующим компонентом личностно-профессионального становления будущего специалиста; это процесс получения первичных профессиональных умений и навыков в последовательном овладении различными видами профессиональной деятельности, в котором создаются условия для

самопознания, самоопределения студентов в различных социально-профессиональных ролях и формируется начальная потребность овладения профессиональной деятельностью.

В ходе прохождения практики студенты закрепляют, углубляют и систематизируют полученные теоретические знания по дисциплинам: "Информационные системы в экономике", "Теория вероятностей и математическая статистика", "Деньги, кредит, банки", "Бухгалтерский учет и анализ" и др.

Содержание учебной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью учебной практики является, в первую очередь получение первичных профессиональных умений и навыков, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

"Входные" знания, умения и готовности студента, необходимые для успешного прохождения учебной практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- комплексные знания принципов, закономерностей, механизмов организации и функционирования фирмы как хозяйственной системы в условиях рыночной экономики, ее располагаемых ресурсах; умение их использовать при характеристике организационно-правовой формы, производственной и управленческой структуры, основных условий обеспечения экономической устойчивости, отдельных составляющих и параметров деятельности конкретного предприятия (организации или учреждения);

- знание и понимание статистической методологии учета и анализа, умение и готовность применять её при изучении основных параметров, тенденций развития и экономической эффективности предприятия (организации или учреждения);

- знание основ бухгалтерского учета и анализа, умение и готовность применять их при проведении учетных операций и анализа текущего состояния экономики предприятия (организации или учреждения);

- знание принципов и методов стратегического и тактического планирования и управления, умение и готовность применять их в практике планирования на предприятии (организации или учреждения) для повышения его эффективности;

- знание основ управления инновационной деятельностью фирмы, содержания и основных видов инновационной деятельности, методов оценки экономической эффективности инновационных проектов; умение и готовность применять эти знания при разработке и внедрении конкретных инновационных мероприятий;

- знание основ маркетинга предприятия (организации или учреждения), умение и готовность применять их при комплексном изучении рынка, ценообразовании, обосновании ассортиментной политики и т.д.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы также для успешного освоения ряда дисциплин, которые будут изучаться после ее прохождения (в пятом, шестом, седьмом и восьмом, девятой, десятом семестрах): "Экономика организации (предприятия)", "Статистика", "Эконометрика", "Маркетинг", "Макроэкономическое планирование и прогнозирование", "Финансы", "Финансы организаций (предприятий)", "Налоги и налогообложение", "Рынок ценных бумаг и биржевое дело", "Инновационный менеджмент". Содержание этих дисциплин в значительной степени опирается на комплекс знаний, умений и практических навыков, полученных в результате учебной практики (см. задачи учебной практики).

Учебная практика обеспечивает приобретение первичных практических навыков проведения экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций и учреждений.

В процессе прохождения учебной практики бакалавр должен получить первичные навыки решения следующих профессиональных задач:

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;
- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
- организация выполнения порученного этапа работы.

IV. ВИДЫ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики - учебная. Учебная практика является практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения учебной практики: стационарная или выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Форма проведения практики: дискретно по виду практики - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

Учебная практика предполагает выполнение индивидуальных заданий на рабочем месте в организациях различных сфер деятельности и форм собственности, в финансово-кредитных организациях, страховых компаниях, в налоговых органах, в аудиторских фирмах, в отделах федерального и территориального Казначейства, финансовых и экономических отделах органов государственной власти и местного самоуправления.

V. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проводится на базе организаций различных сфер деятельности и форм собственности, финансово-кредитных организаций, страховых компаний, налоговых органов, аудиторских фирм, отделов территориального Казначейства, финансовых и экономических отделах органов государственной власти и местного самоуправления.

Примерный перечень мест практики для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль "Финансы и кредит"

	Наименование организации	Кол-во мест в потоке
1	ПАО "Промсвязьбанк"	2
2	ОАО Издательское Полиграфическое Предприятие Алтай	2
3	Алтайское отделение № 8644 ПАО "Сбербанк России"	5
4	ПАО "Азиатско-Тихоокеанский Банк"	2
5	Администрация Железнодорожного района города Барнаула	5
6	Администрация Индустриального района города Барнаула	4
7	Администрация Ленинского района города Барнаула	4
8	Администрация Октябрьского района города Барнаула	2
9	Администрация Центрального района города Барнаула	2
10	Управление социальной защиты населения города Барнаула	20
11	Центр государственного заказа	1

Время проведения учебной практики

Сроки практики утверждаются в ОПОП ВО – программе бакалавриата на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

Название практики (вид)	Форма обучения	Курс	Се-местр	Продолжи-тельность (в нед.)	Количество зачетных единиц	Трудо-емкост ь (в час.)
Учебная практика	Очная	2	4	2 2/3	4	144
	Заочная	3	6	2 2/3	4	144

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

В процессе прохождения учебной практики обучающиеся должны овладеть следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями.

КОМПЕТЕНЦИИ	Перечень компонентов	Технологи форми рования	Форма оцен очно го средс тва	Ступени уровней освоения компетенции
ОПК-2 способность осуществлять выбор, анализ и обработку данных, необходимых	Уметь: - осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; Владеть: - современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных.	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков и первичных навыков	Опр Зопр	ПОРОГОВЫЙ Способен: осуществлять поиск и систематизацию данных, необходимых для решения экономических задач, поставленных в соответствии с индивидуальным заданием на учебную практику; Понимает: - принципы сбора и обработки статистических и аналитических данных о деятельности хозяйствующих субъектов; – последовательность действий при решении поставленных экономических задач; Умеет: – анализировать полученные данные; Владеет: - первичными навыками обработки финансовых

для решен ия профес сионал ьных задач		научно- исследов ательско й работы)		показателей объекта исследования учебной практики. ПОВЫШЕННЫЙ Способен: – решить поставленную экономическую задачу и сопоставить полученные результаты; Понимает: – сущность методов обработки данных при ознакомлении с деятельностью экономических субъектов; – содержание справочно-поисковых информационных систем; Умеет: – проводить обработку полученных данных, для решения поставленных задач, в рамках учебной практики Владеет: – навыками систематизации полученных данных и дальнейшего их применения.
---	--	--	--	--

VII. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 4 зачетные единицы,
144 часа.

Структура учебной практики

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный	Учебная лекция (2 часа)	Дневник учебной практики
2	Экспериментальный	Инструктаж по содержанию и методике проведения практики (2 часа)	Дневник учебной практики
3	Сбор, обработка и анализ полученной информации	Мероприятия по сбору, обработки и систематизации фактического материала (80 часов)	Дневник учебной практики
4	Научно- исследовательская работа	Наблюдение, анализ синтез (36 часов)	Дневник учебной практики
5	Подготовка отчета по практике	Структурирование результатов работы, обобщение выводов, редактирование, форматирование и оформление отчета (24 часа)	Отчет

На каждом этапе прохождения практики руководитель практики осуществляет контроль за соблюдением сроков и этапов выполнения работы.

Содержание учебной практики и задачи, выполняемые в ходе практики, устанавливаются в зависимости от места прохождения учебной практики.

Примерное содержание учебной практики.

1 неделя. Изучение функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

Изучение характеристик направленности работы подразделения (места прохождения практики).

Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации по направлениям:

Организационно-правовая форма.

Миссия организации.

Сфера деятельности.

Характер работ и услуг.

Функции организации.

Организационная культура.

2 неделя. Анализ характера работ и услуг организации.

Анализ процессов и функций организации.

Анализ сферы деятельности организации.

Анализ внешней и внутренней среды организации.

3 неделя. Выводы и рекомендации о проделанной работе. Оформление выводов по содержанию и прохождению учебной практики. Формулирование предложений по улучшению организации и прохождению практики.

Составление и оформление отчета по учебной практике.

Получение отзыва о прохождении практики от руководителя практикой от организации (печать организации и подпись руководителя обязательны). Оформление справки о прохождении практики (печать организации и подпись руководителя обязательны).

Индивидуальные задания

Тематика индивидуальных заданий разрабатывается руководителем практики от кафедры с учетом содержания учебного плана Алтайского экономико-юридического института и специфики деятельности организации.

Руководитель практики назначается из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляющих реализацию основной образовательной программы по направлению 38.03.01 "Экономика", профиль "Финансы и кредит".

Руководитель практики:

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Формирование индивидуального задания для обучающегося должно основываться на выбранной им базе практики. Типовые задания представлены в Фонде оценочных средств.

Руководитель от организации-базы практики вправе дать студентам дополнительные задания, которые не должны носить технический характер. Требования, которые предъявляются к студенту, должны учитывать степень

его подготовленности, с учетом возможности получения первичных профессиональных умений и навыков.

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

VIII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения практики должны применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете по практике.

В процессе организации учебной практики руководители учебной практики от кафедры и руководители учебной практики от предприятия (организации или учреждения) применяют современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации или учреждения) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

Практика включает подготовительный, основной и заключительный этапы и для каждого из них характерны свои образовательные технологии.

На подготовительном этапе проводится определение цели, места и порядка прохождения практики, формирование задания на практику, определение перечня и последовательности работ для реализации задания

(формирование плана исследования). Задание по практике включает формулировку направления исследования, цели и задачи проведения исследования, общий обзор путей и методов решения подобных проблем, существующих в теории и практике управления персоналом, рекомендации по источникам информации в соответствии с заданным аспектом научно-исследовательской работы.

Основной (исследовательский) этап предполагает ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий, реферирование информации с целью выявления проблемы и ее четкого формулирования, выбор, обоснование метода проведения исследования, планирование действий, сбор теоретического и фактического материалов для исследования, обработку полученных результатов, их анализ, систематизацию и осмысление с учетом имеющихся в литературе данных, подготовку к публикации научно-практической статьи, оформленной в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати, а также формулирование выводов и рекомендаций.

Конкретное задание на практику составляется научным руководителем практики от института совместно со студентом-практикантом с учетом специфики работы организации-базы практики. При этом в индивидуальном задании должна быть нацеленность на решение следующих задач:

- Изучить организационную структуру, положение или Устав конкретного экономического отдела, управления органа предприятия или конкретной организации, цели и задачи деятельности.

- Изучить нормативно - правовую базу управления конкретной организацией, показатели деятельности.

- Проанализировать функции, раскрыть роль и место структурного подразделения или организации-базы практики в системе состоянии социально-экономической обстановки в городе или районе.

- Изучить формы и методы экономической деятельности предприятия через призму деятельности конкретного структурного подразделения, дать предложения по ее совершенствованию.

- Проанализировать перспективные и текущие планы, мероприятия по их реализации, дать оценку методам планирования и организации финансовой деятельности.

- Проанализировать отчеты, информации и справки о деятельности организации или структурного подразделения предприятия, дать оценку эффективности деятельности.

- Проанализировать работу студента-практиканта через призму участия в подготовке текущих документов, приказов по организации, планов работы и отчетов, информации, участия в проводимых мероприятиях совещаниях.

- Разработать предложения по совершенствованию деятельности структурного подразделения предприятия, исходя из критериев эффективности его экономического развития, применительно к конкретной отрасли на примере организации-базы практики и критериев оценки деятельности экономиста.

На заключительном этапе обучающийся готовит отчет по учебной практике и защищает его.

IX. РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

В ходе прохождения учебной практики студенты анализируют полученные в ходе практической и научно-исследовательской деятельности данные. Студентам предоставляется возможность изучать и анализировать документы, а также использовать необходимую (в соответствии со спецификой выполняемой работы) научную и справочную литературу, необходимые периодические издания из библиотеки института.

Для руководства практикой, проводимой в образовательной организации, назначается руководитель (руководители) практики от

организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель учебной практики от образовательной организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики и выдает дневник (направление) практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в образовательной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО – программы бакалавриата по направлению 38.03.01 Экономика (профиль "Финансы и кредит");
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Консультации проводятся в назначенное научным руководителям время.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

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

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

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

Направление на практику оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Х. ФОРМА ОТЧЕСТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Формой промежуточной аттестации студента-практиканта является зачет с оценкой, который ставится на основании защиты отчета о прохождении учебной практики.

Отчет о прохождении учебной практики должен состоять из

титульного листа, листа задания на практику, содержания, введения, трех разделов, заключения и списка использованной литературы.

Во введении содержится цель и задачи практики, ее основные направления (1-2 стр.).

Раздел 1. "Общая характеристика объекта практики". В разделе приводятся общие сведения о структурном подразделении или организации, организационная структура, состав и характеристика персонала, сфера деятельности и другая информация по п. 1-2 задания на практику (5-6 стр.).

Раздел 2. "Анализ деятельности объекта практики". В разделе содержатся выводы по п. 3, 4, 5, 6, 7 задания на практику, характеристика выявленных проблем и предложения по совершенствованию деятельности организации, структурного подразделения, по совершенствованию системы экономического развития, с учетом п. 8, 9 задания на практику (в разделе должно быть 8-10 стр.).

Раздел 3. "Анализ работы студента в ходе прохождения практики". В разделе описывается работа студента в ходе практики, степень достижения цели и выполнение поставленных задач в практике (1-2 стр.).

Заключение - подводит основные итоги проделанной работы, содержит вывод об эффективности финансовой деятельности организации или структурного подразделения органа местного самоуправления, оценку полученных в ходе практики знаний и навыков, оценку организации практики и предложения по ее совершенствованию (1-2 стр.).

Список использованной литературы содержит 12-15 источников.

Приложения содержат дополнительные материалы (таблицы, рисунки и др.).

Требования к оформлению отчета по итогам учебной практики

Текстовая часть

Объем отчета составляет до 20 страниц машинописного текста (без учета

приложений). Значительное превышение или недобор установленного объема являются недостатком отчета и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать нужный материал.

Текст отчета должен быть напечатан через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа белой бумаги (А 4). Шрифт Times New Roman, кегель 14. Текст и другие, отпечатанные и вписанные элементы работы должны быть черными, контуры букв и знаков – четкими, без ореола и затемнения. Курсив, подчеркивание, а также выделение полужирным шрифтом в тексте отчета не допускаются, кроме заголовков, названия таблиц и рисунков.

Лист с текстом должен иметь поля (слева – 30 мм., справа – 10 мм., сверху – 20 мм., снизу – 20 мм.). Нумерация страниц текста делается в правом верхнем углу листа. На титульном листе номер страницы не ставится. Проставлять номер страницы необходимо со страницы, где печатается введение, на которой ставится цифра "3". После этого нумеруются все страницы, включая приложения.

Каждый раздел, заключение, список использованной литературы, приложение начинаются с новой страницы. Разделы имеют порядковые номера в пределах всей работы, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1,2,3), после которых ставится точка. Слово "раздел", "подраздел" или значок параграфа в названии не ставятся.

Заголовки "Содержание", "Введение", названия разделов и подразделов, "Заключение", "Список использованной литературы", пишутся строчными буквами с первой заглавной буквы, выделяются полужирным шрифтом и располагаются по центру. Между названиями "Введение", "Заключение" и их текстом пробел не ставится, а "Содержание" и "Список использованной литературы" отделяется от текста одним пробелом. Точку в конце заголовков не ставят. Не допускается переносить часть слова в заголовке. В "Содержании" пишется "Приложение", если оно одно, и "Приложения", если их несколько, и указывается только страница, с которой Приложения

начинаются.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы, использованные автором при написании отчета, должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения с указанием номера источника в списке литературы. Если фрагмент текста является цитатой, то необходимо указать диапазон цитируемых страниц. Допускаются ссылки на несколько источников в одних скобках.

Отчет о прохождении практики должен быть оформлен аккуратно. Все листы должны быть сшиты в последовательности указанной ниже. Дневник по практике должен быть подписан руководителем практики от организации и заверен печатью. Дневник вкладывается в файл-лист и подшивается в конце отчета. В тексте отчета недопустимы сокращения слов, исключение составляют общепринятые и общеупотребляемые аббревиатуры, установленные соответствующими государственными стандартами.

Готовый отчет брошюруется в следующем порядке: титульный лист (Приложение 1), задание на практику (Приложение 2), содержание, введение, основная часть, заключение, приложения. Направление (дневник) на практику вкладывается в папку-файл и подшивается последним (Приложение 3).

Оформление таблиц и рисунков

Отчет не обходится без таблиц, так как это основной способ систематизированного представления цифровой важной информации. Важнейшие требования к таблице состоят в том, чтобы она содержала весь необходимый материал и была легко читаема.

Небольшие таблицы желательно помещать в тексте по ходу изложения материала, а большие таблицы, занимающие целую страницу и более, желательно выносить в приложения. Графики, диаграммы, схемы и т.д. в тексте отчета называются рисунками.

Все таблицы должны иметь порядковый номер и название, отражающее содержание. Слово "таблица" и ее порядковый номер (без знаков « » или №)

пишутся в правом верхнем углу и жирным не выделяются; ниже, по центру должно быть название таблицы, выделенное полужирным шрифтом. Слово "рисунок" пишется сокращенно: рис. 2.1.1 (без знака №), причем название рисунка пишется под ним, рядом с номером.

Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной или соотноситься с номером раздела и параграфа. Например, если таблица или рисунок содержатся в тексте первого параграфа второго раздела, нумерация следующая: Таблица 2.1.1., рис. 2.1.1. Последняя цифра означает порядковый номер таблицы (или рисунка) в данном подразделе.

В таблицах можно использовать одинарный интервал, а размер шрифта сократить до 10 пт или 12 пт. Таблица помещается в качестве следующего абзаца или следующей страницы после первого упоминания о ней в тексте. При этом нежелательно делить таблицу (т.е. размещать одну таблицу на разных страницах). В случае, если таблица не умещается целиком на одной странице, то ее необходимо поместить на следующей странице отчета.

Необходимо указывать год, за который приводятся данные, названия и измерители показателей, а также источник, на основе которого составлена таблица. Если таблица целиком заимствована или составлена по нескольким источникам, то под таблицей следует ссылка на источник. Авторство не указывается, если таблица составлена исполнителем отчета на основе первичных материалов.

Если рисунок или таблица объемом превышают одну страницу, то они выносятся в Приложения, которые нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1,2,3). Объем всех страниц Приложений не учитывается в общем объеме отчета. Документы, рисунки и таблицы, вынесенные в Приложения, не нумеруются.

Оформление списка использованной литературы

Список использованной литературы – обязательный раздел отчета, который характеризует уровень ознакомления студента с современным состоянием проблемы, над которой он работает. В данном списке

указываются все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в тексте отчета.

Список использованной литературы должен состоять из трех обязательных разделов:

- I. Нормативно-правовые материалы;
- II. Специальная литература;
- III. Текущий архив организации.

Если были использованы материалы Интернета, то добавляется IV раздел под названием "Источники удаленного доступа".

Оформление списка использованной литературы должно соответствовать ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическое описание документа".

Первый раздел (нормативно-правовые материалы) включают все использованные в работе нормативно-правовые акты, которые располагаются в следующей иерархической последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральные законы Российской Федерации;
- Указы Президента Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации;
- Нормативные акты различных федеральных государственных комитетов, министерств и ведомств;
- Решения органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных органов.

Все нормативные акты приводятся в хронологическом порядке с обязательным указанием даты их принятия, номера и источника официального опубликования. Ссылки на эти источники можно найти, используя справку в информационных системах "Гарант" или "КонсультантПлюс".

Второй раздел (специальная литература) включает монографии, статьи в периодических изданиях, в сборниках научных трудов, учебники и учебные пособия и т.д. Все они располагаются в алфавитном порядке по фамилии

авторов или, если автор не указан, по названию работы.

В списке литературы приводятся полные данные о работе: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания и наименование издательства, год опубликования, общее количество страниц; если статья опубликована в сборнике или журнале, то после ее названия указывается наименование сборника или журнала, год его издания, номер и диапазон страниц.

Третий раздел включает материалы текущего архива организации, которые располагаются в следующем порядке:

- Устав организации;
- Положение об организации или о ее структурном подразделении;
- Положения (о заработной плате, о мотивации, о повышении квалификации и т.д.);
- Программы, планы организации;
- Отчеты о выполнении планов, программ организации.

Четвертый раздел содержит источники удаленного доступа (Интернет).

Образцы оформления списка литературы представлены в приложении 4.

Защита отчета по практике (дифференцированный зачет) проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой.

При выставлении оценки учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета, наличие раздаточного и (или) презентационного материала.

Оценочная система по итогам прохождения практики

Форма аттестации результатов практики – зачет. Оценка студента за учебную практику складывается из трех составляющих – из оценки руководителя практики от организации, оценки за написание отчета и

заполнение дневника по практике, а также, непосредственно, за защиту отчета по практике (самостоятельное развернутое выступление студента). Максимальный балл за учебную практику в целом – 100 баллов.

1. Одной из составляющих оценки студента за прохождения учебной практики является оценка руководителя практики от профильной организации. Максимальное количество баллов, выставяемое руководителем практики, составляет 30 баллов.

Оценочный лист руководителя от профильной организации

Уровень теоретической и практической подготовки студента оценивается по следующей шкале критериев:

№	Критерий	Макс. балл
I.	Реализация компетентного подхода	20
1	Понимание содержания, смысла, основных идей, значимости финансовой деятельности предприятия, стремление к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности	5
2	Владение основными средствами и способами информационного взаимодействия, получения, хранения переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способность к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижений	5
3	Способность к работе в коллективе, исполнение своих обязанностей творчески и во взаимодействии с другими людьми	5
4	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполняя решения по экономической деятельности предприятия	5
5	Умение осуществлять вспомогательное обеспечение исполнения основных функций деятельности предприятий	5
II.	Оценка активности и дисциплинированности студента во время прохождения практики	5
1	Оценка активности и дисциплинированности студента во время прохождения практики	5
	Итого	30

2. Вторая составляющая оценки за учебную практику – это оценка за содержание отчета и дневника по практике. Руководитель практики от института оценивает, прежде всего, способность студента подбирать качественный материал, систематизировать и структурировать его, умение

обобщать, делать выводы. Также учитывается соблюдение требований к оформлению, грамотности и культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объёму отчета. Максимальный балл за выполненную работу – 30 баллов.

**Оценочный лист подготовки отчета о прохождении практики
руководителя от образовательной организации**

Оценивание работы осуществляется на основе следующих критериев:

№	Качественные характеристики работы	Макс. балл
I.	Реализация компетентного подхода	20
1	Умение применять аналитические методы обработки и обобщения социально-экономических показателей деятельности предприятий	5
2	Умение организовывать сбор и обработку данных для оценки значимых проблем и процессов в деятельности предприятия	5
3	Способность оценивать условия и последствия принимаемых решений на развитие предприятия	5
4	Способность проводить анализ функционирования предприятия и использовать его результаты для разработки планов его развития	5
II.	Оценка подготовки отчета по формальным признакам	10
5	Соблюдение сроков сдачи отчета	3
6	Соответствие содержания отчета предъявляемым требованиям	4
7	Соответствие оформления отчета методическим указаниям: наличие в тексте сносок и правильность цитирования	3
	Итого	30

3. Одной из составляющих оценки за учебную практику является оценка за защиту отчета по практике. **Защита отчета по практике** (зачет с оценкой) проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При выставлении оценки учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета, наличие раздаточного и (или) презентационного материала.

Максимальное количество баллов, присваиваемое по итогам защиты отчета по практике, составляет 40 баллов.

Оценочный лист защиты отчета о прохождении практики

Защита отчета по практике оценивается по следующей шкале критериев:

№	Критерий	Макс. балл
I.	Реализация компетентного подхода	20
1	Умение оценивать тенденции изменений социально-экономических показателей деятельности организации	7
2	Способность к публичному выступлению	6
3	Умение обосновывать при защите практики свои выводы и предлагаемые рекомендации	7
II.	Оценка защиты отчета по формальным признакам	20
4	Содержательность выступления (наличие вводной части, результатов анализа, выводов по проблемам и путям их решения)	7
5	Качество презентации (аккуратность, содержательность, логичность)	6
6	Ответы студента на дополнительные вопросы (логичность и последовательность ответов, четкость и ясность формулировок; использование в ответах специальной терминологии, подкрепление ответов эмпирическими данными, положениями нормативно-правовых актов и выводами, отраженными в отчете)	7
	Итого	40

Таким, образом, оценка **отлично (85-100 баллов)** выставляется студенту при полном выполнении требований по учебной практике, положительным отзыве о работе студента в организации, готовности представленных материалов в срок для включения в отчет, наличии результатов, обладающих прикладным характером. Студент получает отличную оценку, если не имеет замечаний от руководителя организации-базы практики; представил оформленный соответствующим образом дневник, отчет по прохождению практики и положительную характеристику с базы практики; продемонстрировал всесторонние хорошие знания в ходе защиты отчета по практике, качественно выполнил в процессе учебной практики все задания, предусмотренные программой

практики, показывает умения составлять технико-экономическую характеристику объекта, рассчитывать показатели динамики, состава и структуры на основе собранных данных, указывает причины их изменения, студент дает правильное заключение об эффективности (результативности) экономической деятельности организации (финансового, кредитного, страхового учреждения), органа государственной или муниципальной власти, формулирует проблему развития объекта исследования на основе полученных данных и обозначает пути ее решения.

Оценка **хорошо (70-84 балла)** ставится при наличии отдельных недоработок, неполноте представленных материалов. Студент показывает умения составлять технико-экономическую характеристику объекта, рассчитывать показатели динамики, состава и структуры на основе собранных данных, однако допускает ошибки при указании причин их изменения, студент дает правильное заключение об эффективности (результативности) экономической деятельности организации (финансового, кредитного, страхового учреждения), органа государственной или муниципальной власти, формулирует проблему развития объекта исследования на основе полученных данных, однако затрудняется обозначить пути ее решения, не имеет серьезных замечаний, что подтверждается характеристикой руководителя от базы практики; представил оформленный соответствующим образом дневник, отчет по прохождению практики; продемонстрировал уверенные знания материала, предусмотренного программой практики при защите отчета по практике. В заполнении дневника и при ответе допущены незначительные ошибки.

Удовлетворительно (60-69 баллов) ставится при некомплектном и некачественном представлении отчета по практике или при недостаточно высокой оценке работы студента от руководителя практики от организации. Студент показывает умения составлять технико-экономическую характеристику объекта, рассчитывать показатели динамики, состава и структуры, в то же время не указывает причины их

изменения, студент составляет заключение об эффективности (результативности) экономической деятельности организации (финансового, кредитного, страхового учреждения), органа государственной или муниципальной власти, затрудняется сформулировать проблему развития объекта исследования на основе полученных данных, не имеет серьезных замечаний, представил оформленный дневник, отчет о прохождении практики и характеристику с базы практики; в оформлении дневника и отчета допущены ошибки. Студент продемонстрировал знание основных положений программы практики, однако, ответы на защите отчета по практике неполные, без теоретического обоснования.

Неудовлетворительно (59 и менее баллов) ставится студенту, если студент не показывает умения составлять технико-экономическую характеристику объекта, рассчитывать показатели динамики, состава и структуры на основе полученных данных, указывать причины их изменения, не составляет заключение об эффективности (результативности) экономической деятельности организации (финансового, кредитного, страхового учреждения), органа государственной или муниципальной власти, не формулирует проблему развития объекта исследования на основе полученных данных, допустил грубые нарушения программы и графика практики, не продемонстрировал систематизированных знаний по программе практики, не представил весь перечень отчетной документации по практике.

XI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ РОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемы е этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Начальный этап	<p>ОПК-2 способностью осуществлять выбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p><u>ПОРОГОВЫЙ</u></p> <p>Способен: осуществлять поиск и систематизацию данных, необходимых для решения экономических задач, поставленных в соответствии с индивидуальным заданием на учебную практику;</p> <p>Понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы сбора и обработки статистических и аналитических данных о деятельности хозяйствующих субъектов; – последовательность действий при решении поставленных экономических задач; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать полученные данные; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - первичными навыками обработки финансовых показателей объекта исследования учебной практики. 	Дневник практики

		<p><u>ПОВЫШЕННЫЙ</u></p> <p>Способен:</p> <ul style="list-style-type: none"> – решить поставленную экономическую задачу и сопоставить полученные результаты; <p>Понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность методов обработки данных при ознакомлении с деятельностью экономических субъектов; – содержание справочно-поисковых информационных систем; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить обработку полученных данных, для решения поставленных задач, в рамках учебной практики <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками систематизации полученных данных и дальнейшего их применения. 	
2.	Этап прохождения практики	<p>ОПК-2 способностью осуществлять выбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p><u>ПОРОГОВЫЙ</u></p> <p>Способен: осуществлять поиск и систематизацию данных, необходимых для решения экономических задач, поставленных в соответствии с индивидуальным</p>	<p>Дневник практики Отчет по практике</p>

	<p>заданием на учебную практику;</p> <p>Понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы сбора и обработки статистических и аналитических данных о деятельности хозяйствующих субъектов; – последовательность действий при решении поставленных экономических задач; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать полученные данные; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - первичными навыками обработки финансовых показателей объекта исследования учебной практики. <p><u>ПОВЫШЕННЫЙ</u></p> <p>Способен:</p> <ul style="list-style-type: none"> – решить поставленную экономическую задачу и сопоставить полученные результаты; <p>Понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность методов обработки данных при ознакомлении с деятельностью экономических субъектов; – содержание справочно-поисковых информационных систем; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить обработку полученных данных, для решения поставленных 	
--	---	--

		<p>задач, в рамках учебной практики</p> <p>Владеет:</p> <p>– навыками систематизации полученных данных и дальнейшего их применения.</p>	
3.	Заключительный этап	<p>ОПК-2 способностью осуществлять выбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p><u>ПОРОГОВЫЙ</u></p> <p>Способен: осуществлять поиск и систематизацию данных, необходимых для решения экономических задач, поставленных в соответствии с индивидуальным заданием на учебную практику;</p> <p>Понимает:</p> <p>- принципы сбора и обработки статистических и аналитических данных о деятельности хозяйствующих субъектов;</p> <p>– последовательность действий при решении поставленных экономических задач;</p> <p>Умеет:</p> <p>– анализировать полученные данные;</p> <p>Владеет:</p>	<p>Отчет по практике,</p> <p>Презентация доклада по отчету по практике.</p>

	<p>- первичными навыками обработки финансовых показателей объекта исследования учебной практики.</p> <p><u>ПОВЫШЕННЫЙ</u></p> <p>Способен:</p> <p>– решить поставленную экономическую задачу и сопоставить полученные результаты;</p> <p>Понимает:</p> <p>– сущность методов обработки данных при ознакомлении с деятельностью экономических субъектов;</p> <p>– содержание справочно-поисковых информационных систем;</p> <p>Умеет:</p> <p>– проводить обработку полученных данных, для решения поставленных задач, в рамках учебной практики</p> <p>Владеет:</p> <p>– навыками систематизации полученных данных и дальнейшего их применения.</p>	
--	---	--

Типовые контрольные задания или иные материалы

а) типовые задания

Примерное содержание индивидуального задания отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и первичных навыков научно-исследовательской работы.

- Изучение величины основных средств предприятия и определение их доли в общей сумме активов.

- Определение коэффициента износа основных средств и общей суммы хозяйственных средств, находящихся в распоряжении предприятия на текущий момент.

- Оценка эффективности использования основных средств.
- Изучение состава и структуры оборотных фондов предприятия.
- Оценка эффективности использования оборотных средств.
- Анализ операционного и финансового циклов.
- Анализ финансового состояния предприятия.

Общий анализ финансового состояния:

- анализ структуры активов;
- анализ структуры пассивов;
- анализ динамики валюты баланса;
- анализ состава и структуры материальных оборотных средств.
- Анализ финансовой устойчивости предприятия на основе расчета абсолютных показателей финансовой устойчивости и расчета финансовых коэффициентов.

Анализ ликвидности и платежеспособности предприятия:

- анализ ликвидности баланса на основе группировки активов по степени убывания их ликвидности и пассивов по степени срочности их погашения;
- анализ относительных показателей ликвидности и платежеспособности.

Анализ финансовых результатов деятельности и деловой активности:

- анализ динамики и структуры динамики финансовых результатов деятельности предприятия;
- анализ показателей рентабельности;
- анализ показателей деловой активности.

- Анализ потенциального банкротства предприятия на основе коэффициентов текущей ликвидности и обеспеченности собственными оборотными средствами и модели Альтмана

- Разработка финансовой стратегии предприятия по результатам анализа его финансового состояния

Тестовые задания:

Под обработкой информации понимают...

1) процесс планомерного изменения содержания или формы представления информации

2) процесс передачи информации от одного объекта к другому

3) процесс организации сохранности информации

4) процесс взаимодействия носителя информации и внешней среды

Для обработки в оперативной памяти компьютера числа преобразуются в...

1) числовые коды в восьмеричной форме

2) символы латинского алфавита

3) графические образы

4) числовые коды в двоичной форме

Свойство информации, которое характеризует степень ее соответствия реальности, – это...

1) важность

2) адекватность

3) надежность

4) содержательность

К характеристикам качества информации относятся...

а) полнота; б) цикличность; в) выразительность; г) достоверность; д) актуальность; е) направленность

1) а), г), д)

2) б), в), е)

3) в), д), е)

4) а), б), в)

Информацию, достаточную для решения поставленной задачи, называют...

1) объективной

2) достоверной

3) обоснованной

4) полной

Характеристика качества информации, заключающаяся в достаточности данных для принятия решений, есть ...

1) достоверность

2) объективность

3) полнота

4) содержательность

К свойствам информации **не относится...**

1) полезность

2) ценность

3) актуальность

4) количество

Выберите вариант, в котором объемы памяти расположены в порядке **убывания**.

1) 1010 байт, 1 Кбайт, 2 байта, 20 бит, 10 бит

- 2) 1 Кбайт, 1010 байт, 20 бит, 2 байта, 10 бит
- 3) 1010 байт, 2 байта, 1 Кбайт, 20 бит, 10 бит
- 4) 1010 байт, 1 Кбайт, 20 бит, 2 байта, 10 бит

Величина не может быть байтом информации...

- 1) 11000101
- 2) 00000000
- 3) 11111111
- 4) 00112110

Укажите упорядоченную по убыванию последовательность значений.

- 1) 11_{16} 100_8 1110_2
- 2) 1110_2 100_8 11_{16}
- 3) 100_8 1110_2 11_{16}
- 4) 100_8 11_{16} 1110_2

Математическое выражение $127 + 2 = 131$ записано в _____
системе счисления.

- 1) В восьмеричной
- 2) В троичной
- 3) В пятеричной
- 4) В четверичной

Совокупность ЭВМ и программного обеспечения называется ...

- 1) вычислительной системой
- 2) строителем кода
- 3) встроенной системой
- 4) интегрированной системой

Компьютеры, созданные для решения сложных вычислительных задач, – это

- 1) карманные персональные компьютеры
- 2) серверы
- 3) персональные компьютеры
- 4) суперкомпьютеры

Первым программистом мира является...

- 1) Ада Лавлейс
- 2) Стив Возняк
- 3) Мария Кюри
- 4) Билл Гейтс

Хронологическая последовательность появления операционных систем:

а) MS DOS; б) Windows XP; в) Windows'98; г) Windows Vista

- 1) а), в), б), г)
- 2) а), г), в), б)
- 3) а), г), б), в)
- 4) г), а), в), б)

Процессор выполняет универсальные инструкции, которые называются командами...

- 1) управления файлами
- 2) операционной системы
- 3) шифрования
- 4) машинными

Основная интерфейсная система компьютера, обеспечивающая сопряжение и связь всех его устройств между собой, называется...

- 1) системой мультиплексирования

- 2) шиной питания
- 3) системой ввода/вывода
- 4) системной шиной

КЭШ-память...

- 1) значительно увеличивает емкость оперативной памяти
- 2) повышает быстродействие компьютеров
- 3) выполняет кодирование/декодирование данных
- 4) является энергонезависимой памятью

Верным(и) является(ются) утверждение(я):

- a) При выключении компьютера содержимое внешней памяти исчезает.
- b) Сетевая плата является устройством приема-передачи данных.
- c) Флоппи-диск является носителем информации.
- d) Джойстик не является устройством ввода данных.

- 1) b и c и d
- 2) b и d
- 3) d
- 4) b и c

BIOS (basic input/output system) – это...

- 1) блок питания процессора
- 2) программа загрузки пользовательских файлов
- 3) биологическая операционная система
- 4) набор программ, выполняющих инициализацию устройств компьютера и его первоначальную загрузку

Арифметические и логические операции выполняются ...

- 1) управляющим устройством
- 2) системной шиной

- 3) процессором
- 4) микроконтроллерами

Имеет механические части и поэтому работает достаточно медленно

_____ память.

- 1) внешняя
- 2) оперативная (ОЗУ)
- 3) постоянная (ПЗУ)
- 4) внутренняя

Энергонезависимым устройством памяти персонального компьютера является...

- 1) кэш-память
- 2) регистры микропроцессора
- 3) жесткий диск
- 4) ОЗУ

Энергонезависимыми устройствами памяти являются:

а) жёсткий диск; б) постоянная память; в) оперативная память; г) регистры; д) флеш-память

- 1) а, б, г
- 2) а, б, д
- 3) б, в, г
- 4) б, в, д

Аббревиатура ROM расшифровывается как...

- 1) внешняя память
- 2) память с произвольным доступом
- 3) память только для чтения
- 4) память с последовательным доступом

Энергонезависимым устройством памяти является...

- 1) Flash USB Drive
- 2) кэш-память
- 3) ОЗУ
- 4) регистры микропроцессора

Устройствами ввода данных являются...

- а) жёсткий диск; б) джойстик; в) мышь; г) регистры; д) привод CD-ROM
- 1) г, д
 - 2) а, д
 - 3) б, в
 - 4) а, г

Характеристиками LCD мониторов персонального компьютера являются

...

- а) физический размер экрана; б) угол обзора; в) объем хранимых данных ; д) размер точки люминофора
- 1) а, в
 - 2) в, с, д
 - 3) а, д
 - 4) а, в, с

Устройствами вывода данных являются:

- а) плоттер; б) процессор; в) блок питания; г) монитор; д) сканер
- 1) в, г
 - 2) в, г, д
 - 3) б, г, д
 - 4) а, г

Разрешающей способностью (разрешением) монитора является...

- 1) количество отображаемых цветов
- 2) количество точек (пикселей) изображения по горизонтали и вертикали экрана
- 3) размер диагонали экрана
- 4) количество точек (пикселей) на см²

Организация взаимодействия пользователя с компьютерной системой – это функция ...

- 1) периферийных устройств
- 2) операционной системы
- 3) файловой системы
- 4) оперативной памяти

Программа, обеспечивающая взаимодействие операционной системы с периферийным устройством (принтером, дисководом, дисплеем и т.п.), – это...

- 1) драйвер
- 2) транслятор
- 3) контроллер
- 4) компилятор

К основным функциям операционных систем **не относятся** ...

- 1) обмен информацией между различными внутренними устройствами
- 2) проверка почтового ящика администратора персонального компьютера
- 3) ведение файловой системы
- 4) распределение оперативной памяти персонального компьютера
- 5) обработка прерываний

Операционные системы **не подразделяются** на ...

- 1) объектные и неobjектные
- 2) однопользовательские и многопользовательские
- 3) сетевые и локальные
- 4) общего и специального назначения

Если размер кластера 512 байт, а размер файла 784 байт, то файл займет на диске

- 1) один кластер
- 2) 3 кластера
- 3) два кластера
- 4) полтора кластера

Файлы графического изображения могут иметь расширение имени

- 1) tyff
- 2) jpg
- 3) bin
- 4) bitmap

Аббревиатура FAT расшифровывается как...

- 1) таблица размещения файлов
- 2) фатальная ошибка
- 3) протокол обмена данными
- 4) сведения об аппаратном состоянии ПК

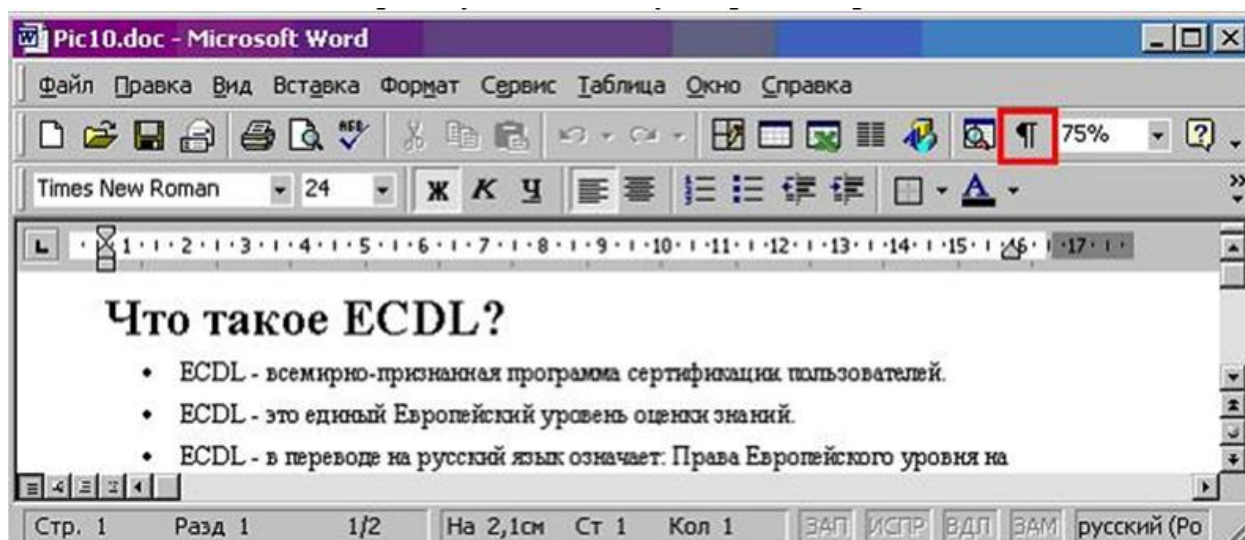
Текстовый процессор- это программа, предназначенная для...

- 1) автоматического перевода с символических языков в машинные коды
- 2) создания игровых программ

3) создания, редактирования и форматирования текстовой информации

4) управления ресурсами ПК при создании документов

Если нажать на пиктограмму, выделенную красной рамкой ...



1) в текст будет добавлен знак «конец абзаца».

2) в тексте будут отображаться непечатаемые символы.

3) в текст будет вставлен маркер списка.

4) в текст будет добавлена гиперссылка

Для вызова окна изменения межстрочного интервала в документе MS Word необходимо выполнить команды меню ...

1) Вставка, Разрыв

2) Формат, Шрифт

3) Формат, Абзац

4) Вид, Разметка страницы

Представленный фрагмент документа MS Word является _____ списком.

- A. _____
- _____
- B. _____
- _____
- C. _____
- _____

- 1) маркированным
- 2) многоуровневым
- 3) нумерованным
- 4) иерархическим

Из предложенного списка форматов файлов:

1) DOC; 2) MDB; 3) JPG; 4) RTF; 5) TXT ; текстовыми являются ...

- 1) 1, 4 и 5
- 2) 1, 3
- 3) 2, 4 и 5
- 4) 1

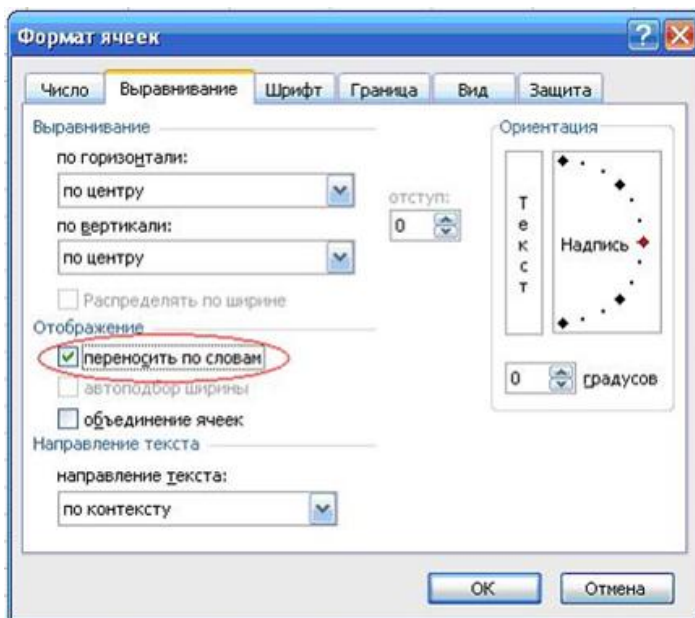
Представлен фрагмент электронной таблицы в режиме отображения формул.

	A	B
1	3	2
2	4	3
3		=ОСТАТ(A1;A2)

Значение в ячейке B3 будет равно...

- 1) 1,75
- 2) 1,25
- 3) 1
- 4) 1,5

Выполненные настройки **Главная-Ячейки-Формат** ячеек-**Выравнивание** электронной таблицы MS Excel 2007 предназначены



- 1) для расположения данных по центру строки рабочего листа
- 2) для расположения данных по центру выделенной области рабочего листа
- 3) для отображения нескольких строк текста внутри одной ячейки
- 4) для установки режима переноса слов при переходе с одной строки рабочего листа на другую строку

В ячейке C9 рабочего листа MS Excel находится формула = C7+C8. Вы ее скопировали в ячейку C10. Формула в ячейке C10 будет выглядеть ...

- 1) =B7+B8
- 2) =C8+C9
- 3) =C7+C8
- 4) =B8+B9

Для выделения всех ячеек в столбце **B** (MS Excel) необходимо...

- 1) набрать адрес **B** в строке состояния
- 2) выделить первую ячейку в столбце **B**, а затем, удерживая нажатой клавишу SHIFT, выделить последнюю ячейку
- 3) щёлкнуть левой кнопкой мыши по заголовку столбца **B**
- 4) набрать адрес **B** в строке формул

Ссылка **\$A\$1** (MS Excel) является...

- 1) относительной
- 2) смешанной
- 3) абсолютной
- 4) пользовательской

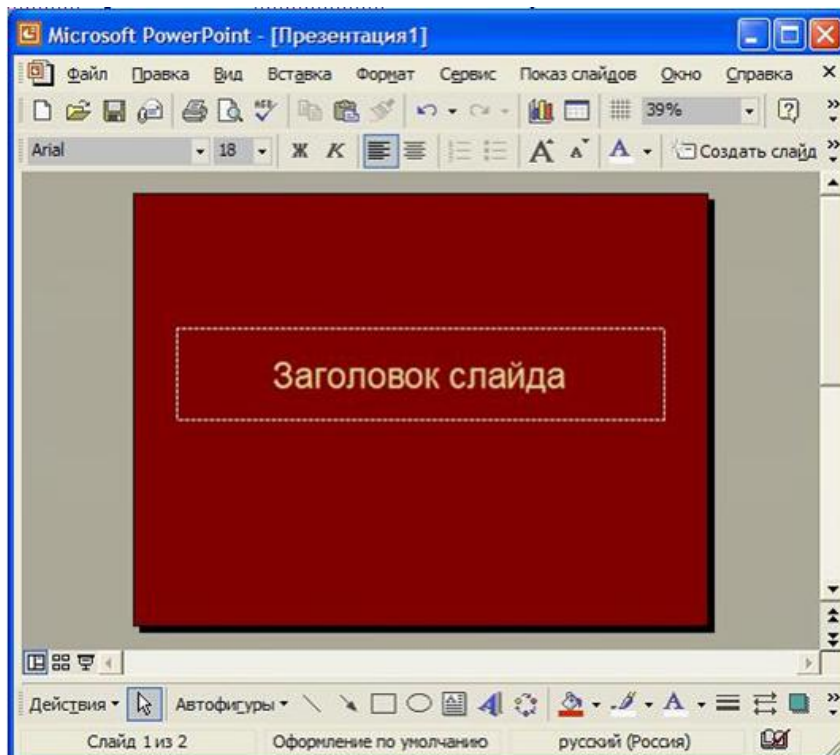
Ссылка **\$A1** (MS Excel) является...

- 1) смешанной
- 2) пользовательской
- 3) относительной
- 4) абсолютной

В цветовой модели RGB буква G означает...

- 1) gold - золотой
- 2) grey - серый
- 3) goal - цель
- 4) green - зеленый

Слайд презентации PowerPoint имеет следующий вид ...



при нажатии на кнопку F5 (начать показ слайдов) на экране отобразится...

- 1) пустой слайд
- 2) слайд с желтой надписью "Заголовок слайда"
- 3) слайд с надписью "Презентация1"
- 4) слайд с черной надписью "Заголовок слайда"

В MS Power Point можно применить новый стиль оформления ...

- 1) к различным разделам презентации
- 2) к надписям различных разделов презентации
- 3) к каждому слайду презентации
- 4) только ко всей презентации

Основным элементом презентации MS PowerPoint является ...

- 1) слайд
- 2) текст
- 3) диаграмма
- 4) графика

В MS Power Point надпись является ...

- 1) объектом для представления текстовой информации на слайде
- 2) обязательным объектом слайда
- 3) обязательным объектом презентации
- 4) объектом для представления графической информации

В программе MS PowerPoint для изменения дизайна слайда использует(ют)ся...

- 1) шаблоны (темы) оформления
- 2) форматирование ячеек
- 3) цифровые гаммы
- 4) разностные схемы

Структура таблицы реляционной базы данных полностью определяется ...

- 1) перечнем названий полей с указанием значений их свойств и типов содержащихся в них данных
- 2) перечнем названий полей и указанием числа записей базы данных
- 3) числом записей в базы данных
- 4) диапазоном записей базы данных

Записью в таблице реляционной базе данных является _____ таблицы.

- 1) одна строка данных
- 2) строка заголовков
- 3) один столбец данных
- 4) одна ячейка

Записью в таблице реляционной базе данных является _____
таблицы.

- 1) одна строка данных
- 2) строка заголовков
- 3) один столбец данных
- 4) одна ячейка

Структура таблицы реляционной базы данных полностью определяется

...

- 1) перечнем названий полей с указанием значений их свойств и типов содержащихся в них данных
- 2) перечнем названий полей и указанием числа записей базы данных
- 3) числом записей в базы данных
- 4) диапазоном записей базы данных

Протокол FTP предназначен для...

- 1) общения в чатах
- 2) загрузки сообщений из новостных групп
- 3) просмотра Web-страниц
- 4) передачи файлов

Протокол компьютерной сети – это...

- 1) набор программных средств
- 2) программа для связи отдельных узлов сети
- 3) схема соединения узлов сети
- 4) набор правил, обуславливающих порядок обмена информацией в сети

Уникальным числовым идентификатором компьютера, подключённого к локальной сети или Интернету, является...

- 1) POP3-протокол
- 2) IP-адрес
- 3) доменное имя
- 4) ТСР-модуль

Электронная цифровая подпись устанавливает _____ информации.

- 1) объем
- 2) непротиворечивость
- 3) подлинность
- 4) противоречивость

Среди перечисленных программ брандмауэром является ...

- 1) Outlook
- 2) Internet Explorer
- 3) DrWeb
- 4) Outpost Firewall

DNS (Domain Name System) – доменная система имён – система, устанавливающая связь доменных адресов с _____-адресами.

- 1) HTTP
- 2) URL
- 3) WWW
- 4) IP

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Задания отчета практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных навыков научно-исследовательской деятельности в органах государственной или муниципальной власти, предприятиях различных форм собственности

направлены на выявление уровня освоения обучающимися умений и навыков по соответствующим компетенциям.

В дневник и отчет по практике включены задания разного типа, позволяющие оценить степень освоения компетенций:

- на умение работать с нормативно-правовыми документами;
- на поиск необходимой информации на официальных сайтах органов государственной и муниципальной власти, предприятий различных форм собственности;
- на выявление структуры финансового управления;
- на определение основных функциональных полномочий соответствующих финансовых подразделений органов государственной и муниципальной власти, предприятий различных форм собственности.

В установленное время обучающиеся должны: заполнить дневник, заполнив соответствующую таблицу; осветив вопросы отчета, оформив его в соответствии с требованиями и подготовив презентацию доклада по нему.

в) описание шкалы оценивания

- до 40 % правильных ответов не освоенные компетенции - направление на пересдачу;
- от 40 % до 60 % правильных ответов – частичное освоение компетенций, дополнительные вопросы по разделам дисциплины с низкими оценками;
- от 60 % до 80 % правильных ответов – достаточный уровень освоения компетенций;
- более 80 % правильных ответов – высокий уровень освоения компетенций.

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

На заседании кафедры финансов и кредита утверждается методика

балльной оценки обучающихся по практике по получению профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

При оценке уровня освоения компетенций по практике по получению профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности оценивается:

- полнота и качество ведения дневника по практике;
- учитывается оценка, данная руководителем практики от организации-базы практики в Характеристике;
- полнота собранных материалов, оценивается своевременность сдачи отчета по практике, его полнота и качество выполнения заданий (руководителем практики);
- защита отчета (презентация, ответы на вопросы).

После завершения практики и получения отзыва руководителя практики от организации, отчет о проделанной работе и дневник практики сдается руководителю практики от института.

Аттестация практики проходит в форме защиты отчета комиссии в присутствии других студентов и оценивается по пяти-стобалльной системе:

Итоговая оценка формируется следующим образом:

№	Вид контроля	Удельный вес в итоговой оценке
1	Уровень теоретической и практической подготовки	30
2	Оценка содержания отчета по учебной практике	30
3	Защита студентом отчета по учебной практике	40
ИТОГО		100

Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и отзывы руководителя практики.

Оценка 85-100 баллов "отлично" ставится студенту, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение

теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с формами отчетности организации и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию.

Оценка 70-84 балла "хорошо" ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчёты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил аналитические материалы, но сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем.

Оценка 60-69 баллов "удовлетворительно" ставится студенту при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил просчёты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую часть практики и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации.

"Неудовлетворительно" - за отчет о практике, который носит преимущественно описательный характер, нет анализа управленческой деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления по плану практики с применением общенаучных методов и технологий, при интерпретации результатов допущены грубые ошибки, выводы и предложения автора носят декларативный характер, при защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, допускает существенные ошибки.

ХII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

В ходе прохождения практики студенты анализируют полученные в ходе научно-исследовательской и практической деятельности данные. Самостоятельная работа студентов опирается на учебно-методическую литературу и периодическую печать, имеющую в фондах библиотеки

института.

Нормативно-законодательные материалы

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 31. – Ст. 3823.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон РФ от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. – № 31. – Ст.3301.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая): Федеральный закон от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 5. – Ст.410.

4. Земельный кодекс РФ: Федеральный закон РФ от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. – № 44. – Ст.4147.

5. Налоговый кодекс РФ. Часть первая: Федеральный закон РФ от 31 июля 1998 г. (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 31. – Ст.3824.

6. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая: Федеральный закон от 5 августа 2000 г. (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 32. – Ст. 3340

7. О банках и банковской деятельности: Федеральный Закон от 02 декабря 1990 г. № 395-1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 6. – Ст. 492.

8. Об автономных учреждениях: Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Российская газета. – 2011. – 20 июля.

9. Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 1. – Ст.1.

10. Об общих принципах организации законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Федеральный закон от 22 сентября 1999 г. № 184-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 1999. – № 42. – Ст. 5005.

11. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 40. – Ст.3822.

12. Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 49. – Ст.6422.

13. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации: Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 2001. – № 51. – Ст.4832.

14. Об организации страхового дела в Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. – 1993. – № 2. – Ст.56.

15. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 2013. – № 14. – Ст.1652.

16. О Федеральном казначействе: Постановление Правительства РФ от 1 декабря 2004 г. № 703 // Собрание законодательства РФ. – 2004. – № 49. – Ст. 4908.

17. О системе и структуре федеральных органов исполнительной

власти: Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 11. – Ст.945; № 21. – Ст.2023.

18. Об утверждении Положения о Министерстве финансов Российской Федерации: Постановление Правительства Российской Федерации от 6 марта 1998 г. № 273 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 11. – Ст. 1288.

19. Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе: Постановление Правительства РФ от 30 сентября 2004 г. № 506 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 40. – Ст. 3961.

20. О мерах по повышению результативности бюджетных расходов: Постановление Правительства Российской Федерации от 22 мая 2004 г. № 249 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 22. – Ст. 2180.

21. Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ: Приказ Минфина России от 30 декабря 2009 года № 150н // Российская газета. – 2010. – 15 января.

Основная литература

1. Деньги, кредит, банки. Практикум: учебник / И.А. Янкина. – М.: Кнорус, 2010. – 192 с. - Режим доступа: <http://www.book.ru/view/268745>.

2. Деньги, кредит, банки: учебник / коллектив авторов: под ред. О.И. Лаврушина, - 10-е изд., стер. – М.: Кнорус, 2012. – 560 с. - Режим доступа: <http://www.book.ru/view/905279>.

3. Меркулова И. В. Деньги, кредит, банки: учебное пособие/ И. В. Меркулова. - М.: КНОРУС, 2012. - 352 с.

4. Тарануха Ю. В. Микроэкономика: учебник/Ю. В. Тарануха. - М.: Дело и Сервис, 2011. - 608 с. - (Учебники МГУ им. М. В. Ломоносова).

5. Тарануха Ю. В. Микроэкономика: учебник/Ю. В. Тарануха, Д. Н. Земляков. - М.: КНОРУС, 2011. - 320 с.

Дополнительная литература:

1. Гальперин В.М. Микроэкономика. Т.1: учебник/ В.М.. Гальперин, С.М. Игнатъев, В.И. Моргунов. – М.: Омега-Л, 2010.-348 с.
2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении – Учебник: под ред. Трофимова В.В. - М.: Юрайт, 2013. - 542 с.
3. Информационные системы в экономике – Практикум: под ред. Акинина П. В.– М.: КноРус, 2012. - 253 с.
4. Нуреев Р. М. Курс микроэкономики: Учебник/Р. М. Нуреев. - М.: Норма, 2006. - 576 с.
5. Сборник задач по микроэкономике. К "Курсу микроэкономики" Р. М. Нуреева/ Гл. ред. Р. М. Нуреев. - М.: Норма, 2006. - 432 с.
6. Тарануха Ю. В. Микроэкономика: Тесты, графические упражнения, задачи: Учебное пособие/ Ю. В. Тарануха. - М.: Дело и Сервис, 2006. - 208 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://www.gks.ru> – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации
2. <http://openbudget.karelia.ru> – База бюджетов регионов РФ и муниципальных образований
3. <http://www.ach.gov.ru> – Счетная палата РФ
4. <http://www.council.ru> – Совет Федерации Федерального собрания РФ
5. <http://www.minfin.ru> – Министерство финансов РФ
6. <http://www.roskazna.ru> – Официальный сайт Федерального казначейства
7. <http://www.cbonds.ru> – Корпоративные облигации
8. <http://www.edu.ru> – Федеральный образовательный портал
9. <http://www.nalog.ru> – Федеральная налоговая служба
10. <http://businessval.ru> – Правовой институт оценки бизнеса

11. <http://duma.gov.ru> – Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации
12. <http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ
13. <http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ
14. <http://www.minregion.ru> – Министерство регионального развития Российской Федерации
15. <http://www.altsovet.ru> - Алтайское краевое Законодательное Собрание
16. <http://www.altaregion22.ru> – Администрация Алтайского края
17. <http://www.barnaul.org> – Администрация г. Барнаула
18. <http://www.duma-barnaul.ru> – Барнаульская городская Дума
19. электронно-библиотечной системе Book.ru
20. справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс".

ХIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Перечень информационных технологий,
используемых при осуществлении образовательного процесса
(перечень программного обеспечения и информационных
справочных систем)**

- ПО Microsoft Office;
- ПО 1С: Бухгалтерия 8;
- ПП "Антиплагиат";
- ПО MAGX Music Maker 2014;
- ПО MaGIX Видео делюкс 2014;
- ПО MAGIX Photo and Graphic Designer;
- лингафонный кабинет Диалог-М (16 рабочих мест);
- системное ПО Microsoft Windows XP Professional SP2, rus, OEM.

Материально-техническая база практики

Для полноценного прохождения учебной практики необходим доступ к персональному компьютеру со стандартным набором программного обеспечения (программы работы с офисными документами, программы для чтения PDF, архиватор, веб-браузер и др.) и сети Интернет.

Организация – база практики должна быть оснащена оборудованием, необходимым для выполнения работ в соответствии с индивидуальным заданием студента.

АЛТАЙСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
Экономический факультет
Кафедра финансов и кредита

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
образовательной программы высшего образования – программы
бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика
профиль "Финансы и кредит"

Выполнил(а) студент(ка)

II курса группы _____

образовательной

программы высшего

образования

направления подготовки

38.03.01 Экономика

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики

от института

(должность, уч. степень, уч. звание; фамилия, инициалы)

Руководитель практики

от организации

(должность) фамилия, инициалы)

Барнаул 2016

Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
"Алтайский экономико-юридический институт"
Экономический факультет
Кафедра финансов и кредита

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику

Студенту _____

Группы _____

Сроки прохождения практики _____

Место прохождения практики (юридический адрес организации)

Должность на период практики _____

Задания (см. нумерацию пунктов типового задания в программе учебной практике),
обязательные к выполнению.

Содержание индивидуального задания:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Руководитель практики _____/_____

Студент _____/_____

Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
"Алтайский экономико-юридический институт"
Экономический факультет
Кафедра финансов и кредита

ДНЕВНИК
учебной практики

студента _____
(Ф.И.О.)

группы _____

Место прохождения практики

(организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики " ___ " _____ 20__ г.

Дата окончания практики " ___ " _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

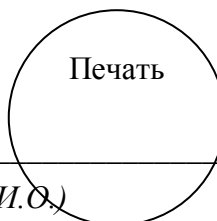
(ученая степень, ученое звание, должность Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики от института

(ученая степень, ученое звание, должность Ф.И.О.)

(подпись)



Барнаул 20__ г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

1.1. Индивидуальное задание студенту на практику

Дата	Вопросы, подлежащие изучению	Отметка о выполнении	Подпись руководителя

1.2. Ежедневные записи студента на практике

Дата	Вид выполняемой работы	Отметка о выполнении	Подпись руководителя

1.3. Отзыв руководителя практики и деловая характеристика студента

Общая оценка практики

Дата _____

Руководитель _____

М.П.

Должность _____

"УТВЕРЖДАЮ"

Заведующий кафедрой
финансов и кредита

Ф.И.О.

**Примерный календарно-тематический план
прохождения учебной практики**

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Название организации: _____

№п/п	Содержание раздела отчета	Время изучения
1		1-я неделя
2		2 неделя
3		3-я неделя
4	Представление отчета о практике, дневника практики и характеристики на кафедру	"___" _____ 20__
5	Защита отчета в срок до	"___" _____ 20__

Практикант _____

Руководители практики:

от института _____

от организации _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(фамилия, имя, отчество студента)
Группа _____ проходил (а)
(учебную практику / научно-исследовательскую работу)
с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. в
наименование структурного подразделения организации

В ходе освоения программы практики формирование общепрофессиональных компетенций, определённых федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.01 Экономика, оценивалось по шкале:

- 5 компетенция освоена в максимальной степени (25-30 баллов),
- 4 компетенция освоена хорошо (20-24 балла),
- 3 компетенция освоена на среднем уровне (16-19 баллов),
- 2 компетенция освоена ниже среднего уровня (10-15 баллов),
- 1 компетенция освоена слабо или практически отсутствует (0-9 баллов).

1. Оценка освоения общекультурных компетенций.

№ п/п	<i>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</i>	<i>Баллы, выставленные руководителем практики</i>
1	ОПК-2 - способен осуществлять выбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	
	Итоговый балл	
	Средний балл	

Уровень теоретической и практической подготовки студента оценивается по следующей шкале критериев:

№	Критерий	Макс. балл
I.	Реализация компетентного подхода	20
1	Понимание содержания, смысла, основных идей, значимости финансовой деятельности предприятия, стремление к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности	5
2	Владение основными средствами и способами информационного взаимодействия, получения, хранения переработки, интерпретации	5

	информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способность к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижений	
3	Способность к работе в коллективе, исполнение своих обязанностей творчески и во взаимодействии с другими людьми	5
4	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполняя решения по экономической деятельности предприятия	5
5	Умение осуществлять вспомогательное обеспечение исполнения основных функций деятельности предприятий	5
П.	Оценка активности и дисциплинированности студента во время прохождения практики	5
1	Оценка активности и дисциплинированности студента во время прохождения практики	5
	Итого	30

3. Дополнительная информация о студенте (личные качества, достижения и т.п.).

4. Заключение.

(фамилия, имя, отчество)

за время прохождения практики показал (а) _____ уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал (а) при выполнении следующих обязанностей (заданий):

Руководитель практики _____ (должность, Ф.И.О., подпись)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА БАРНАУЛА**

**Комитет по экономике и
инвестициям**

656099, г. Барнаул-99, пр. Ленина, 17,
к. 23
Телефакс 393335, 393860, 393862

Ректору Алтайского экономико-
юридического института
Степанову В.И.

Уважаемый Виктор Иванович!

Выражаем Вам и коллективу института благодарность за подготовку студентки 2 курса экономического факультета ЭО-1-13 группы Соколенко Евгении Григорьевны. В соответствии с Вашим направлением Евгения Григорьевна проходила учебную практику в комитете по экономике и инвестициям.

Во время прохождения практики Евгения Григорьевна принимала активное участие в деятельности комитета и показала отличную теоретическую и практическую подготовку, что позволило ей успешно пройти учебную практику.

Студентка Соколенко Евгения Григорьевна зарекомендовала себя как квалифицированный, ответственный, исполнительный и инициативный работник.

Заместитель председателя
комитета по экономике
и инвестициям

М. Н. Сабына

Печать

Характеристика на Шатохина Ивана Станиславовича, студента второго курса Алтайского экономико-юридического института

Шатохин Иван Станиславович проходил учебную практику в муниципальном образовании "Контошинский сельский совет".

За время прохождения практики зарекомендовал себя как грамотный и ответственный специалист, он отличается способностью к аналитическому мышлению.

На практике хорошо применял экономические знания, полученные за время обучения в высшем учебном заведении.

За период прохождения практики показал себя с положительной стороны: его характеризует честность, трудолюбие, добросовестное отношение к выполнению порученного задания.

В общении с людьми Иван Станиславович вежлив, внимателен, в коллективе пользовался уважением. Отношения с коллегами по работе доброжелательные, ровные.

Отзыв дан для предъявления по месту требования.

Глава сельской администрации



А.Е. Мантлер