



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
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(тип – практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа)

(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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТИП – ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА) ПРАКТИКИ	6
II.	ОБЛАСТЬ, ОБЪЕКТЫ И ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ, ОСВАИВАЮЩИХ ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ТИП - ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА) ПРАКТИКУ	10
III.	МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТИП - ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	12
IV.	ВИДЫ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТИП - ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА) ПРАКТИКИ	13
V.	МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТИП - НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА) ПРАКТИКИ	14
VI.	ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТИП - ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА) ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ	15

	ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	
VII.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТИП - ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА) ПРАКТИКИ	34
VIII	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТИП - ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА) ПРАКТИКЕ	37
IX	РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТИП - ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА) ПРАКТИКОЙ	39
X	ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТИП - ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА) ПРАКТИКЕ	42
XI	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТИП - ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА) ПРАКТИКЕ.....	52
XII	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТИП - ПРАКТИКА	92

	ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА) ПРАКТИКИ	
XIII	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТИП - ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА) ПРАКТИКИ	101
XIV	ПРИЛОЖЕНИЯ	103

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Программа производственной 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 деятельности.

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.

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

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

Целью производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа) - является закрепление теоретических знаний, полученные студентами в процессе обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиля "Финансы и кредит". Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе и навыков научно-исследовательской деятельности, развитие практических навыков, аналитической работы специалиста экономических, финансовых и производственно-экономических служб организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, финансовых, кредитных и страховых учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления. А также сбор материала по подготовке отчета по производственной практике (практике по получению профессиональных

умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе и навыков научно-исследовательской деятельности).

Задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе и навыков научно-исследовательской деятельности):

- закрепление теоретических знаний по курсам общетеоретической и специальной подготовки;

- углубленное изучение и анализ актуальных вопросов экономики, управления, организации - деятельности хозяйственных субъектов и её нормативно-правового обеспечения. Материал может быть использован в докладах на научно-практических конференциях.

- изучение соответствующих методических, инструктивных и нормативных материалов;

- сбор, систематизация и анализ практического материала для написания отчета о прохождении практики;

- подготовка отчета о производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

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

Область профессиональной деятельности бакалавров, осваивающих производственную 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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе и навыков научно-исследовательской деятельности), относятся:

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

III. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе и навыков научно-исследовательской деятельности) закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному

формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. Данная практика – одна из форм обучения, являющаяся интегрирующим компонентом личностно-профессионального становления будущего специалиста; это процесс овладения различными видами профессиональной деятельности, в котором создаются условия для самопознания, самоопределения студентов в различных социально-профессиональных ролях и формируется потребность самосовершенствования в профессиональной деятельности. В ходе прохождения практики студенты закрепляют, углубляют и систематизируют полученные теоретические знания по дисциплинам: "Банковское дело", "Деньги, кредит, банки" и др.

Прохождение производственной практики является необходимой основой для успешной подготовки к государственной итоговой аттестации в форме междисциплинарного экзамена и ВКР (выпускной квалификационной работы).

IV. ВИДЫ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики - производственная. Производственная практика является практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения производственной 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 производственной практики.

Производственная 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 производственной 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-мestr	Продолжи-тельность (в нед.)	Количество зачетных единиц	Трудо-емкость (в час.)
Производственная практика	Очная	3	6	2 2/3	4	144
	Заочная	4	8	2 2/3	4	144

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

В процессе прохождения производственной 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
ПК-3 способ-ен выпол-нять необхо-димые для	Уметь: – применять первичные профессиональные навыки и умения для расчета показателей, необходимых для составления экономических разделов	Производ-ственная практика (практик-а по получени-ю професси-ональных	Опр Зопр	ПОРОГОВЫЙ Способен: – объяснить необходимость планирования в различных отраслях экономической деятельности; Понимает: – задачи и принципы финансового планирования на макро- и микроуровне; Умеет:

<p>составления экономически разделов планов расчеты, обособить их и представить результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p>	<p>финансовых планов организации; – представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами. Владеть: – первичными навыками расчета и оформления экономических разделов планов организации..</p>	<p>умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности)</p>		<p>– применять первичные профессиональные навыки и умения для расчета основных показателей финансовых планов; Владеть: – терминологией, применяемой при составлении финансовых планов организации. ПОВЫШЕННЫЙ Понимает: – принципы составления экономических разделов финансовых планов; – методы планирования в финансово-кредитной сфере; Умеет: – делать выводы о практической деятельности хозяйствующих субъектов; Владеть: – первичными профессиональными навыками и умениями планирования экономической деятельности хозяйствующего субъекта.</p>
<p>ПК-24 способ осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям</p>	<p>Уметь: – анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности кредитных организаций; – уметь использовать полученные сведения для принятия управленческих решений по поставленным финансовым задачам. Владеть: – навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности кредитных организаций.</p>	<p>Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности)</p>	<p>Опр Зопр</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ Способен: – объяснить необходимость анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию; Понимает: – сущность банков и их роль в экономике; Умеет: – читать баланс банка; Владеть: – навыками производить расчеты и расчетное кассовое обслуживание клиентов банка, применяя различные формы (на основании законодательной базы). ПОВЫШЕННЫЙ Понимает: – механизм контроля Центральным банком деятельности коммерческих банков в РФ; – методы денежно-кредитной политики центральных банков; Умеет: – оценивать деятельность коммерческого банка по показателям надежности, устойчивости, ликвидности, платежеспособности и доходности; Владеть: – инструментами средствами анализа основных показателей банковской деятельности определяющих уровень процентных доходов</p>

Используемые формы оценочных средств: отчет по практике Опр; защита отчета по практике Зопр.

VII. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

ПРАКТИКИ

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

Структура производственной практики

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный	Учебная лекция (2 часа)	Дневник производственной практики
2	Экспериментальный	Инструктаж по содержанию и методике проведения практики (2 часа)	Дневник производственной практики
3	Сбор, обработка и анализ полученной информации	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала (80 часов)	Дневник производственной практики
4	Научно-исследовательская работа	Наблюдение, анализ синтез (36 часов)	Дневник производственной 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 производственной практики и задачи, выполняемые в ходе практики, устанавливаются в зависимости от места прохождения производственной практики.

Примерное содержание производственной 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 производственной практики. Формулирование предложений по улучшению организации и прохождению практики.

Составление и оформление отчета по производственной 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 профессиональной 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 производственной практики руководители практики от кафедры и руководители 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

В ходе прохождения производственной 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 производственной 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 производственную 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 ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

Отчет о прохождении производственной 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 производственной 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 производственную 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 производственной 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 производственную 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 производственную 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 производственной 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 ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Начальный этап	<p>ПК-3</p> <p>способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и предоставлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p> <p><u>ПОРОГОВЫЙ</u></p> <p>Способен:</p> <p>- объяснить необходимость планирования в различных отраслях экономической деятельности;</p>	Дневник практики

		<p>Понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задачи и принципы финансового планирования на макро- и микроуровне; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять первичные профессиональные навыки и умения для расчета основных показателей финансовых планов; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологией, применяемой при составлении финансовых планов организации. <p><u>ПОВЫШЕННЫЙ</u></p> <p>Понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы составления экономических разделов финансовых планов; - методы планирования в финансово-кредитной сфере; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - делать выводы о практической деятельности хозяйствующих субъектов; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - первичными профессиональными навыками и умениями планирования экономической деятельности хозяйствующего субъекта. 	
2.	Этап прохождения практики	<p>ПК-3</p> <p>способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и предоставлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p> <p><u>ПОРОГОВЫЙ</u></p> <p>Способен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объяснить необходимость планирования в различных отраслях экономической 	<p>Дневник практики</p> <p>Отчет по практике</p>

	<p>деятельности;</p> <p>Понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задачи и принципы финансового планирования на макро- и микроуровне; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять первичные профессиональные навыки и умения для расчета основных показателей финансовых планов; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологией, применяемой при составлении финансовых планов организации. <p><u>ПОВЫШЕННЫЙ</u></p> <p>Понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы составления экономических разделов финансовых планов; - методы планирования в финансово-кредитной сфере; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - делать выводы о практической деятельности хозяйствующих субъектов; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - первичными профессиональными навыками и умениями планирования экономической деятельности хозяйствующего субъекта. <p>ПК-24</p> <p>способен осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям</p> <p><u>ПОРОГОВЫЙ</u></p> <p>Способен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объяснить необходимость анализировать и интерпретировать финансовую, 	
--	---	--

		<p>бухгалтерскую и иную информацию;</p> <p>Понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность банков и их роль в экономике; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать баланс банка; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками производить расчеты и расчетное кассовое обслуживание клиентов банка, применяя различные формы (на основании законодательной базы). <p><u>ПОВЫШЕННЫЙ</u></p> <p>Понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - механизм контроля Центральным банком деятельности коммерческих банков в РФ; - методы денежно-кредитной политики центральных банков; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать деятельность коммерческого банка по показателям надежности, устойчивости, ликвидности, платежеспособности и доходности; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментами средствами анализа основных показателей банковской деятельности определяющих уровень процентных доходов 	
3.	Заключительный этап	<p>ПК-3</p> <p>способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и предоставлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p> <p><u>ПОРОГОВЫЙ</u></p> <p>Способен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объяснить необходимость планирования в 	<p>Отчет по практике, Презентация доклада по отчету по практике.</p>

	<p>различных отраслях экономической деятельности;</p> <p>Понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задачи и принципы финансового планирования на макро- и микроуровне; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять первичные профессиональные навыки и умения для расчета основных показателей финансовых планов; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологией, применяемой при составлении финансовых планов организации. <p><u>ПОВЫШЕННЫЙ</u></p> <p>Понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы составления экономических разделов финансовых планов; - методы планирования в финансово-кредитной сфере; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - делать выводы о практической деятельности хозяйствующих субъектов; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - первичными профессиональными навыками и умениями планирования экономической деятельности хозяйствующего субъекта. <p>ПК-24</p> <p>способен осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям</p> <p><u>Пороговый</u></p> <p>Способен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объяснить необходимость анализировать и 	
--	---	--

	<p>интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию;</p> <p>Понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность банков и их роль в экономике; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать баланс банка; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками производить расчеты и расчетное кассовое обслуживание клиентов банка, применяя различные формы (на основании законодательной базы). <p><u>ПОВЫШЕННЫЙ</u></p> <p>Понимает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - механизм контроля Центральным банком деятельности коммерческих банков в РФ; - методы денежно-кредитной политики центральных банков; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать деятельность коммерческого банка по показателям надежности, устойчивости, ликвидности, платежеспособности и доходности; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментами средствами анализа основных показателей банковской деятельности определяющих уровень процентных доходов 	
--	--	--

Типовые контрольные задания или иные материалы

а) типовые задания

Примерное содержание индивидуального задания отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе навыков научно-исследовательской деятельности.

- 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:

1. Отбор единиц в выборочную совокупность производится из генеральной

совокупности, разбитой на равные интервалы (группы) при виде выборки:

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- | | |
|-------------------------|---------------|
| 1) собственно-случайной | 3) серийной |
| 2) механической | 4) типической |

2. Особенность представления цифрового материала в статистике состоит в том, что цифры являются

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- | | |
|---|--------------------|
| 1) именованными, относящимися к определенному месту и времени | 3) именованными |
| 2) абсолютными | 4) агрегированными |

3. Предметом изучения статистики являются статистические.....

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- | | |
|-----------------|------------|
| 1) совокупности | 3) таблицы |
| 2) показатели | 4) единицы |

4. Средний уровень интервального ряда динамики определяется как средняя.....

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- | | |
|--------------------|-------------------|
| 1) арифметическая | 3) геометрическая |
| 2) хронологическая | 4) квадратическая |

5. Отбор единиц в выборочную совокупность производится из генеральной совокупности, разбитой на равные интервалы (группы) при виде выборки:

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- | | |
|-------------------------|-----------------|
| 1) собственно-случайной | 3) механической |
| 2) серийной | 4) типической |

6. Вариация – это изменение:

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- | | |
|--|---|
| 1) значений признака во времени и в пространстве | 3) колеблемости, многообразия величины признака у единиц совокупности |
| 2) состава совокупности | 4) массовых явлений во времени |

7. Сказуемое статистической таблицы – это:

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- | | |
|---|---|
| 1) сведения, расположенные в верхних заголовках таблицы | 3) показатели, которыми характеризуется объект изучения |
| 2) перечень единиц совокупности по существенным признакам | 4) числовая информация, состоящая из строк и столбцов |

8. По аналитическому выражению связи в статистике классифицируются на.....

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| 1) линейные и криволинейные | 3) сильные и слабые |
| 2) прямые и обратные | 4) закономерные и произвольные |

9. К уровням жизни населения относятся....

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- | | |
|--------------------|--------------|
| 1) средний уровень | 3) достаток |
| 2) нищета | 4) богатство |

10. Особую стадию статистического исследования, в ходе которой систематизируются первичные материалы статистического наблюдения, называется статистической.....

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- | | |
|-------------------|-----------------|
| 1) классификацией | 3) сводкой |
| 2) калькуляцией | 4) группировкой |

11. Банковская система РФ включает в себя (согласно Федеральному Закону "О банках и банковской деятельности").

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- А) Банк России;
- Б) Сбербанк РФ;
- В) Кредитные организации;
- Г) коммерческие банки;
- Д) филиалы и представительства иностранных банков.

12. Кредитная организация- это:

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

А) юридическое лицо, которое на основании лицензии Банка России имеет право совершать банковские операции;

Б) коммерческий банк, получивший лицензию Банка России на осуществление банковской деятельности;

13. Какие операции в обязательном порядке должна осуществлять банковская кредитная организация:

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

А) привлечение во вклады денежных средств юридических и физических лиц;

Б) кредитование юридических и физических лиц;

В) профессиональную деятельность на рынке ценных бумаг;

Г) размещение привлеченных денежных средств во вклады от своего имени и за свой счет на условиях срочности, платности, возвратности;

Д) купля-продажа иностранной валюты в наличной и безналичной формах;

Е) открытие и ведение банковских счетов юридических и физических лиц.

4. Какие операции относятся к банковским операциям (по законам "О банках и банковской деятельности")

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

А) инкассация денежных средств, векселей, платежный и расчетных документов и кассовое обслуживание клиентов;

Б) факторинговые операции;

В) привлечение денежных средств клиентов во вклады;

Г) лизинговые операции;

Д) купля - продажа иностранной валюты в наличной и безналичной формах ;

Е) осуществление расчетов по поручению юридических и физических лиц, а также банков-корреспондентов, по их банковским счетам;

3) доверительное управление денежными средствами и иным имуществом по договору с физическими и юридическими лицами.

15. Право привлекать во вклады денежные средства физических лиц предоставляется:

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- А) всем кредитным организациям;
- Б) только банковским кредитным организациям;
- В) банкам, с даты государственной регистрации которых прошло не менее двух лет.

16. Тест для проверки знаний (верно/ неверно).

1. При централизованном варианте организации межбанковских расчетов банки друг у друга открывают корреспондентские счета.

2. Основные недостатки децентрализованного варианта организации межбанковских расчетов: необходимость установления корреспондентских отношений с большим количеством банков; распыленность средств по многим корсчетам.

3. При расчетах платежными поручениями инициатива в расчетах принадлежит покупателю (плательщику)

4. Расчеты по инкассо осуществляются с помощью платежных поручений.

5. Инкассовое поручение является расчетным документом, на основании которого производится списание денежных средств со счетов плательщиков в бесспорном порядке.

6. Чеки, выпускаемые кредитными организациями, применяются для расчетов через подразделения расчетной сети Банка России.

7. Аккредитив представляет собой условное денежное обязательство, принимаемое банком по поручению плательщика, произвести платежи в пользу получателя средств по предъявлении последним документов, соответствующих условиям аккредитива.

8. При открытии непокрытого (гарантированного) аккредитива банк – эмитент перечисляет за счет средств плательщика сумму аккредитива в распоряжение исполняющего банка на весь срок действия аккредитива.

9. При учете векселя в банке векселедержатель передает (продает) вексель банку до наступления срока платежа и получает сумму векселя за вычетом дисконта (за досрочное получение).

10. Платежи банку по закрытому факторингу и по факторингу без права регресса значительно превышают плату по открытому факторингу и факторингу с правом регресса.

17. Тест для проверки знаний (выбрать все правильные ответы)

17.1. Вклады в уставной капитал кредитной организации могут быть в виде:

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- А) денежных средств;
- Б) материальных активов;
- В) ценных бумаг.

17.2. Резервный фонд банка предназначен для:

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- А) стимулирования труда работников банка;
- Б) покрытия убытков, возникающих в результате деятельности банка;
- В) развитие материальной базы банка.

17.3. Наиболее дешевыми ресурсами для банка являются:

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- А) срочные депозиты;
- Б) депозиты до востребования;
- В) межбанковские кредиты;
- Г) кредиты Центрального банка РФ.

17.4. Выпуск банками депозитных и сберегательных сертификатов предназначен для:

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- А) формирования уставного капитала;
- Б) пополнение основного капитала;
- В) привлечение ресурсов от клиентов.

17.5. Центральный банк РФ выдает коммерческим банкам следующие виды кредитов:

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- А) внутрисдневный;
- Б) ломбардный;
- В) овернайт;
- Г) открывает кредитную линию.

17.6. Основными показателями межбанковского кредитного рынка являются:

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- А) ставка рефинансирования;
- Б) ставка МІАСR;
- В) ставка МІВOR;
- Г) ставка МІВІD.

18. Тесты для проверки знаний (верно /неверно)

1. Все банки придерживаются единой кредитной политики.
2. Кредитная политика – это стратегия и тактика банка в области кредитных операций.
3. Юридическим лицам кредит предоставляется как в наличной, так и в безналичной форме путем зачисления средств на расчетный (текущий) счет заемщика.
4. Кредитная линия – это юридически оформленное обязательство банка перед заемщиком предоставлять ему в течение определенного периода кредиты в пределах установленного лимита.
5. Решение вопроса о выдаче кредита заемщику принимает кредитный инспектор.

б. Все кредиты, выдаваемые банками своим клиентам, являются бланковыми.

19. Тесты для проверки знаний: (выбрать все правильные ответы)

19.1. Обеспечивающие возврат кредита обязательства являются:

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- А) дополнительными к кредитному договору;
- Б) самостоятельными по отношению кредитному договору.

19.2. В качестве залога могут выступать:

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- А) различные виды имущества;
- Б) товарно–транспортные документы;
- В) валютные ценности;
- Г) имущественные права;
- Д) гарантии третьих лиц.

19.3. Основными требованиями к предмету залога со стороны банка являются:

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- А) передача предмета залога банку на хранение;
- Б) достаточность для залога;
- В) приемлемость для залога.

19.4. Стоимость предмета залога должна быть:

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- А) больше суммы кредита;
- Б) равна сумме кредита;
- В) меньше суммы кредита.

19.5. Поручительство могут давать:

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- А) физические лица;
- Б) юридические лица;
- В) только кредитные организации;

Г) совместно юридические и физические лица.

19.6. Сторонами по банковской гарантии являются:

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- А) гарант;
- Б) доверительный управляющий;
- В) принципал;
- Г) выгодоприобретатель;
- Д) бенефициар.

20. Тесты для проверки знаний: (выбрать правильные ответы)

20.1. Для проведения валютных операций резидентам в уполномоченных банках открываются следующие виды валютных счетов:

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- А) транзитный валютный счет;
- Б) текущий валютный счет;
- В) специальный транзитный валютный счет;
- Г) расчетный валютный счет.

20.2. Обязательной продаже на внутреннем валютном рынке подлежит:

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- А) вся валютная выручка экспортеров;
- Б) 50% валютной выручки экспортеров;
- В) 75% валютной экспортной выручки.

20.3. Формами международных безналичных расчетов являются:

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- А) банковский перевод;
- Б) расчеты по инкассо;
- В) расчеты аккредитивами;
- Г) расчеты платежными поручениями.

20.4. Спотовые валютные операции включают сделки купли – продажи иностранной валюты, предусматривающие поставку средств:

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- А) не позднее второго рабочего дня с даты их заключения;
- Б) свыше двух рабочих дней с даты заключения сделки.

20.5. К срочным валютным операциям относятся:

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- А) валютные форварды;
- Б) фьючерсы;
- В) сделки типа ТОМ (tomorrow)
- Г) опционы;
- Д) сделки своп.

20.6. Валютно–обменные операции могут осуществляться:

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- А) любым коммерческим банком;
- Б) обменным пунктом уполномоченного банка.

20.7. Открытая валютная позиция – это валютная позиция при которой:

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ

- А) сумма требований банка в отдельной иностранной валюте не совпадает с суммой его обязательств в этой же валюте;
- Б) сумма требований банка и сумма обязательств банка в отдельной иностранной валюте равны друг другу.

Примерная тематика научно-исследовательской работы студентов

Банковское дело

1. Анализ пассивных операций кредитной организации
2. Анализ активных операций кредитной организации
3. Анализ забалансовых операций кредитной организации

4. Анализ кредитоспособности банка
5. Сравнительный анализ методик оценки кредитоспособности заемщика кредитной организации
6. Анализ кредитоспособности коммерческой организации (по методике банка)
7. Анализ регулирования собственного капитала банка
8. Анализ кредитных операций коммерческого банка
9. Анализ депозитных операций кредитной организации
10. Анализ расчетно-кассовых операций кредитной организаций
11. Анализ операций кредитной организации с пластиковыми картами
12. Анализ выпуска и погашения ценных бумаг кредитной организации
13. Анализ деятельности кредитной организации по управлению капиталом инвесторов
14. Анализ деятельности кредитной организации по управлению общими фондами банковского управления
15. Анализ факторинговых операций кредитной организаций
16. Анализ учетной политики кредитной организации
17. Анализ операций банка с векселями коммерческих организаций
18. Анализ финансовых результатов кредитной организации
19. Анализ финансовой устойчивости кредитной организации
20. Анализ банковских рисков кредитной организации
21. Анализ системы обеспечения возврата банковских кредитов в кредитной организации
22. Анализ валютных рисков кредитной организации
23. Анализ управлению ликвидностью коммерческого банка.
24. Анализ развития банковского кредитования на кредитном рынке России
25. Анализ межбанковских кредитов кредитной организации
26. Сравнительный анализ методик анализа эффективности банковской деятельности

27. Разработка рекомендаций по обеспечению финансовой устойчивости кредитной организации

28. Разработка рекомендаций по обеспечению возвратности кредитов кредитной организации

29. Разработка рекомендаций по совершенствованию методики оценки кредитоспособности заемщика

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Задания отчета практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе 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 умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

При оценке уровня освоения компетенций по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе 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-стобальной системе:

Итоговая оценка формируется следующим образом:

№	Вид контроля	Удельный вес в итоговой оценке
1	Уровень теоретической и практической подготовки студента	30
2	Оценка содержания отчета по производственной практике	30
3	Защита студентом отчета по производственной 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 2008 г. № 178-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 51. – Ст.7664.

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. Банковское дело: учебник /под ред. Е. Ф. Жукова, Ю. А. Соколова.- М.: Юрайт, 2012 – 591 с.
2. Банковское дело. Задачи и тесты [Электронный ресурс]: учебное пособие /коллектив авторов; под ред. Н.И. Валенцовой, М.А. Помориной. – М.: КНОРУС, 2014. – 328 с. - Режим доступа: <http://www.book.ru/view/914461>
3. Деньги, кредит, банки. Практикум: учебник / И.А. Янкина. – М.: Кнорус, 2010. – 192 с. - Режим доступа: <http://www.book.ru/view/268745>.
4. 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>.
5. Меркулова И. В. Деньги, кредит, банки: учебное пособие/ И. В. Меркулова. - М.: КНОРУС, 2012. - 352 с.
6. Статистика: учебник /под ред. В. Г. Минашкина. - М.: Юрайт, 2013. - 448 с
7. Тарануха Ю. В. Микроэкономика: учебник/Ю. В. Тарануха. - М.: Дело и Сервис, 2011. - 608 с. - (Учебники МГУ им. М. В. Ломоносова).
8. Тарануха Ю. В. Микроэкономика: учебник/Ю. В. Тарануха, Д. Н. Земляков. - М.: КНОРУС, 2011. - 320 с.
9. Тимофеева Т.В. Практикум по финансовой статистике: учебное пособие /Т.В. Тимофеева, А.А. Снатенков. - М.: Финансы и статистика; ИНФРА-М, 2014.- 320 с.

Дополнительная литература:

1. Банки и банковское дело: Учебник /А.И. Балабанов и др. - СПб.: Питер, 2007. - 448 с.

2. Гальперин В.М. Микроэкономика. Т.1: учебник/ В.М. Гальперин, С.М. Игнатъев, В.И. Моргунов. – М.: Омега-Л, 2010.-348 с.
3. Информационные системы и технологии в экономике и управлении – Учебник: под ред. Трофимова В.В. - М.: Юрайт, 2013. - 542 с.
4. Информационные системы в экономике – Практикум: под ред. Акинина П. В.– М.: КноРус, 2012. - 253 с.
5. Нуреев Р. М. Курс микроэкономики: Учебник/Р. М. Нуреев. - М.: Норма, 2006. - 576 с.
6. Сборник задач по микроэкономике. К "Курсу микроэкономики" Р. М. Нуреева/ Гл. ред. Р. М. Нуреев. - М.: Норма, 2006. - 432 с.
7. Статистика: учебник/ Под ред. С. А. Орехова. - М.: Эксмо, 2010. - 448 с.
8. 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 производственной 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 производственной практики
образовательной программы высшего образования – программы
бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика
профиль "Финансы и кредит"

Выполнил(а) студент(ка)
III 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 производственную 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
производственной 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.)

Печать

(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 производственной 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) _____
 (производственную практику / научно-исследовательскую работу)
 с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. в _____

наименование структурного подразделения организации

В ходе освоения программы практики формирование профессиональных 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 профессиональных компетенций.

№ п/п	<i>Профессиональные компетенции (ПК)</i>	<i>Баллы, выставленные руководителем практики</i>
1	ПК-3 - способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и предоставлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	
2	ПК-24 - способен осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям	
	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 информации, наличием навыков	5

	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 3 курса экономического факультета ЭО-1-13 группы Соколенко Евгении Григорьевны. В соответствии с Вашим направлением Евгения Григорьевна проходила производственную 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 производственную 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 третьего курса Алтайского экономико-юридического института

Шатохин Иван Станиславович проходил производственную 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