Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Н. ТАТИЩЕВА» (институт)
Экономический факультет
Кафедра «Теоретической, прикладной и мировой экономики»

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по Учебной работе
_____ Т.Б. Исакова
«16» февраля 2017
(в редакции от «01» июня 2018 г.)

ПРОГРАММА
НЕПРЕРЫВНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Направление подготовки: **38.03.01 «Экономика»**
Профиль «Финансы и кредит»
Уровень высшего образования: бакалавриат

Тольятти

Программа практик по основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП или образовательная программа) направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Финансы и кредит» разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень «бакалавриата»), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.11.2015г. № 1327 (далее- ФГОС ВО);

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301;

Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383;

Основной профессиональной образовательной программой высшего образования ОАНО ВО «ВУ иТ» по направлению подготовки (специальности) подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Финансы и кредит»;

Локальными нормативными актами ОАНО ВО «ВУиТ»;

Фонд оценочных средств по программам практики разработан с учетом профессионального стандарта:08.008 «Специалист по финансовому консультированию», утверждённого Приказом Минтруда России от 19.03.2015 №167н.

Разработчики:
Заведующая кафедрой «Финансы и кредит»
к.э.н., профессор Левина Л.И.
Доцент кафедры «Финансы и кредит»
К.э.н., доцент Журова Л.И.
Доцент кафедры «Финансы и кредит»
К.э.н., доцент Таратухина Н.В.

Программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Финансы и кредит» .
Протокол № 6 от 31.01.2017 г.
Зав. кафедрой _____ Левина Л.И.

Программа практики обсуждена и одобрена на заседании УМС факультета
Протокол № 3 от 02.02.2017
Председатель УМС факультета _____ А.И. Афоничкин

Программа практики осуждена и одобрена на заседании УМС вуза.
Протокол № 3 от 16.02.2017
Председатель УМС _____ Т.Б. Исакова

Программа практики пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «Финансы и кредит».

Протокол № 11 от 01.06.2018 года.

Зав. кафедрой _____Л.И Левина.

Внесённые изменения утверждены УМС вуза.

Протокол № 4/1 от «01» июня 2018 г.

Председатель УМС _____ Т.Б. Исакова

СОДЕРЖАНИЕ

1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ..7
1.1. Общие требования к организации учебной практики 7
1.2. Цели и задачи учебной практики 8
1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 9
1.5. Место учебной практики в структуре образовательной программы 11
1.6. Объём и продолжительность учебной практики 11
1.7.Содержание обучения по программе учебной практики 11
1.9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающегося по учебной практике 15
1.10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения учебной практики 22
1.12.Материально-техническое обеспечение практики 24
2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА 25
2.1. Общие требования к организации производственной практики 25
2.2. Цели и задачи производственной практики 27
2.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 28
2.5. Место производственной практики в структуре образовательной программы 29
2.6. Объём и продолжительность производственной практики: 30
2.7.Содержание обучения по программе производственной практики 30
2.9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающегося по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 34
2.10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения производственной практики 43
2.12.Материально-техническое обеспечение практики 45
3. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 46
3.1. Общие требования к организации преддипломной практики 46
3.2.Цели и задачи преддипломной практики 47
3.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 49
3.6. Объём и продолжительность преддипломной практики 53
3.7.Содержание обучения по программе преддипломной практики 54
3.9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающегося по преддипломной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 58

3.9.3. Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы 63

3.9.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций 68

3.9.5. Проведение инструктажа по охране труда.....70

3.10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения преддипломной практики.....71

3.12.Материально-техническое обеспечение практики 74

4. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ 75

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....81

1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Общие требования к организации учебной практики

Организация проведения учебной практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует видам профессиональной деятельности, реализуемым образовательной программой (далее - профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях ОАНО ВО «ВУиТ».

Сроки проведения учебной практики устанавливаются ОАНО ВО «ВУиТ» в соответствии с требованиями ФГОС и учебного плана образовательной программы.

Для руководства учебной практикой, проводимой в университете, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих ученую степень/ученое звание.

Для руководства учебной практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета имеющих ученую степень/ученое звание, организующий проведение практики (далее - руководитель практики от университета). Руководитель (руководители) практики от профильной организации назначается из числа работников профильной организации, имеющих стаж работы по профилю образовательной программы не менее 3-х лет (далее - руководитель практики от профильной организации).

При проведении учебной практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (раздел дневника практики).

Способы проведения практики:

- стационарная.

Стационарная практика проводится на кафедрах, в лабораториях, иных структурных подразделениях ОАНО ВО «ВУиТ», либо в профильных организациях, расположенных на территории г. Тольятти или в местах проживания обучающихся, осуществляющих деятельность, соответствующую направленности образовательной программы.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

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

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соот-

ветствует требованиям содержания практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на учебную практику оформляется распорядительным актом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

Текущий контроль прохождения всех видов практики осуществляется руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации.

Промежуточная аттестация по учебной практике осуществляется на основании устного опроса по результатам прохождения практики и практической проверки выполнения заданий на рабочем месте базы практики. Промежуточная аттестация направлена на оценку уровня сформированности компетенций в соответствии с программой практики.

Обучающимся, не проходившим практику по неуважительной причине или получившим отрицательную оценку по учебной практике, предоставляется возможность прохождения практики в другой период, как правило, совмещая обучение. Неявка или неудовлетворительная оценка по учебной практике является академической задолженностью, для ликвидации которой обучающемуся предоставляется возможность пересдачи не менее двух раз в период до одного года с момента ее образования.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика организуется, и проводится с целью закрепления полученных знаний по образовательной программе по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Финансы и кредит».

Цель учебной практики – формирование у будущих бакалавров навыков профессиональной деятельности на основе закрепления ранее полученных теоретических знаний.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;
- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с финансовой деятельностью организаций, являющихся базами практики;
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых информационно-аналитических компетенций по реферированию профессиональных источников информации.

Учебная практика направлена на решение профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности:

аналитическая, научно-исследовательская

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- подготовка информационных обзоров.

1.3. Вид, тип, способ, форма проведения

Вид практики:

учебная практика.

Тип практики:

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

Способ проведения учебной практики:

стационарная.

Форма проведения учебной практики:

дискретно по периодам проведения учебной практики – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной практики у обучающихся формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
ОПК-2	Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен демонстрировать результаты освоения компетенций:

Код и наименование компетенции	Знать	Уметь	Владеть
ОК-3 - Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	- базовые экономические понятия (спрос, предложение, цена, стоимость, товар, деньги, доходы, расходы, прибыль, риск, собственность, управление, рынок, фирма, государство), объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов (законы спроса и предложения, принципы ценообразования, принцип ограниченной рациональности, принцип альтернативных издержек, принцип изменения ценности денег во времени), условия функционирования национальной и мировой экономики, понятие и факторы экономического роста, основы российской налоговой системы, основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков	- использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов, решать типичные экономические задачи на основе сбора и анализа экономической информации	- приёмами и принципами оценки экономической эффективности событий и явлений
ОПК-1 - Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	- основные информационно-коммуникационные технологии и основные требования информационной безопасности	- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры	- культурой применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-2 - Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	- методы сбора информации для решения поставленных экономических задач; - нормативно-правовую базу расчета основных экономических показателей	- выбрать методику расчета в соответствии с поставленной задачей	- современными методиками расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъек-

			тов

1.5. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика обучающихся является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01«Экономика» профиль «Финансы и кредит» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком.

Учебная практика относится к Блоку 2 «Практики» учебного плана образовательной программы, который в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы.

Учебная практика проводится на 2 курсе обучения в 4-ом семестре в объеме 108 академических часов (3 з.е.) в течение 2 недель.

Учебная практика базируется на знаниях, полученных при изучении учебных следующих дисциплин:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, обеспечивающих прохождение практики	Код компетенции
1	Экономическая теория	ОК-3, ОПК-2
2	История экономических учений	ОК-3
3	Практические основы создания и функционирования хозяйствующего субъекта	ОК-3
4	Теория денег	ОК-3
5	История бухгалтерского учета	ОК-3
6	История развития финансово-кредитной системы	ОК-3
7	Налоговая культура / Налоговая политика	ОК-3
8	Финансы	ОК-3
9	Информатика	ОПК-1
10	Бухгалтерский учет	ОПК-2

1.6. Объём и продолжительность учебной практики

Объём учебной практики:

3 зачётные единицы, 108 академических часов.

Продолжительность учебной практики 2 недели.

Вид практики	Тип практики	Объём практики		Продолжительность практики, кол-во недель	Курс	Семестр	Формируемые компетенции	
		з/ед.	з/ед.				ОК	ОПК
Учебная	практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	3	108	2	2	4	ОК-3	ОПК-1 ОПК-2
		3	**108**	**2**				

1.7.Содержание обучения по программе учебной практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость, часов	Формы текущего контроля

1	Организационный этап	Оформление документов для прохождения практики. Разработка программы практики и календарного плана Оформление индивидуального задания на практику Знакомство с правилами внутреннего распорядка предприятия (организации). Инструктаж по технике безопасности.	8	ПП, УО
2	Учебный этап (прохождение практики)	Изучение организационно-управленческой структуры, исследование деятельности различных подразделений организаций. Работа на рабочих местах или в подразделениях организации. Выполнение индивидуальных заданий.	82	ПП, УО
3	Отчетный этап	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка информационного сообщения по результатам прохождения производственной практики	18	УО
			108	

Формы и методы текущего контроля:
ПП - практическая проверка;
УО - устный опрос.

Содержание обучения по программе учебной практики

№ п/п	Код компетенции	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу		Формы текущего контроля
			Контактная работа с преподавателем, час.	Самостоятельная работа, час	
1	ОК-3	Организационный этап	Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры (2 ч.) Инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего распорядка (4 ч.) Обзорная лекция об истории, профиле и структуре предприятия (2 ч.)		Устный опрос
2	ОК-3, ОПК-1, ОПК-2	Учебный этап (прохождение практики) Краткая характеристика предприятия (организации) Характеристика организационно-правовой формы хозяй-	Консультация руководителя (2 ч.)	8	Устный опрос по результатам подборки материала к информационному обзору по вопросам: - форма собственности организации; - цели и задачи деятельности организации; - виды деятельности организации и виды оказываемых ею услуг (производимой продукции), которые указаны в уставе или иных учредительных документах

		ствующего субъекта.			- налоговая и учетная политики экономического субъекта
3	ОК-3, ОПК-1, ОПК-2	Учебный этап (прохождение практики) Сбор материалов по характеристике структуры экономических (в т.ч. финансовых) служб	Консультация руководителя (4 ч.)	32	Устный опрос по результатам подборки материала к информационному обзору по вопросам: - схема организационной структуры управления предприятием (организаций), характеристика функций управленческого персонала исследуемой организации, описание структуры финансовой службы; - характеристика структурных подразделений организации в области экономики, планирования, учета и анализа (положения об экономических службах, учетная политика организации для целей бухгалтерского учета и налогообложения); - характеристика производственной структуры предприятия; - характеристика финансовых служб организации
4	ОК-3 ОПК-1 ОПК-2	Учебный этап (прохождение практики) Сбор материалов орезультатах деятельности организации	Консультация руководителя (2 ч.)	36	Устный опрос по результатам подборки материала к информационному обзору по вопросам: - характеристика отраслевых особенностей деятельности организации, - характеристика рынка, на котором работает организация; - оценка результативности финансово-хозяйственной деятельности организации
5	ОК-3, ОПК-1, ОПК-2	Отчетный этап Информационный обзор по результатам прохождения практики	Контроль наличия документов, являющихся источниками информации для обзора. (4 ч.)	14	Информационный обзор о результатах прохождения практики (в устной форме)
ИТОГО, час.			**18**	**90**	

Содержание индивидуальных заданий зависит от специфики функционирования профильной организации, организационной структуры, функциональных задач различных подразделений. Результатами выполнения индивидуального задания могут быть приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности, выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем

практики, осуществление систематизации и анализа собранных материалов в информационном обзоре и т.п.

1.8. Формы отчетности по учебной практике

По окончании учебной практики обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

- договор (приложение 1)
- направление на учебную практику (приложение 2);
- дневник учебной практики, содержащий рабочий график (план) проведения учебной практики, индивидуальные задания, выполняемые в период практики, характеристику с места прохождения учебной практики (приложение 3);
- отчет о прохождении учебной практики (приложение 4);
- аттестационный лист (приложение 5а).

1. В направлении указывается полное название университета и профильной организации, сроки прохождения практики, Ф.И.О. руководителя практики от университета, дата защиты отчета по практике, руководителем практики от профильной организации ставится отметка о выполнении программы практики, ставится подпись руководителя практики и печать организации.

2. Дневник практики является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Обучающийся обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуальных заданий. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики от организации. По требованию руководителя практики от организации обучающийся обязан предоставить дневник на просмотр. Руководители практики от организации подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания, и уточняют задания. Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации.

3. Характеристику обучающемуся дает руководитель учебной практики от профильной организации. В характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности (если это предусмотрено программой практики), участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место быть, другие аспекты.

4. Отчет о прохождении практики составляется обучающимся в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, индивидуальными заданиями и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и от профильной организации.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам по вопросам деятельности организации, с которыми обучающийся знакомился, знаниями и навыками, которые обучающийся приобрел в ходе практики. Отчет не является повторением содержания дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при прохождении практики. Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее даты защиты отчета, указанной в направлении на учебную практику.

Отчет по учебной практике является индивидуальным, и содержит ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчет по учебной практике включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с совместным рабочим графиком (планом) проведения практики. Объем текстовой части отчета по практике должен быть не менее 20 стр. (шрифт 12 пт, 1,5 интервала).

В текстовой части отчета:

на основании документов, изучаемых на практике, могут быть даны общие организационные характеристики профильной организации; специфика применяемых технологий, норма-

тивно-правовая база и т.д.; описание деятельности структурного (ых) подразделения (й) профильной организации, краткая характеристика направлений их деятельности, другое;

приводится должностная инструкция, на основании которой были сформированы служебные обязанности практиканта при прохождении практики (при наличии). При отсутствии такого документа приводится перечень служебных обязанностей обучающегося при прохождении практики:

осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с программой практики и дневником прохождения практики;

- характеристика задач в рамках практики, результатов работы по выполнению программы практики, в том числе индивидуального задания;

- заключение, в котором содержатся выводы и предложения по результатам практики;

- приложения. Приложения, как правило, включают нормативные акты, статистическую информацию, графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы, изделия, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет заверяется подписью руководителя и печатью профильной организации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от университета документация о прохождении практики брошюруется в следующем порядке:

- направление на практику с отметкой о прибытии и выбытии обучающегося;

- аттестационный лист с дифференцированной оценкой по результатам практики;

- дневник практики с характеристикой сформированности общекультурных компетенций;

- отчет о прохождении практики с приложениями.

5. В аттестационном листе, который выдается обучающемуся по завершению прохождения практики, руководителями от организации и от университета отражается оценка уровня сформированности каждой компетенции в разрезе уровней в соответствии с установленной шкалой оценки. Аттестационный лист подписывается руководителем практики от организации и от университета.

6. Содержание индивидуальных заданий зависит от типа практики, и может содержать ознакомление со спецификой функционирования профильной организации, его структурой работой различных подразделений, ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями, технологией выполнения задач, особенностями формирования решений, которые считаются результатом выполнения трудовых функций, правоприменительной практикой профильной организации. Результатами выполнения индивидуального задания могут быть приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности, выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики, осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчете по практике и т.п.

1.9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающегося по учебной практике

1.9.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
ОПК-2	Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач

Основными этапами формирования указанных компетенций при проведении

практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения практики

этапы	Наименование раздела (этапа) практики	Контролируемые компетенции	Оценочные средства по этапам формирования компетенций		Способ контроля
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Организационный этап	ОК-3	Проверка выполнения работы, Устный опрос		Устно
2	Учебный этап (прохождение практики)	ОК-3, ОПК-1, ОПК-2	Проверка выполнения работы, устный опрос		Устно
3	Отчетный этап	ОК-3, ОПК-1, ОПК-2	Устный опрос	Информационный обзор	Устно

1.9.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания

Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Критерии	Уровни сформированности компетенций			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	Компетенция не сформирована либо сформирована не в полном объеме. Уровень самостоятельности практического навыка отсутствует	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный Уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

Поскольку учебная практика призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики знаний, умений и навыков.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе прохождения практики. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой обязательной к выработке компетенции. В качестве основного критерия при оценке обучаемого является наличие сформированных у него компетенций по результатам прохождения практики.

Положительная оценка по практике может выставляться и при не полной сформированности компетенций в ходе прохождения практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин и прохождения других видов практик.

Показатели оценивания компетенций и шкала оценивания

1-й этап

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровеньосвоения компетенции
Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения практики и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения практики	Обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне	Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке	Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа выполнения неизвестных или нестандартных заданий в рамках практики с использованием знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения учебных дисциплин и практик, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи

2 этап

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
Уровень освоения программы практики, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же практика выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции	При наличии более 50% сформированных компетенций по практике, имеющим возможность доформирования компетенций на последующих этапах обучения. Для практик итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы более 60% компетенций	Для определения уровня освоения промежуточной практики на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой практики на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций, причем не менее 60% компетенций должны быть сформированы на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».	Оценка «отлично» по практике с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения практики с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% компетенций

1.9.3. Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Индивидуальные задания, выполняемые в период практики, разрабатываются руководителем практики от университета в соответствии с видами профессиональной деятельности, реализуемыми в образовательной программе.

Примерные темы заданий:

1. Характеристика внешней среды организации.
2. Принципы формирования функциональной структуры организации.
3. Характеристика отдела, (службы, структурного подразделения) в организационной структуре предприятия (организации, учреждения).
4. Способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации.
5. Характеристика содержания, процесса, структуры, функций управления.
6. Экономическое состояние организации.
7. Анализ организационной структуры.
8. Описание процесса распределения полномочий в организации (система распределения полномочий; степень централизации в управлении).
9. Изучение системы принятия и реализации управленческого решения (типы решений, стадии принятия управленческих решений; факторы, влияющие на принятие решения; этапы реализации управленческого решения).
10. Характеристика нормативных документов, определяющих деятельность структурного подразделения и оценка их роли в решении задач организации.
11. Описание процесс распределения полномочий в подразделении организации.
12. Описание внутренней структуры организации, анализ ее с точки зрения поставленных целей, задач и направлений деятельности.
13. Определение и обоснование наиболее актуальных и приоритетных направлений деятельности отдела, (службы, структурного подразделения).
14. Организация деятельности финансовых служб.
15. Функциональные задачи финансовых служб организации.

Методика выполнения.

Индивидуальные задания выполняются обучающимся по материалам организации, которая была выбрана для прохождения учебной практики.

Задание: Характеристика отдела (службы, структурного подразделения) в организационной структуре предприятия (организации, учреждения).

Цель: Изучить организационное устройство предприятия (организации, учреждения).

Порядок выполнения: Необходимо определить какие задачи решаются отделом, (службой, структурным подразделением); как распределены функции и полномочия внутри отдела, (службы, структурного подразделения); с какими внутренними отделами взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба); с какими внешними учреждениями, организациями и предприятиями

взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба).

По итогам учебной практики студентом составляется информационный обзор.

Цель информационного обзора - показать степень освоения практических навыков, степень формирования системы компетенций для решения профессиональных задач.

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

Учебная практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет вид учебных занятий, обеспечивающих подготовку обучающихся, ориентированную на приобретение конкретного практического опыта и навыков по приобретаемой специальности.

Программа практики является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию ФГОС, и содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

- индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (далее – задания). Задания должны быть направлены на формирование компетенций, заявленных в программе каждого вида практики и по видам практики не должны повторяться.

Организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту и должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС и соответствующего профессионального стандарта (при наличии).

Основной формой деятельности обучающихся при выполнении программы практики является самостоятельная работа, предусматривающая освоение ее основных разделов, определение целей и задач практики, практической значимости проводимых работ, прогнозируемых результатов, выводов.

Содержание практики определяется общим содержанием образовательной программы в соответствие с ее направленностью (профилем). Практика может предполагать изучение методов исследования, технологий, процессов, необходимых для профессиональной деятельности.

В ходе практики обучающиеся должны быть ознакомлены с основами техники безопасности в конкретном подразделении, где они будут проходить практику, получить навыки работы в процессе выполнения программы практики по тематике своих индивидуальных заданий.

Обучающийся подчиняется правилам внутреннего распорядка профильной организации, распоряжениям администрации и руководителей практики. В случае невыполнения требований, обучающийся может быть отстранен от прохождения практики.

Оценка знаний, умений, практического опыта, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и практического опыта, сформированных компетенций, обучающихся при собеседовании (устном опросе) и по результатам выполнения индивидуальных заданий, собеседования с обучающимся в ходе индивидуальных консультаций с руководителем.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по практике требованиям ФГОС в форме дифференцированного зачета (с оценкой).При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы практики;
- демонстрация знаний, умений и практического опыта, заявленных в качестве результатов практики;
- выполнение индивидуального задания обучающимся.

Защита практики представляет собой информационный обзор обучающегося по итогам прохождения практики, а также ответы на вопросы руководителя от университета.

Шкала оценки результатов учебной практики:

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	ставится студенту, который продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, самоорганизации; выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с индивидуальным заданием на практику; подготовил информационный обзор, ответил на все вопросы преподавателя
«хорошо»	ставится студенту, который в целом продемонстрировал в ходе прохождения практики умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности и сформированность всех, предусмотренными требованиями к результатам практики, компетенций; полностью выполнил задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при решении задач в рамках программы практики, подготовил информационный обзор, ответил на вопросы преподавателя
«удовлетворительно»	ставится студенту, который продемонстрировал использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; однако в

	ходе практики не смог продемонстрировать развитость отдельных компетенций на достаточном уровне; затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты при составлении информационного обзора, не смог ответить на все вопросы преподавателя
«неудовлетворительно»	ставится студенту, который не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность компетенций, предусмотренных требованиями к результатам практики; не выполнил задание практики

1.9.5. Проведение инструктажа по охране труда

Для всех обучающихся, а также руководителей практики от университета представитель профильной организации обязан провести инструктаж по охране труда до начала практики.

Обучающиеся, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом руководителя организации (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности профильной организации и утвержденной в установленном порядке руководителем организации (или уполномоченным им лицом). Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Проведение инструктажа по охране труда включает в себя ознакомление обучающихся с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устным собеседованием по приобретенным обучающимся знаниям и навыкам, безопасным приемам работы, лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

1.10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения учебной практики

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Электронный ресурс]: от 26.01.1996 N 14-ФЗ // Консультант Плюс. - Режим доступа: http://consultant.ru/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : от 30.12.2001 N 197-ФЗ: // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/.

4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая. [Электронный ресурс]: от 30.12.2001 N 197-ФЗ // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/.

Основная литература

1. Графимов В.В. Информатика: учебник для академического бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.
2. Ковалева А.Н. Финансы: учебник для бакалавров. – М.: ЮРАЙТ, 2017.
3. Маховикова Г.А., Гукасьян Г.М., Амосова В.В. Экономическая теория: учебник для бакалавров. – М.: ЮРАЙТ, 2017.
4. Лупикова Е.В. Бухгалтерский учет: теория бухгалтерского учета: учебник для вузов. – М.: ЮРАЙТ, 2017.
5. Поляк Г.Б. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для академического бакалавриата / под. ред. Е.Е. Смирнова. – М.: ЮРАЙТ, 2017.
6. Романовский М.В. Финансы: учебник для академического бакалавриата / Под ред. ред. Н.Г. Иванова. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

Дополнительная литература

1. Иохин В.Я. Экономическая теория: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.
2. Новожилов О.П. Информатика: учебник для академического бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.
3. Пансков В.Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.
4. Фельдман И.А. Бухгалтерский учет: учебник для вузов. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

Интернет-ресурсы и информационные технологии

1. Электронная библиотечная система Волжского университета имени В.Н. Татищева. - Режим доступа: www.biblio-online.ru
2. Справочно-правовая система КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/

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

1. Электронная библиотечная система Волжского университета имени В.Н. Татищева [Электронный ресурс].
2. СПС Консультант +
3. СПС Гарант

1.12.Материально-техническое обеспечение практики

Для достижения целей, определенных настоящей программой практики и выполнения индивидуальных заданий по учебной практике необходимо:

- учебные аудитории, оснащенные техническими средствами, компьютерной техникой, мультимедийными проекторами, видео-, аудио- аппаратурой;
- наглядные пособия на бумажных и/или электронных носителях, макеты, стенды и т.п.

1.13. Требования к кадровому обеспечению учебной практики

Требование к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой:

- для руководителя практики от университета наличие ученой степени/ученого звания;
- для руководителя практики от профильной организации наличие опыта деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует направленности образовательной программы;
- руководство практики может осуществляться совместно преподавателем, имеющим ученую степень/ученое звание, осуществляющим консультативную помощь ассистенту или старшему преподавателю, не имеющему ученой степени/ученого звания.

2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

2.1. Общие требования к организации производственной практики

Организация проведения производственной практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует видам профессиональной деятельности, реализуемым образовательной программой (далее - профильная организация).

Сроки проведения производственной практики устанавливаются ОАНО ВО «ВУиТ» в соответствии с требованиями ФГОС и учебного плана образовательной программы.

Для руководства производственной практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета имеющих ученую степень/ученое звание, организующий проведение практики (далее - руководитель практики от университета). Руководитель (руководители) практики от профильной организации назначается из числа работников профильной организации, имеющих стаж работы по профилю образовательной программы не менее 3-х лет (далее - руководитель практики от профильной организации).

При проведении производственной практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (раздел дневника практики).

Способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарная практика проводится на кафедрах, в лабораториях, иных структурных подразделениях ОАНО ВО «ВУиТ», либо в профильных организациях, расположенных на территории г. Тольятти или в местах проживания обучающихся, осуществляющих деятельность, соответствующую направленности образовательной программы.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором проживает обучающийся. Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами

учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

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

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

Направление на производственную практику оформляется распорядительным актом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Текущий контроль прохождения всех видов практики осуществляется руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации.

Промежуточная аттестация по производственной практике осуществляется на основании представленного студентом отчета по практике и приложений к нему. Промежуточная аттестация направлена на оценку уровня сформированности компетенций в соответствии с программой практики.

К защите отчета по производственной практике допускается обучающийся, имеющий:

- положительную характеристику руководителя от профильной организации по освоению компетенций в период прохождения практики:

- дневник практики, заполненный в соответствии с требованиями, установленными настоящей программой;

- отчет по практике, составленный в соответствии с установленными требованиями и заданием на практику.

Обучающимся, не проходившим практику по неуважительной причине или получившим отрицательную оценку по производственной практике, предоставляется возможность прохождения практики в другой период, как правило, совмещая обучение. Неявка или неудовлетворительная оценка по производственной практике является академической задолженностью, для ликвидации которой обучающемуся предоставляется возможность пересдачи не менее двух раз в период до одного года с момента ее образования.

2.2. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика организуется, и проводится с целью закрепления полученных знаний по образовательной программе по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Финансы и кредит».

Цель производственной практики- закрепление ключевых компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки.

Задачами производственной практики являются:

– углубление и закрепление теоретических знаний по курсам общетеоретических и специальных дисциплин, изучаемым студентом в течение учебного времени;

– приобретение практических навыков профессиональной деятельности по избранной специальности;

– формирование представлений о реальном финансовом механизме функционирования организации и принятия финансовых управленческих решений на различных уровнях управления;

– участие в разработке и реализации комплекса мероприятий финансового характера в соответствии со стратегией развития организации.

Производственная практика направлена на решение профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности:

аналитическая, научно-исследовательская

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;

- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;

- построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;

- анализ и интерпретация показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро- уровне как в России, так и за рубежом;

- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;

- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов.

2.3. Вид, тип, способ, форма проведения

Вид практики:

производственная практика.

Тип практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения производственной практики:

стационарная.

Форма проведения производственной практики:

дискретно по периодам проведения производственной практики – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

2.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики у обучающихся формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОПК-2	способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК-3	способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствие с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
ПК-5	способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений
ПК-8	способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен демонстрировать результаты освоения компетенций:

Код и наименование компетенции	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-2 – способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	- методы сбора, анализа и обработки исходной информации для решения поставленных экономических задач	- анализировать и оценивать поставленные экономические задачи	- навыками решения поставленных экономических задач в практической деятельности
ОПК-3 - способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствие с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	- инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей	- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы.	- инструментальными средствами для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов
ПК-5 – способность анализиро-	- формы финансовой, бухгалтерской	- проанализировать исходные данные,	- навыками анализа и интерпретации финан-

вать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	и иной отчетности предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств; - теоретические и практические аспекты финансово-экономической деятельности организации	необходимые для расчета финансовых показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; – рассчитать финансовые показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.	совой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений
ПК-8 – способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	- различные источники финансовой информации (данные финансовой отчётности, банковской системы, фондовых бирж, информационно-аналитических агентств и пр.); - основные методы экономического анализа статистической, бухгалтерской и финансовой информации;	- пользоваться различными источниками финансовой информации (данными финансовой отчётности, банковской системы, фондовых бирж, информационно-аналитических агентств и пр.); – выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты; - составлять аналитические таблицы, характеризующие деятельность организаций	- навыками ведения составления и анализа отчетности хозяйствующих субъектов; - современными методиками расчета системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

2.5. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика обучающихся является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01«Экономика» профиль «Финансы и кредит» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком.

Производственная практика относится к Блоку 2 «Практики» учебного плана образовательной программы, который в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы.

Производственная практика проводится на 3 курсе обучения в 6-ом семестре в объеме 324 академических часа (3 з.е.) в течение 2 недель.

Производственная практика базируется на знаниях, полученных при изучении учебных следующих дисциплин:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, обеспечивающих прохождение практики	Код компетенции
1	Налоги и налогообложение	ОПК-2
2	Рынок ценных бумаг	ОПК-2
3	Экономический анализ	ОПК-3
4	Учет и операционная техника в банках	ПК-5
5	Финансы организаций (предприятий) / Организация финансовой деятельности предприятия	ПК-5
6	Государственные и муниципальные финансы	ПК-5
7	Анализ деятельности коммерческого банка	ПК-5
8	Банковское дело	ПК-5
9	Информатика	ПК-8

2.6. Объём и продолжительность производственной практики:

Объем производственной практики:

3 зачётные единицы, 324 академических часа.

Продолжительность производственной практики 2 недели.

Вид практики	Тип практики	Объём практики		Продолжительность практики, кол-во недель	Курс	Семестр	Формируемые компетенции	
		з/ед.	з/ед.				ОПК	ПК
Производственная	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа	3	324	2	3	6	ОПК-2, ОПК-3	ПК-5 ПК-8
		3	**324**	**2**				

2.7.Содержание обучения по программе производственной практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость, часов	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	Оформление документов для прохождения практики. Разработка программы практики и календарного плана. Оформление индивидуального задания на практику. Знакомство с правилами внутреннего распорядка предприятия (организации). Инструктаж по технике безопасности.	8	ПП, УО
2	Учебный этап (прохождение практики)	Изучение организационно-управленческой структуры, исследование деятельности различных подразделений. Работа на рабочих местах или в подразделениях организации. Выполнение индивидуальных заданий.	260	ПП, УО, ПО

3	Отчетный этап	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и оформление отчета о прохождении производственной практики	56	УО, ПО
			324	

Формы и методы текущего контроля:
ПП - практическая проверка;
УО - устный опрос;
ПО - письменный контроль.

Содержание обучения по программе производственной практики

№ п/п	Код компетенции	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу		Формы текущего контроля
			Контактная работа с преподавателем, час.	Самостоятельная работа, час	
1	ОПК-2	Организационный этап	Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры (2 ч.)		Внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике. Устный опрос
			Инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего распорядка (2 ч.)		
2	ОПК-2, ПК-5	Учебный этап (прохождение практики) Краткая характеристика предприятия (организации) Характеристика организационно-правовой формы хозяйствующего субъекта.	Консультация руководителя (2 ч.)	36	Собеседование по подборке материала к отчету по вопросам: - форма собственности организации; - цели и задачи деятельности организации; - виды деятельности организациии виды оказываемых ею услуг (производимой продукции), которые указаны в уставе или иных учредительных документах - направленияфинансовой политики экономического субъекта
3	ОПК-2, ОПК-3, ПК-5 ПК-8	Учебный этап (прохождение практики) Составление характеристики структуры экономических (в т.ч. финансовых) служб	Консультация руководителя от профильной организации (2 ч.) Консультация руководителя от университета (2 ч.)	44	Проверка представленных характеристик: - схема организационной структуры управления предприятием (организаций), характеристика структурных подразделений организации, - описание структуры и функциональных задач финансовых служб; - характеристика производственной структуры предприятия.

					Устный опрос.
4	ОПК-2, ОПК-3, ПК-5,ПК-8	Учебный этап (прохождение практики) Анализ финансового положения организации	Консультация руководителя от профильной организации (2 ч.) Консультация руководителя от университета (2 ч.)	88	Проверка результатов анализа показателей, характеризующих финансовое положение организации. Устный опрос, письменный контроль
5	ОПК-2, ОПК-3, ПК-5,ПК-8	Учебный этап (прохождение практики) Выполнение индивидуального задания	Консультация руководителя (2 ч.)	98	Контроль за выполнением индивидуального задания. Устный опрос, письменный контроль
6	ОПК-2, ОПК-3, ПК-5,ПК-8	Отчетный этап Защита отчета по практике	Контроль наличия документов, являющихся источниками отчетной информации, первичных учетных документов. (2 ч.)	40	Формулировка выводов по проведенному исследованию. Отчет о производственной практике. Устный опрос, письменный контроль
ИТОГО, час.			**18**	**306**	

2.8. Формы отчетности по производственной практике

По окончании производственной практики обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

- договор (приложение 1)
- направление на производственную практику (приложение 2);
- дневник производственной практики, содержащий рабочий график (план) проведения производственной практики, индивидуальные задания, выполняемые в период практики, характеристику с места прохождения производственной практики (приложение 3);
- отчет о прохождении производственной практики (приложение 4);
- аттестационный лист (приложение 5б).

1. В направлении указывается полное название университета и профильной организации, сроки прохождения практики, Ф.И.О. руководителя практики от университета, дата защиты отчета по практике, руководителем практики от профильной организации ставится отметка о выполнении программы практики, ставится подпись руководителя практики и печать организации.

2. Дневник практики является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Обучающийся обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуальных заданий. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики от организации. По требованию руководителя практики от организации обучающийся обязан предоставить дневник на просмотр. Руководители практики от организации подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания, и уточняют задания. Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации.

3. Характеристику обучающемуся дает руководитель производственной практики от профильной организации. В характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности (если это предусмотрено программой практики), участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место быть, другие аспекты.

4. Отчет о прохождении практики составляется обучающимся в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, индивидуальными заданиями и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и от профильной организации.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам по вопросам деятельности организации, с которыми обучающийся знакомился, знаниями и навыками, которые обучающийся приобрел в ходе практики. Отчет не является повторением содержания дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при прохождении практики. Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее даты защиты отчета, указанной в направлении на учебную практику.

Отчет о производственной практике является индивидуальным, и содержит ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчет о производственной практике включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с совместным рабочим графиком (планом) проведения практики. Объем текстовой части отчета по практике должен быть не менее 20 стр. (шрифт 12 пт, 1,5 интервала).

В текстовой части отчета:

на основании документов, изучаемых на практике, могут быть даны общие организационные характеристики профильной организации; специфика применяемых технологий, нормативно-правовая база и т.д.; описание деятельности структурного (ых) подразделения (й) профильной организации, краткая характеристика направлений их деятельности, другое;

приводится должностная инструкция, на основании которой были сформированы служебные обязанности практиканта при прохождении практики (при наличии). При отсутствии такого документа приводится перечень служебных обязанностей обучающегося при прохождении практики:

осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с программой практики и дневником прохождения практики;

- характеристика задач в рамках практики, результатов работы по выполнению программы практики, в том числе индивидуального задания;
- заключение, в котором содержатся выводы и предложения по результатам практики;
- приложения. Приложения, как правило, включают нормативные акты, статистическую информацию, графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы, изделия, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет заверяется подписью руководителя и печатью профильной организации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от университета документация о прохождении практики брошюруется в следующем порядке:

направление на практику с отметкой о прибытии и выбытии обучающегося;

аттестационный лист с дифференцированной оценкой по результатам практики;

дневник практики с характеристикой сформированности общекультурных компетенций;

отчет о прохождении практики с приложениями.

5. В аттестационном листе, который выдается обучающемуся по завершению прохождения практики, руководителями от организации и от университета отражается оценка уровня сформированности каждой компетенции в разрезе уровней в соответствии с установленной шкалой оценки. Аттестационный лист подписывается руководителем практики от организации и от университета.

6. Содержание индивидуальных заданий зависит от типа практики, и может содержать ознакомление со спецификой функционирования профильной организации, его структурой работой различных подразделений, ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями, технологией выполнения задач, особенностями формирования решений, которые считаются результатом выполнения трудовых функций, правоприменительной практикой про-

фильной организации. Результатами выполнения индивидуального задания могут быть приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности, выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики, осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчете по практике и т.п.

2.9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающегося по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

2.9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции
ОПК-2	способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК-3	способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствие с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
ПК-5	способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений
ПК-8	способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии

Основными этапами формирования указанных компетенций при проведении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами

Этапы формирования компетенций в процессе освоения практики

Этапы	Наименование раздела (этапа) практики	Контролируемые компетенции	Оценочные средства по этапам формирования компетенций		Способ контроля
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Организационный этап	ОПК-2	Собеседование, проверка выполнения работы		Устно, письменный раздел в отчете
2	Учебный этап (прохождение практики)	ОПК-2, ОПК-3, ПК-5, ПК-8	Собеседование, проверка выполнения работы		Устно, письменный раздел в отчете
3	Отчетный этап	ОПК-2, ОПК-3, ПК-5, ПК-8	Оформление отчета	защита отчета по практике	Письменно, устно

2.9.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания

Критерии определения сформированности компетенций на различныхэтапах их формирования

Критерии	Уровни сформированности компетенций			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	Компетенция не сформирована либо сформирована не в полном объеме. Уровень самостоятельности практического навыка отсутствует	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровеньсамостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

Поскольку производственная практика призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики знаний, умений и навыков.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе прохождения практики. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой обязательной к выработке компетенции. В качестве основного критерия при оценке обучаемого является наличие сформированных у него компетенций по результатам прохождения практики.

Положительная оценка по практике может выставляться и при не полной сформированности компетенций в ходе прохождения практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин и прохождения других видов практик.

Показатели оценивания компетенций и шкала оценивания

1-й этап

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения практики и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения практики	Обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне	Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке	Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках практики с использованием знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения учебных дисциплин и практик, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи

2 этап

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
Уровень освоения программы практики, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же практика выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции	При наличии более 50% сформированных компетенций по практике, имеющим возможность доформирования компетенций на последующих этапах обучения. Для практик итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы более 60% компетенций	Для определения уровня освоения промежуточной практики на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой практики на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций, причем не менее 60% компетенций должны быть сформированы на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».	Оценка «отлично» по практике с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения практики с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% компетенций

2.9.3. Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Индивидуальные задания, выполняемые в период практики, разрабатываются руководителем практики от университета в соответствии с видами профессиональной деятельности, реализуемыми в образовательной программе, и отражаются в дневнике прохождения практики обучающегося.

Примерные темы заданий:

1. Организационно-правовая форма, отраслевые особенности, виды деятельности, осуществляемые организацией;
2. Параметры, определяющие масштабы деятельности (организационная структура предприятий различных отраслей, финансовых, кредитных и страховых учреждений; объем и структура продаж; состояние производственной деятельности, технологическая структура предприятий; география бизнеса, география рынка предприятий различных отраслей, финансовых, кредитных и страховых учреждений);
3. Организационная структура органов государственной и муниципальной власти, функциональные задачи структурных подразделений;
4. Текущие и стратегические цели организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовых, кредитных и страховых учреждений (расширение бизнеса, сокращение бизнеса, реструктуризация бизнеса, осуществление инвестиционных проектов);
5. Система документооборота, внутренние документы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовых, кредитных и страховых учреждений, органов государственной и муниципальной власти, регламентирующих их деятельность (концепции, стратегии, устав, положения, инструкции и т.п.);
6. Функциональная структура организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовых, кредитных и страховых учреждений в части подразделений (финансовых, планово-экономических, отделов по работе с ценными бумагами, бухгалтерии и т.п.), взаимосвязи между ними, функциональные обязанности сотрудников подразделений;
7. Организация бухгалтерского, налогового и финансового учета на предприятиях, финансовых, кредитных и страховых учреждениях, учетная политика организаций;
8. Анализ внешних условий функционирования организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовых, кредитных и страховых учреждений, работа по предупреждению недобросовестной конкуренции и оценке надежности деловых партнеров;
9. Состав и структура доходов и расходов организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовых, кредитных и страховых учреждений;
10. Структура органов государственной и муниципальной власти, их функции, организация работы;
11. Характеристика экономики области (района, города); анализ исполнения

бюджета с разбивкой по главным его статьям доходов и расходов, оценка обеспеченности собственными доходными источниками и зависимость территории от трансфертов, субвенций, дотаций;

12. Устойчивость региональных финансов и финансовой системы в целом;

13. Анализ практики организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для государственных и муниципальных нужд;

14. Оценка финансового положения организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовых, кредитных и страховых учреждений;

15. Соблюдение обязательных нормативов Центробанка финансовыми, кредитными и страховыми учреждениями;

16. Оценка эффективности деятельности организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовых, кредитных и страховых учреждений;

17. Выявление и оценка факторов, оказывающих негативное влияние на финансовое положение и финансовые результаты деятельности организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовых, кредитных и страховых учреждений;

18. Особенности работы отдела организаций (предприятий), финансовых, кредитных и страховых учреждений, органов государственной и муниципальной власти, на базе которого студент проходил производственную практику.

Результаты изучения данных вопросов отражаются в основной части отчета.

По итогам производственной практики студентом составляется письменный отчет.

Цель отчета - показать степень освоения практических навыков, степень формирования системы компетенций для решения профессиональных задач.

Отчет должен быть набран на компьютере, грамотно оформлен, сброшюрован в папку, сдан на кафедру «Финансы и кредит».

Требования к оформлению отчета о производственной практике.

Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 х 297 мм) с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – не менее 20 мм; нижнее - не менее 20 мм.

Текст следует печатать с использование персонального компьютера в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows шрифт Times New Roman размер (кегль)- 14.

Выравнивание текста – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см; межстрочный интервал – 1,5.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

Выполненный отчет по производственной практике должен содержать:

- титульный лист;
- основные разделы отчета;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные

вопросы и направления, которыми занимался студент при прохождении практики, основной части и заключения.

Основная часть включает в себя аналитическое резюме (анализ и обобщенные результаты изучения финансово-хозяйственной деятельности организации и ее системы управления) в соответствии с разделами программы практики.

В Списке использованных источников следует указать все источники, которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

В течение прохождения производственной практики студент обязан вести дневник практики, который является частью отчета о практике и используется при его написании. В дневнике необходимо отразить кратко виды работ, выполненные студентом на практике (сбор материала, проведения исследования и т.д.). В конце практики дневник должен быть подписан руководителем практики от университета. Дневник прикладывается к отчету по практике.

Завершающим этапом производственной практики является защита подготовленного студентом отчета в форме собеседования. Защита отчёта должна показать глубокие знания студента по выбранному направлению и умение использовать их в профессиональной деятельности, способность студента практически осмысливать теоретический и экспериментальный материал, проводить объективный и всесторонний анализ получаемых данных и давать оценку складывающейся ситуации.

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

Производственная практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет вид учебных занятий, обеспечивающих подготовку обучающихся, ориентированную на приобретение конкретного практического опыта и навыков по направлению подготовки.

Программа практики является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию ФГОС, и содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

- индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (далее – задания). Задания должны быть направлены на формирование компетенций, заявленных в программе каждого вида практики и по видам практики не должны повторяться.

Организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту и должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС и соответствующего профессионального стандарта.

Основной формой деятельности обучающихся при выполнении программы практики является самостоятельная работа, предусматривающая освоение ее основных разделов, определение целей и задач практики, практической значимости проводимых работ, прогнозируемых результатов, выводов.

Содержание практики определяется общим содержанием образовательной программы в соответствие с ее направленностью (профилем). Практика может предполагать изучение методов исследования, технологий, процессов, необходимых для профессиональной деятельности.

В ходе практики обучающиеся должны быть ознакомлены с основами техники безопасности в конкретном подразделении, где они будут проходить практику, получить навыки работы в процессе выполнения программы практики по тематике своих индивидуальных заданий.

Обучающийся подчиняется правилам внутреннего распорядка профильной организации, распоряжениям администрации и руководителей практики. В случае невыполнения требований, обучающийся может быть отстранен от прохождения практики.

Оценка знаний, умений, практического опыта, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и практического опыта, сформированных компетенций, обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения индивидуальных заданий, собеседования с обучающимся в ходе индивидуальных консультаций с руководителем.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по практике требованиям ФГОС в форме дифференцированного зачета (с оценкой). При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы практики;
- демонстрация знаний, умений и практического опыта, заявленных в качестве результатов практики;
- выполнение индивидуального задания обучающимся;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики.

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объёме выполнившие программу практики и в указанные сроки, предоставившие всю отчётную документацию.

Защита практики представляет собой доклад обучающегося по итогам прохождения практики, проделанной работы, а также ответы на вопросы руководителя от университета.

Шкала оценки результатов производственной практики:

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	ставится студенту, который продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации; внес предложения по совершенствованию деятельности организации, где проходил практику; выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с индивидуальным заданием на практику; оформил отчет в соответствии с требованиями и своевременно представил на кафедру; в процессе защиты отчета обучающийся не испытывал трудности в обобщении материалов по программе производственной практики и ответах на вопросы преподавателя
«хорошо»	ставится студенту, который в целом продемонстрировал в ходе прохождения практики и защиты отчета умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности и сформированность всех, предусмотренными требованиями к результатам практики, компетенций; полностью выполнил задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера
«удовлетворительно»	ставится студенту, который продемонстрировал использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; однако в ходе практики не смог продемонстрировать развитость отдельных компетенций на достаточном уровне; затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета; в процессе защиты отчета обучающийся испытывал трудности в обобщении материалов по программе производственной практики и ответах на вопросы преподавателя
«неудовлетворительно»	ставится студенту, который не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность компетенций, предусмотренных требованиями к результатам практики; не выполнил задание практики

2.9.5. Проведение инструктажа по охране труда

Для всех обучающихся, а также руководителей практики от университета представитель профильной организации обязан провести инструктаж по охране труда до начала практики.

Обучающиеся, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом руководителя организации (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности профильной организации и утвержденной в установленном порядке руководителем организации (или уполномоченным им лицом). Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление обучающихся с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устным собеседованием по приобретенным обучающимся знаниям и навыкам, безопасным приемам работы, лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения производственной практики.

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Электронный ресурс]: от 26.01.1996 N 14-ФЗ // Консультант Плюс. - Режим доступа: http://consultant.ru/.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : от 30.12.2001 N 197-ФЗ // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая. [Электронный ресурс]: от 30.12.2001 N 197-ФЗ // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/.
5. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» [Электронный ресурс]: от 02.12.1990 N 395-1 // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/.
6. Федеральный закон «Об акционерных обществах» [Электронный ресурс]: от 26.12.1995 N 208-ФЗ // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/.
7. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» [Электронный ресурс]: от 08.02.1998 N 14-ФЗ // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/.
8. Федеральный закон «О рынке ценных бумаг» [Электронный ресурс]: от 22.04.1996 N 39-ФЗ // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/.

Основная литература

1. Алехин Б.И. Рынок ценных бумаг: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

2. Боровкова В.А. Банки и банковское дело: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

3. Войтоловский Н.В. Экономический анализ: учебник для академического бакалавриата / Под ред. А.П. Калинина. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

4. Ишина И.В. Финансы некоммерческих организаций: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

5. Леонтьев В.Е., Бочаров В.В., Радковская Н.П. Корпоративные финансы: учебник для академического бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

6. Поляк Г.Б. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для академического бакалавриата / под. ред. Е.Е. Смирнова. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

7. Ракитина И.С., Березина Н.Н. Государственные и муниципальные финансы: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

8. Румянцева Е.Е. Экономический анализ: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

9. Тавасиев А.Н. Банковское дело, общие вопросы банковской деятельности: учебник для академического бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

Дополнительная литература

1. Берзон Н.И. Государственные финансы: учебное пособие для академического бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

2. Гребенников П.И., Тарасевич Л.С. Корпоративные финансы: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

3. Ларина О.И. Банковское дело: практикум. Учебное пособие для академического бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

4. Пансков В.Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

5. Чалдаева Л.А., Килячков А.А. Рынок ценных бумаг: учебник для академического бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

6. Шадрина Г.В. Теория экономического анализа: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

Интернет-ресурсы и информационные технологии

1. Электронная библиотечная система Волжского университета имени В.Н. Татищева. - Режим доступа: www.biblio-online.ru

2. Справочно-правовая система КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/

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

1.Электронная библиотечная система Волжского университета имени В.Н. Татищева

[Электронный ресурс].

1. СПС Консультант +
2. СПС Гарант

2.12.Материально-техническое обеспечение практики

Для достижения целей, определенных настоящей программой практики и выполнения индивидуальных заданий по учебной практике необходимо:

- учебные аудитории, оснащенные техническими средствами, компьютерной техникой, мультимедийными проекторами, видео-, аудио- аппаратурой;
- наглядные пособия на бумажных и/или электронных носителях, макеты, стенды и т.п.

2.13. Требования к кадровому обеспечению производственной практики

Требование к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой:

- для руководителя практики от университета наличие ученой степени/ученого звания;
- для руководителя практики от профильной организации наличие опыта деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует направленности образовательной программы;
- руководство практики может осуществляться совместно преподавателем, имеющим ученую степень/ученое звание, осуществляющим консультативную помощь ассистенту или старшему преподавателю, не имеющему ученой степени/ученого звания.

3. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Общие требования к организации преддипломной практики

Организация проведения преддипломной практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует видам профессиональной деятельности, реализуемым образовательной программой (далее - профильная организация).

Сроки проведения преддипломной практики устанавливаются ОАНО ВО «ВУиТ» в соответствии с требованиями ФГОС и учебного плана образовательной программы.

Для руководства преддипломной практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета имеющих ученую степень/ученое звание, организующий проведение практики (далее - руководитель практики от университета). Руководитель (руководители) практики от профильной организации назначается из числа работников профильной организации, имеющих стаж работы по профилю образовательной программы не менее 3-х лет (далее - руководитель практики от профильной организации).

При проведении производственной практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (раздел дневника практики).

Способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарная практика проводится на кафедрах, в лабораториях, иных структурных подразделениях ОАНО ВО «ВУиТ», либо в профильных организациях, расположенных на территории г. Тольятти или в местах проживания обучающихся, осуществляющих деятельность, соответствующую направленности образовательной программы.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором проживает обучающийся. Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами

учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

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

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

Направление на преддипдломную практику оформляется распорядительным актом ректора университета с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике осуществляется на основании представленного студентом отчета по практике и приложений к нему. Промежуточная аттестация направлена на оценку уровня сформированности компетенций в соответствии с программой практики.

К защите отчета по преддипломной практике допускается обучающийся, имеющий:

- положительную характеристику руководителя от профильной организации по освоению общекультурных компетенций в период прохождения практики:

- дневник практики, заполненный в соответствии с требованиями, установленными настоящей программой;

- отчет по практике, составленный в соответствии с установленными требованиями и заданием на практику.

Обучающимся, не проходившим практику по неуважительной причине или получившим отрицательную оценку по практике, предоставляется возможность прохождения практики в другой период, как правило, совмещая обучение. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку по преддипломной практике, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

3.2.Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика организуется, и проводится с целью закрепления полученных знаний по образовательной программе по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Финансы и кредит».

Цель преддипломной практики - закрепление и углубление полученных теоретических знаний, практических навыков и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки, и выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

– закрепление и углубление теоретической и практической подготовки студентов;

– расширение профессионального кругозора;

– приобретение практических навыков в научной и практической деятельности;

– изучение опыта работы предприятий и организаций в сфере деятельности, соответствующей направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»;

– сбор, обобщение и анализ материалов по теме выполняемой выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика направлена на решение профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности:

аналитическая и научно-исследовательская

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;

- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;

- построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;

- анализ и интерпретация показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро- уровне как в России, так и за рубежом;

- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;

- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;

- участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ.

3.1.Вид, тип, способ, форма проведения

Вид практики:

производственная (преддипломная) практика.

Тип практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения производственной (преддипломной) практики:

стационарная.

Форма проведения производственной (преддипломной) практики:

дискретно по периодам проведения производственной (преддипломной) практики – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

3.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения преддипломной практики у обучающихся формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОПК - 1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
ОПК-2	Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК-3	Способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствие с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
ОПК-4	Способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность
ПК-4	Способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
ПК-5	Способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений
ПК-6	Способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей
ПК-7	Способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
ПК-8	Способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен демонстрировать результаты освоения компетенций:

Код и наименование компетенции	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-1 - Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применени-	- основные информационно- коммуникационные технологии и основные требования информационной безопасности	- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры	- методами сбора и обработки информации с применением современных информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности, культурой при-

ем информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности			менения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-2 – способность на осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	- методы сбора, анализа и обработки исходной информации для решения поставленных экономических задач	- анализировать и оценивать поставленные экономические задачи	- навыками решения поставленных экономических задач в практической деятельности
ОПК-3 - способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствие с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	- инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей	- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы.	- инструментальными средствами для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов
ОПК-4 - способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	- основы работы с кадровым составом, правила и процедуры принятия организационно- управленческих решений; особенности и специфику, и социальную значимость своей будущей профессии	- находить правильные организационно- управленческие решения в нестандартных ситуациях; высокую мотивацию к выполнению профессиональной деятельности, формулирует цели и способы достижения профессионального мастерства	- навыками взаимодействия и общения; организационно-управленческими навыками в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность; профессиональными навыками и корпоративной культурой
ПК-4 – способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результа-	- методику оценки финансового положений организаций; - основы организации и функционирования отделов предприятий и учреждений; - сущность и систему обобщающих показателей, харак-	- анализировать специфику деятельности организаций в соответствующей области; - оценивать финансово- экономическое состояния организаций; - определять экономический эффект мероприятий по со-	- навыками построения стандартных теоретических и эконометрических моделей в целях оценкиэффективности работы организации за определенный период для выявления резервов и определения путей улучшения ее деятельности

ты	теризующих деятельность выбранного предмета и объекта исследования	вершенствованию работы организации	
ПК-5 – способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	- формы финансовой, бухгалтерской и иной отчетности предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств; - теоретические и практические аспекты финансово-экономической деятельности организации	- проанализировать исходные данные, необходимые для расчета финансовых показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; – рассчитать финансовые показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.	- навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений
ПК-6 – способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	- место и значение финансового анализа в системе управления организацией, методы финансового анализа	- анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики с целью выявления их влияния на финансово-хозяйственную деятельность организации	- практическими навыками анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности организации
ПК-7 – способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	- закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне	- использовать отечественные и зарубежные источники информации, представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи	- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных и применять на практике
ПК-8 – способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач	- различные источники финансовой информации (данные финансовой	- пользоваться различными источниками финансовой информации (данными финансовой	- навыками ведения составления и анализа отчетности хозяйствующих субъектов; - современными методиками

современные технические средства и информационные технологии	отчётности, банковской системы, фондовых бирж, информационно-аналитических агентств и пр.); - основные методы экономического анализа статистической, бухгалтерской и финансовой информации;	отчётности, банковской системы, фондовых бирж, информационно-аналитических агентств и пр.); – выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты; - составлять аналитические таблицы, характеризующие деятельность организаций	расчета системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

3.5. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика обучающихся является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01«Экономика» профиль «Финансы и кредит» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком.

Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики» учебного плана образовательной программы, который в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы.

Преддипломная практика проводится на 4 курсе обучения в 8-ом семестре в объеме 216 академических часа (6 з.е.) в течение 4 недель.

Преддипломная практика базируется на знаниях, полученных при изучении учебных следующих дисциплин:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, обеспечивающих прохождение практики	Код компетенции
1	Информатика	ОПК-1, ПК-8
2	Рынок ценных бумаг	ОПК-2, ПК-6
3	Экономический анализ	ОПК-3, ОПК-4
4	Финансы организаций (предприятий) / Организация финансовой деятельности предприятия	ПК-5
5	Финансовый менеджмент /Основы финансового менеджмента	ОПК-4, ПК-5
6	Учет и операционная техника в банках	ПК-5
7	Государственные и муниципальные финансы	ПК-5
8	Анализ деятельности коммерческого банка	ПК-5
9	Банковское дело	ПК-5
10	Оценка бизнеса	ПК-5, ПК-7
11	Финансовое планирование и бюджетирование хозяйствующего субъекта	ПК-5
12	Бюджетная политика и бюджетный процесс РФ	ПК-5
13	Финансовые риски	ПК-5, ПК-6
14	Международные валютно-кредитные отношения	ПК-6
15	Денежно-кредитное регулирование	ПК-6, ПК-7
16	Социальное страхование	ПК-6
17	Финансовые рынки	ПК-6, ПК-7
18	Банковское дело	ПК-7
19	Инвестиции /Инвестиционная стратегия предприятия	ПК-7
20	Формирование и управление портфелем ценных бумаг	ПК-7
21	Оценка собственности	ПК-7
22	Банковский маркетинг	ОПК-2, ПК-7
23	Ипотечное кредитование	ПК-7
24	Организация биржевой деятельности /Биржи и биржевое дело	ПК-7

3.6. Объём и продолжительность преддипломной практики

Объем преддипломной практики:

6 зачётных единиц, 216 академических часов.

Продолжительность преддипломной практики 4 недели.

Вид практики	Тип практики	Объём практики		Продолжительность практики, кол-во недель	Курс	Семестр	Формируемые компетенции	
		з/ед.	з/ед.				ОПК	ПК
Преддипломная	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	216	4	4	8	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4	ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8
		6	216	4				

3.7.Содержание обучения по программе преддипломной практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость, часов	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	Оформление документов для прохождения практики. Разработка программы практики и календарного плана. Оформление индивидуального задания на практику. Знакомство с правилами внутреннего распорядка предприятия (организации). Инструктаж по технике безопасности.	8	ПП, УО
2	Учебный этап (прохождение практики)	Изучение организационно-управленческой структуры, исследование деятельности различных подразделений. Работа на рабочих местах или в подразделениях организации. Выполнение индивидуальных заданий.	168	ПП, УО, ПО
3	Отчетный этап	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и оформление отчета о прохождении производственной практики	40	УО, ПО
			216	

Формы и методы текущего контроля:
ПП - практическая проверка;
УО - устный опрос;
ПО - письменный контроль.

Содержание обучения по программе преддипломной практики

№ п/п	Код компетенции	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу		Формы текущего контроля
			Контактная работа с преподавателем, час.	Самостоятельная работа, час	
1	ОПК-2	Организационный этап	Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры (4 ч.)		Внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике. Устный опрос
			Инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внут-		

			реннего распорядка (4 ч.)		
2	ОПК-1, ОПК-2	Учебный этап (прохождение практики) Изучение документации организации в соответствии с установленными правилами и требованиями	Консультация руководителя от профильной организации (2 ч.) Консультация руководителя от университета (2 ч.)	6	Проверка представленных материалов (документов). Устный опрос.
3	ОПК-1, ОПК-2,	Учебный этап (прохождение практики) Составление характеристики организационной структуры организации	Консультация руководителя от профильной организации (2 ч.) Консультация руководителя от университета (2 ч.)	6	Проверка представленной характеристики. Устный опрос.
4	ОПК-2, ОПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8	Учебный этап (прохождение практики) Характеристика экономической деятельности организации (ключевые показатели деятельности, положение организации на рынке, в отрасли и пр.)	Консультация руководителя от профильной организации (2 ч.) Консультация руководителя от университета (2 ч.)	8	Проверка представленных материалов (документов) по составлению бухгалтерской отчетности. Устный опрос, письменный контроль
5	ОПК-2, ОПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8	Учебный этап (прохождение практики) Анализ направлений финансовой политики организации (кредитной, дивидендной, эмиссионной, инвестиционной и пр.)	Консультация руководителя от профильной организации (2 ч.) Консультация руководителя от университета (4 ч.)	12	Проверка представленных материалов (документов). Устный опрос, письменный контроль
6	ОПК-2, ОПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	Учебный этап (прохождение практики) Анализ информации о структуре собственного и заемного капитала организации, методах привлечения источников финансирования	Консультация руководителя от профильной организации (2 ч.) Консультация руководителя от университета (2 ч.)	8	Проверка результатов анализа показателей организации. Устный опрос, письменный контроль
7	ОПК-2, ОПК-3,	Учебный этап (прохождение прак-	Консультация руководителя от профильной орга-	20	Проверка результатов анализа финансовых показате-

	ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	тики) Анализ информации о финансовом положении организации, расчет показателей финансовой устойчивости, ликвидности, платежеспособности, деловой активности и пр. и сравнение их с нормативными значениями	низации (2 ч.) Консультация руководителя от университета (4 ч.)		лей организации. Устный опрос, письменный контроль
8	ОПК-2, ОПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	Учебный этап (прохождение практики) Анализ доходов, расходов и финансовых результатов организации	Консультация руководителя от профильной организации (2 ч.) Консультация руководителя от университета (4 ч.)	12	Проверка результатов анализа финансовых показателей организации. Устный опрос, письменный контроль
9	ОПК-2, ОПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	Учебный этап (прохождение практики) Анализ информации о рыночной активности организации, оценка ее инвестиционной привлекательности	Консультация руководителя от профильной организации (2 ч.) Консультация руководителя от университета (2 ч.)	12	Собеседование в рамках консультации. Проверка результатов анализа информации. Устный опрос, письменный контроль
10	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	Анализ, оценка, интерпретация полученных результатов исследования	Консультация руководителя от профильной организации (2 ч.) Консультация руководителя от университета (4 ч.)	18	Собеседование в рамках консультации. Устный опрос
11	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	Учебный этап (прохождение практики) Выполнение индивидуального задания	Консультация руководителя (2 ч.)	24	Собеседование в рамках консультации. Контроль за выполнением индивидуального задания
12	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	Разработка рекомендаций по улучшению деятельности организаций и прогноза основных финансовых показателей ее деятельности	Консультация руководителя (2 ч.)	24	Собеседование в рамках консультации. Контроль за выполнением индивидуального задания

13	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	Отчетный этап Защита отчета по практике	Контроль наличия документов, являющихся источниками отчетной информации, первичных учетных документов. (2 ч.)	8	Формулировка выводов по проведенному исследованию. Отчет о преддипломной практике. Устный опрос, письменный контроль
ИТОГО, час.			**58**	**158**	

3.8. Формы отчетности по производственной (преддипломной) практике

По окончании производственной практики обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

- договор (приложение 1)
- направление на производственную практику (приложение 2);
- дневник производственной практики, содержащий рабочий график (план) проведения производственной практики, индивидуальные задания, выполняемые в период практики, характеристику с места прохождения производственной практики (приложение 3);
- отчет о прохождении производственной практики (приложение 4);
- аттестационный лист (приложение 5в);
- индивидуальное задание (Приложение 6).

1. В направлении указывается полное название университета и профильной организации, сроки прохождения практики, Ф.И.О. руководителя практики от университета, дата защиты отчета по практике, руководителем практики от профильной организации ставится отметка о выполнении программы практики, ставится подпись руководителя практики и печать организации.

2. Дневник практики является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Обучающийся обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуальных заданий. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики от организации. По требованию руководителя практики от организации обучающийся обязан предоставить дневник на просмотр. Руководители практики от организации подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания, и уточняют задания. Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации.

3. Характеристику обучающемуся дает руководитель производственной практики от профильной организации. В характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности (если это предусмотрено программой практики), участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место быть, другие аспекты.

4. Отчет о прохождении практики составляется обучающимся в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, индивидуальными заданиями и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и от профильной организации.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам по вопросам деятельности организации, с которыми обучающийся знакомился, знаниями и навыками, которые обучающийся приобрел в ходе практики. Отчет не является повторением содержания дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при прохождении практики. Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее даты защиты отчета, указанной в направлении на учебную практику.

Отчет о производственной практике является индивидуальным, и содержит ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчет о производственной практике включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;

- содержание;

- текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с совместным рабочим графиком (планом) проведения практики. Объем текстовой части отчета по практике должен быть не менее 20 стр. (шрифт 12 пт, 1,5 интервала).

В текстовой части отчета:

на основании документов, изучаемых на практике, могут быть даны общие организационные характеристики профильной организации; специфика применяемых технологий, нормативно-правовая база и т.д.; описание деятельности структурного (ых) подразделения (й) профильной организации, краткая характеристика направлений их деятельности, другое;

приводится должностная инструкция, на основании которой были сформированы служебные обязанности практиканта при прохождении практики (при наличии). При отсутствии такого документа приводится перечень служебных обязанностей обучающегося при прохождении практики:

осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с программой практики и дневником прохождения практики;

- характеристика задач в рамках практики, результатов работы по выполнению программы практики, в том числе индивидуального задания;

- заключение, в котором содержатся выводы и предложения по результатам практики;

- приложения. Приложения, как правило, включают нормативные акты, статистическую информацию, графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы, изделия, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет заверяется подписью руководителя и печатью профильной организации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от университета документация о прохождении практики брошюруется в следующем порядке:

- направление на практику с отметкой о прибытии и выбытии обучающегося;

- аттестационный лист с дифференцированной оценкой по результатам практики;

- дневник практики с характеристикой сформированности общекультурных компетенций;

- отчет о прохождении практики с приложениями.

5. В аттестационном листе, который выдается обучающемуся по завершению прохождения практики, руководителями от организации и от университета отражается оценка уровня сформированности каждой компетенции в разрезе уровней в соответствии с установленной шкалой оценки. Аттестационный лист подписывается руководителем практики от организации и от университета.

6. Содержание индивидуальных заданий зависит от типа практики, и может содержать ознакомление со спецификой функционирования профильной организации, его структурой работой различных подразделений, ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями, технологией выполнения задач, особенностями формирования решений, которые считаются результатом выполнения трудовых функций, правоприменительной практикой профильной организации. Результатами выполнения индивидуального задания могут быть приобретение первоначальных навыков работы в определённой должности, выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики, осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчете по практике и т.п.

3.9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающегося по преддипломной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

3.9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции

ОПК - 1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
ОПК-2	Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК-3	Способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствие с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
ОПК-4	Способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность
ПК-4	Способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
ПК-5	Способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений
ПК-6	Способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей
ПК-7	Способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
ПК-8	Способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии

Основными этапами формирования указанных компетенций при проведении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами

Этапы формирования компетенций в процессе освоения практики

Этапы	**Наименование раздела (этапа) практики**	**Индекс контролируемой компетенции**	**Оценочные средства по этапам формирования компетенций**		**Способ контроля**
			текущий контроль	**промежуточная аттестация**	
1	Организационный этап	ОПК-2	Собеседование, проверка выполнения работы		Устно, письменный раздел в отчете
2	Учебный этап (прохождение практики)	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	Собеседование, проверка выполнения работы		Устно, письменный раздел в отчете
3	Отчетный этап	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4,	Оформление отчета	защита отчета по практике	Письменно, устно

		ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8			

3.9.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания

Критерии определения сформированности компетенций на различныхэтапах их формирования

Критерии	**Уровни сформированности компетенций**			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	Компетенция не сформирована либо сформирована не в полном объеме. Уровень самостоятельности практического навыка отсутствует	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

Поскольку преддипломная практика призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики знаний, умений и навыков.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе прохождения практики. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой обязательной к выработке компетенции. В качестве основного критерия при оценке обучаемого является наличие сформированных у него компетенций по результатам прохождения практики.

Положительная оценка по практике может выставляться и при не полной сформированности компетенций в ходе прохождения практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин и прохождения других видов практик.

Показатели оценивания компетенций и шкала оценивания

1-й этап

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	**Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции**	**Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции**	**Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции**
Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения практики и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения практики	Обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне	Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке	Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках практики с использованием знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения учебных дисциплин и практик, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи

2 этап

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
Уровень освоения программы практики, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же практика выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции	При наличии более 50% сформированных компетенций по практике, имеющим возможность доформирования компетенций на последующих этапах обучения. Для практик итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы более 60% компетенций	Для определения уровня освоения промежуточной практики на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой практики на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций, причем не менее 60% компетенций должны быть сформированы на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».	Оценка «отлично» по практике с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения практики с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% компетенций

3.9.3. Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Индивидуальные задания, выполняемые в период практики, разрабатываются руководителем практики от университета в соответствии с видами профессиональной деятельности, реализуемыми в образовательной программе, и отражаются в дневнике прохождения практики обучающегося.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ

1. Депозитные и сберегательные операции коммерческих банков.
2. Потребительский кредит и практика его применения.
3. Доходы и расходы банковской (кредитной) организации: их структура, методы оценки и способы управления.
4. Организация процесса кредитования в российских банках и пути его совершенствования.
5. Клиент и банк: проблемы выбора.
6. Ипотечное кредитование в Российской Федерации – состояние и перспективы.
7. Комплексное банковское обслуживание юридических лиц и его значение для развития кредитной организации.
8. Кредитные ресурсы коммерческого банка и подходы к их формированию.
9. Кредитные отношения банков с юридическими лицами.
10. Кредитные риски в системе финансовых рисков и способы их минимизации.
11. Кредитоспособность заемщика и её оценка банком.
12. Операции коммерческого банка с ценными бумагами: проблемы и перспективы развития.
13. Потребительский кредит и перспективы его развития.
14. Операции коммерческого банка с пластиковыми картами и их роль в обеспечении комплексного обслуживания клиентов.
15. Пластиковые карты как инструмент безналичных расчетов.
16. Организация кредитного процесса в российских банках и пути его совершенствования.
17. Прибыль коммерческих банков и её использование.
18. Проблемы обеспечения возвратности кредита.
19. Проблемы формирования и оценки ресурсной базы банковских организаций.
20. Современный механизм кредитования и перспективы его развития.
21. Роль сбережений населения в формировании ресурсной базы банка.
22. Розничные банковские услуги и их развитие в России.
23. Потребительский кредит в системе банковского кредитования.

24. Собственный капитал банка и методы его оценки.
25. Современные банковские продукты населению.
26. Анализ и планирование денежных потоков предприятия.
27. Банкротство предприятий: причины и методы прогнозирования.
28. Анализ инвестиционной деятельности предприятия.
29. Комплексная оценка финансового состояния предприятия.
30. Методы и механизмы обеспечения финансовой устойчивости предприятия.
31. Организация процесса бюджетирования на предприятии.
32. Организация финансовой работы на предприятии.
33. Особенности формирования финансовых ресурсов предприятий в современных условиях хозяйствования.
34. Оценка и анализ финансовых результатов предприятия.
35. Управление финансовыми рисками на предприятии.
36. Оценка экономической эффективности инвестиционного проекта.
37. Планирование и анализ прибыли предприятия.
38. Проблемы обеспечения платежеспособности предприятий на современном этапе.
39. Разработка финансовой стратегии предприятия.
40. Система внутрифирменного бюджетирования на предприятии.
41. Управление дебиторской и кредиторской задолженностью как основа обеспечения финансовой устойчивости предприятия.
42. Управление денежными потоками предприятия.
43. Управление капиталом предприятия.
44. Система финансового планирования на предприятии.
45. Финансовые аспекты управления оборотным капиталом предприятия.
46. Финансовые проблемы несостоятельности (банкротства) предприятия.
47. Финансовый анализ деятельности предприятия.
48. Формирование и использование прибыли предприятия.
49. Роль рынка ценных бумаг в структуре финансового рынка.
50. Оценка доходности, стоимости и инвестиционных качеств ценных бумаг.
51. Профессиональная деятельность на рынке ценных бумаг.
52. Управление портфелем ценных бумаг.
53. Оценка и анализ деятельности предприятий (банков) на рынке ценных бумаг.
54. Оценка рыночной стоимости бизнеса.
55. Банкротство страховых организаций.
56. Особенности формирования прибыли страховых компаний.
57. Новые виды страхования на российском рынке: эффективность и перспективы развития.
58. Платежеспособность и финансовая устойчивость страховой фирмы.
59. Страховой портфель и особенности его формирования.

60. Страховой рынок России: состояние и перспективы развития.

61. Личное страхование – отрасль страхового дела.

62. Имущественное страхование – отрасль страхового дела.

63. Страхование ответственности – отрасль страхового дела.

64. Тарифная политика страховой компании и управление её элементами.

65. Банковское страхование.

66. Перестрахование: сущность, экономическое содержание, перспективы.

67. Особенности и пути совершенствования бюджетного процесса в регионе (муниципальном образовании).

68. Проблемы формирования доходов бюджетов субъектов Федерации.

69. Оптимизация расходов муниципальных бюджетов.

70. Финансовый механизм формирования и использования внебюджетных социальных фондов.

71. Оценка бюджетной устойчивости регионального бюджета (муниципального образования).

72. Управление бюджетными рисками муниципального образования.

73. Развитие бюджетного федерализма в России: проблемы и перспективы.

74. Управление финансовыми ресурсами Пенсионного Фонда.

75. Структура и способы формирования финансовых ресурсов Фонда социального страхования.

76. Совершенствование бюджетной политики Фонда обязательного медицинского страхования.

77. Организация контроля за исполнением бюджета.

78. Муниципальная собственность: формирование, использование, управление.

79. Современные тенденции и механизмы повышения эффективности бюджетного финансирования и контроля целевых региональных программ.

80. Государственный финансовый контроль: организация и пути повышения действенности.

81. Бюджетное планирование и прогнозирование: методология и проблемы совершенствования.

82. Состояние государственного финансового контроля в Российской Федерации и направления развития.

Основные изучаемые вопросы:

19. Организационно-правовая форма, отраслевые особенности, виды деятельности, осуществляемые организацией;

20. Параметры, определяющие масштабы деятельности (организационная структура предприятий различных отраслей, финансовых, кредитных и страховых учреждений; объем и структура продаж; состояние производственной деятельности, технологическая структура предприятий; география бизнеса, география рынка предприятий различных отраслей, финансовых,

кредитных и страховых учреждений);

21. Организационная структура органов государственной и муниципальной власти, функциональные задачи структурных подразделений;

22. Текущие и стратегические цели организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовых, кредитных и страховых учреждений (расширение бизнеса, сокращение бизнеса, реструктуризация бизнеса, осуществление инвестиционных проектов);

23. Система документооборота, внутренние документы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовых, кредитных и страховых учреждений, органов государственной и муниципальной власти, регламентирующих их деятельность (концепции, стратегии, устав, положения, инструкции и т.п.);

24. Функциональная структура организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовых, кредитных и страховых учреждений в части подразделений (финансовых, планово-экономических, отделов по работе с ценными бумагами, бухгалтерии и т.п.), взаимосвязи между ними, функциональные обязанности сотрудников подразделений;

25. Организация бухгалтерского, налогового и финансового учета на предприятиях, финансовых, кредитных и страховых учреждениях, учетная политика организаций;

26. Анализ внешних условий функционирования организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовых, кредитных и страховых учреждений, работа по предупреждению недобросовестной конкуренции и оценке надежности деловых партнеров;

27. Состав и структура доходов и расходов организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовых, кредитных и страховых учреждений;

28. Структура органов государственной и муниципальной власти, их функции, организация работы;

29. Характеристика экономики области (района, города); анализ исполнения бюджета с разбивкой по главным его статьям доходов и расходов, оценка обеспеченности собственными доходными источниками и зависимость территории от трансфертов, субвенций, дотаций;

30. Устойчивость региональных финансов и финансовой системы в целом;

31. Анализ практики организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для государственных и муниципальных нужд;

32. Оценка финансового положения организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовых, кредитных и страховых учреждений;

33. Соблюдение обязательных нормативов Центробанка финансовыми, кредитными и страховыми учреждениями;

34. Оценка эффективности деятельности организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовых, кредитных и страховых учреждений;

35. Выявление и оценка факторов, оказывающих негативное влияние на финансовое положение и финансовые результаты деятельности организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовых, кредитных и страховых учреждений;

36. Особенности работы отдела организаций (предприятий), финансовых, кредитных и страховых учреждений, органов государственной и муниципальной власти, на базе которого студент проходил преддипломную практику.

Результаты изучения данных вопросов отражаются в основной части отчета о преддипломной практике.

По итогам преддипломной практики студентом составляется письменный отчет.

Цель отчета - показать степень освоения практических навыков, степень формирования системы компетенций для решения профессиональных задач.

Отчет должен быть набран на компьютере, грамотно оформлен, сброшюрован в папку, сдан на кафедру «Финансы и кредит».

Требования к оформлению отчета о преддипломной практике.

Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 х 297 мм) с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – не менее 20 мм; нижнее - не менее 20 мм.

Текст следует печатать с использование персонального компьютера в текстовом редакторе MicrosoftWordforWindows шрифт TimesNewRoman размер (кегль)- 14.

Выравнивание текста – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см; межстрочный интервал – 1,5.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

Выполненный отчет по преддипломной практике должен содержать:

- титульный лист;
- основные разделы отчета;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент при прохождении практики, основной части и заключения.

Основная часть включает в себя аналитическое резюме (анализ и обобщенные результаты изучения финансово-хозяйственной деятельности организации и ее системы управления финансами) в соответствии с разделами программы практики.

В Списке использованных источников следует указать все источники, которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

В течение прохождения преддипломной практики студент обязан вести

дневник практики, который является частью отчета о практике и используется при его написании. В дневнике необходимо отразить кратко виды работ, выполненные студентом на практике (сбор материала, проведения исследования и т.д.). В конце практики дневник должен быть подписан руководителем практики от университета. Дневник прикладывается к отчету по практике.

Завершающим этапом преддипломной практики является защита подготовленного студентом отчета в форме собеседования. Защита отчёта должна показать глубокие знания студента по выбранному направлению и умение использовать их в профессиональной деятельности, способность студента практически осмысливать теоретический и экспериментальный материал, проводить объективный и всесторонний анализ получаемых данных и давать оценку складывающейся ситуации.

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

Преддипломная практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет вид учебных занятий, обеспечивающих подготовку обучающихся, ориентированную на приобретение конкретного практического опыта и навыков по направлению подготовки.

Программа практики является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию ФГОС, и содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

- индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (далее – задания). Задания должны быть направлены на формирование компетенций, заявленных в программе каждого вида практики и по видам практики не должны повторяться.

Организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту и должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной про-

фессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС и соответствующего профессионального стандарта.

Основной формой деятельности обучающихся при выполнении программы практики является самостоятельная работа, предусматривающая освоение ее основных разделов, определение целей и задач практики, практической значимости проводимых работ, прогнозируемых результатов, выводов.

Содержание практики определяется общим содержанием образовательной программы в соответствие с ее направленностью (профилем). Практика может предполагать изучение методов исследования, технологий, процессов, необходимых для профессиональной деятельности.

В ходе практики обучающиеся должны быть ознакомлены с основами техники безопасности в конкретном подразделении, где они будут проходить практику, получить навыки работы в процессе выполнения программы практики по тематике своих индивидуальных заданий.

Обучающийся подчиняется правилам внутреннего распорядка профильной организации, распоряжениям администрации и руководителей практики. В случае невыполнения требований, обучающийся может быть отстранен от прохождения практики.

Оценка знаний, умений, практического опыта, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и практического опыта, сформированных компетенций, обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения индивидуальных заданий, собеседования с обучающимся в ходе индивидуальных консультаций с руководителем.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по практике требованиям ФГОС в форме дифференцированного зачета (с оценкой). При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы практики;
- демонстрация знаний, умений и практического опыта, заявленных в качестве результатов практики;
- выполнение индивидуального задания обучающимся;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики.

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объёме выполнившие программу практики и в указанные сроки, предоставившие всю отчётную документацию.

Защита практики представляет собой доклад обучающегося по итогам прохождения практики, проделанной работы, а также ответы на вопросы руководителя от университета.

Шкала оценки результатов преддипломной практики:

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	ставится студенту, который продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации; внес предложения по совершенствованию деятельности организации, где проходил практику; выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с индивидуальным заданием на практику; оформил отчет в соответствии с требованиями и своевременно представил на кафедру; в процессе защиты отчета обучающийся не испытывал трудности в обобщении материалов по программе преддипломной практики и ответах на вопросы преподавателя
«хорошо»	ставится студенту, который в целом продемонстрировал в ходе прохождения практики и защиты отчета умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности и сформированность всех, предусмотренными требованиями к результатам практики, компетенций; полностью выполнил задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера
«удовлетворительно»	ставится студенту, который продемонстрировал использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; однако в ходе практики не смог продемонстрировать развитость отдельных компетенций на достаточном уровне; затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета; в процессе защиты отчета обучающийся испытывал трудности в обобщении материалов по программе преддипломной практики и ответах на вопросы преподавателя
«неудовлетворительно»	ставится студенту, который не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность компетенций, предусмотренных требованиями к результатам практики; не выполнил задание практики

3.9.5. Проведение инструктажа по охране труда

Для всех обучающихся, а также руководителей практики от университета представитель профильной организации обязан провести инструктаж по охране труда до начала практики.

Обучающиеся, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом руководителя организации (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности профильной организации и утвержденной в установленном порядке руководителем организации (или уполномоченным им лицом). Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление обучающихся с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устным собеседованием по приобретенным обучающимся знаниям и навыкам, безопасным приемам работы, лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

3.10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения преддипломной практики

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Электронный ресурс]: от 26.01.1996 N 14-ФЗ // Консультант Плюс. - Режим доступа: http://consultant.ru/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : от 30.12.2001 N 197-ФЗ // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/.

4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая. [Электронный ресурс]: от 30.12.2001 N 197-ФЗ // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/.

5. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» [Электронный ресурс]: от 02.12.1990 N 395-1 // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/.

6. Федеральный закон «Об акционерных обществах» [Электронный ресурс]: от 26.12.1995 N 208-ФЗ // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/.

7. Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» [Электронный ресурс]: от 26.10.2002 N127-ФЗ // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/.

8. Федеральный закон «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» [Электронный ресурс]: от 25.02.1999 N39-ФЗ // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/.

9. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» [Электронный ресурс]: от 08.02.1998 N 14-ФЗ // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/.

10. Федеральный закон «Об организации страхового дела» [Электронный ресурс]: от 27.11.1992 N 4015-1 // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/.

11. Федеральный закон «О рынке ценных бумаг» [Электронный ресурс]: от 22.04.1996 N 39-ФЗ // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/.

Основная литература

1. Алехин Б.И. Рынок ценных бумаг: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

2. Афанасьев Н.П., Беленчук А.А., Кривогов И.В. Бюджет и бюджетная система: учебник для бакалавриата и магистратуры. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

3. Боровкова В.А. Банки и банковское дело: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

4. Ишина И.В. Финансы некоммерческих организаций: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

5. Касьяненко Т.Г., Маховикова Г.А. Оценка стоимости бизнеса: учебник для академического бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

6. Ларина О.И. Банковское дело: практикум. Учебное пособие для академического бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

7. Леонтьев В.Е., Бочаров В.В., Радковская Н.П. Корпоративные финансы: учебник для академического бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

8. Лобанова Е.Н. Корпоративный финансовый менеджмент: учебно-практическое пособие. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

9. Ракитина И.С., Березина Н.Н. Государственные и муниципальные финансы: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

10. Сергеев А.А. Бизнес-планирование: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

11. Теплова Т.В. Инвестиции: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

12. Хонинич И.П. Организация страхового дела: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Е.В. Дика. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

13. Чалдаева Л.А., Килячков А.А. Рынок ценных бумаг: учебник для академического бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017

Дополнительная литература

1. Афоничкин А.И., Журова Л.И., Михаленко Д.Г. Финансовый менеджмент: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

2. Лукасевич И.Я. Финансовый менеджмент: основные понятия, методы и концепции: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

3. Гребенников П.И., Тарасевич Л.С. Корпоративные финансы: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

4. Касьяненко Т.Г., Маховикова Г.А. Экономическая оценка инвестиций: учебник и практикум. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

5. Пименов Н.А. Управление финансовыми рисками в системе экономической безопасности: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

6. Соколов Ю.А. Рынок ценных бумаг: учебник для прикладного бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

7. Сергеев И.В., Веретенникова И.И., Шеховцов В.В. Инвестиции: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

8. Спиридонова Е.А. Оценка стоимости бизнеса: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

9. Тавасиев А.Н. Банковское дело, общие вопросы банковской деятельности: учебник для академического бакалавриата. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

10. Хонинич И.П. Управление финансовыми рисками: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / под. ред. И.В. Пещанской. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

11. Хруцкий В.Е., Хруцкий Р.В. Внутрифирменное бюджетирование: 7 практических шагов: практическое пособие для бакалавриата и магистратуры. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

12. Хруцкий В.Е., Хруцкий Р.В. Внутрифирменное бюджетирование: 7 практических шагов: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. – М.: ЮРАЙТ, 2017.

Интернет-ресурсы и информационные технологии

1. Электронная библиотечная система Волжского университета имени В.Н. Татищева. - Режим доступа: www.biblio-online.ru

2. Справочно-правовая система КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/

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

1. Электронная библиотечная система Волжского университета имени В.Н. Татищева [Электронный ресурс].

2. СПС Консультант +
3. СПС Гарант

3.12.Материально-техническое обеспечение практики

Для достижения целей, определенных настоящей программой практики и выполнения индивидуальных заданий требуется аудитория с проектором и компьютерная техника для демонстрации иллюстративного материала. Для проведения консультаций необходима компьютерная техника для просмотра работ, наглядные пособия на бумажных и/или электронных носителях, макеты, стенды и т.п.

3.13. Требования к кадровому обеспечению производственной (преддипломной) практики

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство производственной (преддипломной) практикой:

- для руководителя практики от университета наличие высшего образования. Руководители практики назначаются из числа преподавателей дисциплин (междисциплинарных курсов) профессионального цикла;
- для руководителя практики от профильной организации наличие опыта деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует программе практики:

4. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Отчет по практике должен отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению.

Он должна быть грамотно напечатан, аккуратно оформлен, сшит в папке.

Законченный отчет по практике включает:

- титульный лист;
- основные разделы отчета;
- список использованных источников;
- приложения.

Объем отчета по практике составляет 30-40 страниц в машинописном варианте без учета приложений.

К оформлению отчета предъявляются следующие требования:

1. Отчет должен быть оформлен на одной стороне листа бумаги формата А4 (210*297мм) плотностью 80 г/м^2.

2. Текст следует печатать с использование персонального компьютера в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows шрифт Times New Roman размер (кегль) - 14.

3. Размеры полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – не менее 20 мм; нижнее - не менее 20 мм.

4. Выравнивание текста – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см; межстрочный интервал – 1,5.

5. Слова «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» пишутся с красной строки по ширине листа 14 шрифтом Times New Roman.

6. Номер страницы проставляют в верхней части листа по центру без точек и черточек.

7. Каждую главу отчета следует начинать с нового листа (страницы). Слово «Глава» перед ее номером *не пишется.*

Например:

1. АНАЛИЗ ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1. Показатели финансовой устойчивости предприятия

8. Названия глав по тексту работы следует выполнять шрифтом Times New Roman, стиль обычный (не жирный), размер шрифта – 14, заглавными буквами.

Названия разделов – шрифтом Times New Roman, стиль обычный (не жирный), размер шрифта – 14. Точка в конце названия главы, раздела не ставится.

Названия разделов необходимо отделять от предыдущего основного текста работы одним интервалом.

9. Названия глав, разделов располагаются по тексту по ширине так, чтобы слова не имели разрыва и переноса на новую строку, с абзаца 1,25.

Названия разделов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста. Последний лист раздела должен быть заполнен минимум наполовину.

10. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Но если заголовок состоит из одного предложения, то точка в конце предложения не ставится.

Текст отчета должен быть оформлен с переносами слов (автоматический перенос слов устанавливается следующим образом: Сервис – язык – расстановка переносов – автоматическая расстановка переносов – поставить флажок).

При изложении в тексте следует употреблять следующие слова «таким образом», «следует», «необходимо», «требуется», «запрещается», «рекомендовано», «в случае» и т.д. В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять произвольные словообразования;

Если по тексту тчета употребляются какие–либо специфические научные термины, то недопустимо подменять их синонимами или близкими по смыслу, т.к. это может привести к заблуждениям в понимании существа вопроса.

В тексте отчета рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельной абзац.

Слишком много цитат в работе приводить не следует, цитирование используется как прием аргументации. При цитировании надо делать соответствующие ссылки. Цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указан порядковый номер источника из списка используемой литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст [14, с. 46].

Если делается ссылка на несколько источников, то в отчете указываются порядковые номера источника без приведения номеров страниц [14, 29, 34].

В отчете следует приводить иллюстративный материал: таблицы, схемы, графики, формулы, диаграммы. Если иллюстрированный материал взят из литературных источников или официальных Интернет - ресурсов, в обязательном порядке необходима ссылка на первоисточник. Материал такого рода повышает наглядность и убедительность, и позволяет в лаконичной форме отразить полноту изучения исследуемых вопросов в выпускной квалификационной работе. Большие таблицы включаются в приложения, со ссылкой на них в тексте.

Графики выполняются четко, аккуратно, возможно, но не обязательно в цвете. *Название рисунка оформляется посередине строки тем же шрифтом, что и основной текст работы со слова «Рисунок» (без символа №).* Точка в конце названия рисунка не проставляется.

Оформление рисунка, на котором изображен график, представлено на рис. 1.

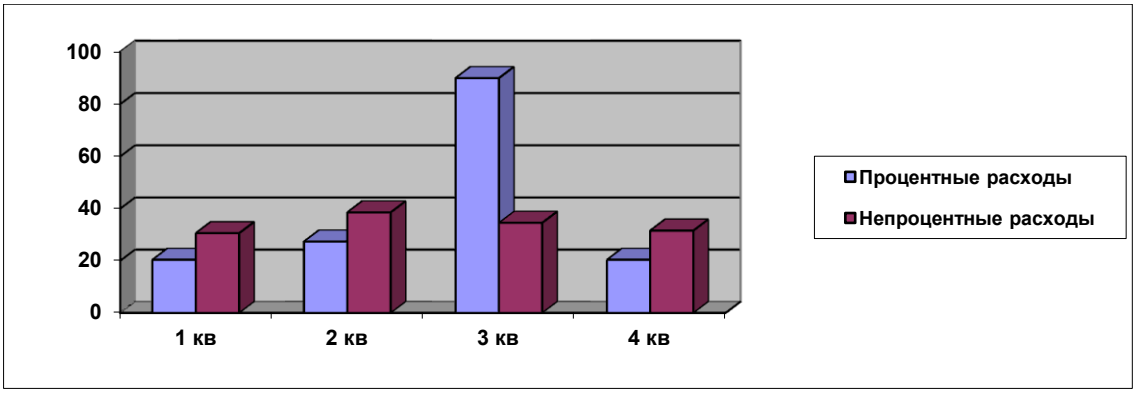

Рисунок 1 - Динамика процентных и непроцентных доходов банка АО «Маяк», (тыс. руб.)

Название таблицы оформляется по ширине строки тем же шрифтом, что и основной текст работы с абзаца 1,25 и начинается со слова «Таблица» (без символа №). Точка в конце названия таблицы не проставляется.

Таблица 1 - Динамика налоговых доходов федерального бюджета, (млн. руб.)

Вид налогового поступления	2015 год	2016 год
Налог на прибыль	122345	384567
Подоходный налог	23465	45267
Налог на добавленную стоимость	102753	110643

Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится заголовок «Продолжение таблицы ___ (проставить соответствующий номер)» и «шапка» таблицы. Допускается «шапку» заменить номером соответствующих граф.

Таблица 2 - Динамика статей доходов коммерческого банка «Юпитер», (тыс. руб.)

Вид налогового поступления	2015 год	2016 год
1	2	3
Доходы, полученные от размещенных кредитов др.банкам	23456	25467
Доходы, полученные от размещенных кредитов предприятиям, находящимся в Федеральной собственности	2456	3478
Доходы, полученные от размещенных кредитов негосударственным коммерческим предприятиям	56784	67439

---------- Разрыв страницы ----------

Продолжение таблицы 2

1	2	3
Доходы, полученные от размещенных кредитов негосударственным финансовым организациям	256	546
Доходы, полученные от размещенных кредитов физическим лицам	23896	28756
Доходы, полученные от операций с ценными бумагами	19086	20546

Текст таблицы может быть выполнен тем же шрифтом, что и основной текст отчета, но допускается и меньший размер шрифта – 12, для больших таблиц - 11-10 кегль. Межстрочный интервал текста в таблице – одинарный.

Нумерация таблиц, рисунков (отдельно для таблиц и отдельно для рисунков) должна быть сквозной на протяжении всей работы.

Ссылка на таблицу или рисунок должна быть по тексту *до таблицы или рисунка* и оформлена в круглых скобках, например: «… динамика объемов денежных ресурсов федерального бюджета России за период 2014–2015 гг. имела положительную направленность (табл. 1)».

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Желательно формулы писать с помощью «редактора формул», располагать по центру. Одну формулу обозначают ее порядковым номером (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

Пример. Расчет процентов, за пользование кредитом осуществляется по следующей формуле (1):

$$\text{Пп} = \frac{\text{Ст} \times \text{t} \times \text{S}}{365 \times 100}, \quad (1)$$

где Пп – процентный платеж за пользование кредитом (тыс. руб.); Ст- годовая процентная ставка за пользование кредитом (%); S- сумма кредита (тыс.руб.); t- период пользования кредитом (в днях).

Пояснение переменных формулы следует располагать под формулой, последовательно в строку, допустимо шрифтом меньшего размера (размер шрифта 12).

Формулы, помещаемые в Приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждым номером формулы номера приложения, например: (Приложение 1, (1)).

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316, ГОСТ Р 21.1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2,105).

Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

В тексте отчета не *допускается:*

– сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

– использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Необходимо писать слово «минус»;

– употреблять знаки (<, >, №, %) без цифр, в этом случае их следует прописывать словами.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами. Например «Темп прироста объема привлеченных ресурсов коммерческого банка А составил 15,3%», «На региональном рынке осуществляют свою деятельность три банка».

Если в тексте отчета приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1; 1,5; 2 млн. руб.

Список использованных источников должен включать действительно используемую в отчете основную и дополнительную литературу, в количестве не менее 15 источников. При ссылке в тексте отчета на использованный источник приводится его порядковый номер в списке литературы и номер страницы. Указанная ссылка заключается в квадратных скобках [15, с. 37].

В списке должно использоваться алфавитное расположение используемых литературных источников. Материал группируется в алфавитном порядке по фамилиям авторов работ или заглавиям работ. Работы одного и того же автора располагаются в алфавитном порядке названий работ или хронологии изданий. Перечень источников авторов-однофамильцев размещаются в списке литературы в алфавитном порядке их инициалов.

При подборе литературы следует обращать внимание на дату издания применяемых для работы источников. Работа считается актуальной и своевременной, если в списке литературы присутствуют источники, изданные в течение последних пяти лет.

Перед алфавитным расположением литературных источников, но в сквозной нумерации указываются Кодексы, Федеральные законы, инструкции, положения, письма государственных органов управления. После учебников, учебных пособий и других изданий, располагаются статьи и периодических изданий (журналов). Последними в списке литературы следует указать официальные Интернет-ресурсы, данные из которых используются в работе.

Название литературных источников должно соответствовать основным библиографическим требованиям, и оформляться следующим образом.

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 23.12.2003 N 177-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс».

2. Приказ Министерства финансов РФ от 11.06.2002 №51н «Об утверждении правил формирования страховых резервов по страхованию иному, чем страхование жизни» (в ред. от 08.02.2012) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс».

Учебники и учебные пособия:

1. Березина С.В. Финансовый менеджмент страховой организации. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 431 с.

2. Аскинадзи В.М. Рынок ценных бумаг: Учебно-методический комплекс [Электронный ресурс]. – М.: Изд. центр ЕАОИ, 2010.

3. Ефимова Л.Г. Банковское право: учебное и практическое пособие. – М.: Издательство БЕК, 2013. – 360 с.

Статьи из периодического издания

1. Буренков Д.С. Банкиры на службе ратной // Армейский сборник. – 2012. – № 8. – с. 4-6.

Электронные ресурсы удаленного доступа

1. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: http//www.rsl.ru, свободный.

2. Керимов В.Э., Батурин В.М. Финансовый леверидж как эффективный инструмент управления финансовой деятельностью предприятия [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.cfin.ru/press/management/

Приложения следуют за списком использованных источников в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа и нумеровать по порядку.

Приложение должно начинаться со слова «Приложение …» или «Продолжение приложения…», написанного с правового края листа.

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом их доступности для данных обучающихся и рекомендациями медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда в соответствии с нозологией.

При направлении инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нозологий, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – инвалидом трудовых функций.

Обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя ректора университета в срок не позднее одного месяца до начала практики. К заявлению прикладываются подтверждающие документы о необходимости подбора места практики с учетом его нозологии. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья, в случае, когда он способен проходить практику на общих основаниях должен указать в заявлении, что не нуждается в создании определенных условий и подбора специального места прохождения практики.

Кафедра должна не позднее, чем за месяц до начала практики осуществить подбор места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки и индивидуальными особенностями.

Приложение 1

ДОГОВОР
о проведении практики студентов

г.о. Тольятти «_____» _____ 20___ г.

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (Институт), именуемая в дальнейшем **«Университет»,** в лице **ректора Якушина Владимира Андреевича,** действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ _____**,** именуемое в дальнейшем **«Предприятие»,** в лице _____, действующего на основании устава, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора:

1. Стороны настоящего договора в порядке сотрудничества организуют совместную работу, направленную на:

организацию учебной, производственной, преддипломной практики студентов по специальностям и направлениям подготовки Университета:

_____

на рабочих местах Предприятия.

1.2. использование объектов материальной базы Университета и Предприятия в интересах повышения профессиональных знаний и навыков студентов Университета и сотрудников Предприятия.

2. Университет обязуется:

- Совместно с Предприятием способствовать развитию творческого потенциала студентов Университета.
- Направлять студентов Университета на Предприятие для прохождения практики (согласно списку, приведенному в Приложении № 1 к настоящему Договору).
- Назначить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.
- Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия.

3. Предприятие обязуется:

- Предоставить Университету неоплачиваемые рабочие места для прохождения производственной (ознакомительной, преддипломной) практики студентов, согласно приложению.
- Информировать студентов Университета о правилах внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия. Создавать студентам необходимые условия для выполнения программы практики. Не допускать использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студента.
- Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой со стороны Предприятия.
- Консультировать студентов Университета по профессиональным вопросам деятельности Предприятия.
- Предоставить студентам-практикантам возможность сбора фактического материала, не составляющего коммерческой тайны деятельности Предприятия.

- О случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Предприятия сообщать в Университет.

- По окончании производственной (ознакомительной, преддипломной) практики дать объективную характеристику о работе каждого студента-практиканта за подписью руководителя Предприятия.

4. Прочие условия:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий договор вступает в юридическую силу со дня его подписания и действует без ограничения срока действия.

4.3. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно любой из Сторон с письменным предупреждением другой Стороны за 1 месяц.

4.4. Любые изменения и дополнительные соглашения к настоящему договору действительны при условии, если совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.5. Настоящий договор заключен в двух экземплярах – по одному для каждой из Сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

3. Юридические адреса и реквизиты сторон:

Университет:	**Предприятие:**
Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (Институт)	
Юридический адрес:	**Юридический адрес:**
445020, Российская Федерация, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Ленинградская, 16 т. (8482) 48-76-11; 28-89-74 www.vuit.ru	
Банковские реквизиты:	**Банковские реквизиты:**
ИНН 6323033283; БИК 043601607; КПП632401001 р/с 40703810754280100203 Поволжский банк ПАО «Сбербанк России» г. Самара к/с 30101810200000000607 ОКПО 40977236; ОКВЭД 80.30.1	
Ректор _____В.А. Якушин	
МП	МП

Приложение №1
к Договору о проведении практики студентов
от «____» _____ 20___г.

Список студентов
университета, направляемых на прохождение практики на Предприятии

1.
2.
3.

Подписи сторон:

Университет	**Предприятие**
Ректор ОАНО ВО «ВУиТ»	
_____ В.А. Якушин	**_____**
М.П	М.П

Приложение 2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Волжский университет имени В.Н. Татищева» (ОАНО ВО «ВУиТ»)
445020, г. Тольятти, Ленинградская, 16

Направление на практику

Студент(ка) _____курса группы ЭКБ 201 (301, 501) (ЭПО) специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализация «Экономико-правовое обеспечение» направляется для прохождения _____ практики в _____
_____
___

Срок практики с _____ по _____
Руководителем практики от института назначен(а)
_____.
Приказ № _____ от _____

Дата защиты отчета по практике
_____

Декан экономического факультета _____ /
_____/

Отметка о выполнении практики
Прибыл в организацию "____" _____г.
М.П. _____ / подпись

Руководитель практики от организации
Выбытие с организации "____" _____г.
М.П. _____ / подпись

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.Н. ТАТИЩЕВА»
(ИНСТИТУТ)

Кафедра «Финансы и кредит»

ОТЧЕТ

по (производственной, преддипломной) практике

Место прохождения практики:_____

Выполнил студент: _____
Ф.И.О.
Группа:
_____

Руководитель практики от организации:
_____
М.П. Ф.И.О.
_____
подпись

Руководитель практики от университета:
_____
Ф.И.О.
_____
подпись
Оценка_____

Тольятти, 20___г.

Приложение 4

Характеристика

на студента Волжского университета имени В.Н.Татищева

гр.Эб ____

Ф.И.О._____

Иванов И.И. проходил преддипломную практику в филиале банка ПАО «Солидарность» г. Тольятти под руководством начальника кредитного отдела Присакарь И.Н.

За время прохождения практики студент показал себя как заинтересованный в работе человек, имеющий навыки профессиональной работы в коммерческом банке, проявивший себя как заинтересованный в работе специалист.

В процессе работы студентом были изучены основные кредитные операции, а также процессы их совершения. Особенное внимание было уделено студентом исследованию вопроса оценки кредитоспособности заемщика – юридического лица. Кроме того, Иванов И.И. изучил документы Банка России, регламентирующие кредитную деятельность банка и внутрибанковские регламенты, которые описывают процессы проведения кредитных сделок.

В процессе прохождения практики студент не имел замечаний со стороны руководства банка, соблюдал рабочую дисциплину.

Начальник кредитного отдела филиала ПАО «Солидарность»
в г.Тольятти _____ Присакарь И.Н.

М.П.

Приложение 5

Дневник прохождения практики

Нед.	Выполненные работы	Дата	Подпись

(заполняется руководителем практики на предприятии)	(заполняется научным руководителем)
_____ степень выполнения задания, рекомендуемая оценка	_____ степень выполнения задания, оценка
_____ дата, подпись, место печати	_____ дата, подпись

Приложение 6

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.Н. ТАТИЩЕВА» (ИНСТИТУТ)

Направление – 38.03.01 «Экономика»

Профиль – «Финансы и кредит»

Кафедра «Финансы и кредит»

УТВЕРЖДАЮ:
Зав. кафедрой «Финансы и кредит»
_____

«____» _____20__г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА _____ПРАКТИКУ

Студенту (ке)_____
(Ф.И.О.)

Руководитель _____
(Ф.И.О., место работы, должность)

Наименование темы задания: _____

_____

Дата выдачи задания «_____» _____20_____г.

Срок сдачи задания «_____»_____20_____г.

Руководитель практики _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от предприятия_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)