

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с Положением о порядке проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки от 27 ноября 2015 года № 1383, **производственная практика, как вид практики**, является составной частью основной образовательной программы по подготовке бакалавров в соответствии с п. 6.7 раздела VI Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки России от 12 ноября 2015 г. №1327 (далее - ФГОС ВО).

ЯЭПИ (филиал) ОУП ВО «АТ И СО» устанавливает виды (типы) практики и способы ее проведения (при наличии) в соответствии с ФГОС ВО.

Согласно ООП, учебному плану ЯЭПИ (филиал) ОУП ВО «АТ И СО», в соответствии с ФГОС ВО, установленным *типом производственной практики для выполнения выпускной квалификационной работы* является преддипломная практика

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Способы проведения производственной практики, установленные ФГОС ВО:

- стационарный;
- выездной.

Стационарный способ проведения производственной практики является приоритетным. Выездной способ проведения преддипломной практики устанавливается руководителем производственной практики по согласованию с кафедрой менеджмента и экономики ЯЭПИ (филиал) ОУП ВО «АТ И СО» по заявлению обучающегося и утверждается соответствующим исполнительно-распорядительным актом образовательной организации.

Форма преддипломной практики является дискретной путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики (двух недель).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цель и задачи производственной практики

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки бакалавров в области финансов и кредита, приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, а также сбор, систематизация, обработка фактического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики в соответствии с видом профессиональной деятельности являются:

- глубокое освоение содержания всех направлений финансовой и контрольно-аналитической работы на предприятии, организации или ином месте прохождения практики;
- непосредственное участие в деятельности финансового отдела (управления, департамента) предприятия, организации или фирмы, на которых организовано прохождение практики;
- выполнение программы практики;
- выполнение индивидуального задания, представляющего собой самостоятельное научное исследование в рамках избранной темы выпускной квалификационной (дипломной) работы.

2.2. Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики

Прохождение производственной практики обучающимся направлено на формирование компетенций,

профессиональных компетенций:

ПК-1 - способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-2 - способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятия различных форм собственности, организаций, ведомств и т. д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

ПК-3 - способен, используя отечественные и зарубежные источники информации о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;

ПК-4 - способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений, разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;

ПК-5 - способен составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;

ПК-6 - способен применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля;

ПК-7 - способен проводить анализ, обосновывать предложения и практические рекомендации по оптимизации активно-пассивных и посреднических операций коммерческих банков.

ПК-8 - способен анализировать и интерпретировать результаты реализации Банком России денежно-кредитной политики, оценивать её влияние на деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-9 - способен производить оценку инвестиционной стоимости финансовых инструментов, разрабатывать стратегии с их использованием, обосновывать предложения по формированию эффективного финансового портфеля;

ПК-10 - способен осуществлять страховую деятельность, анализировать основные показатели продаж страховой организации и принимать меры по предупреждению страхового мошенничества.

2.3. Результаты прохождения преддипломной практики

В результате прохождения студент должен:

ПК-1 - способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.

В результате освоения компетенции ПК-1 студент должен:

знать типовые методики и действующую нормативно-правовую базу;

уметь рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

владеть навыками выбора методик расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов разных видов.

ПК-2 - способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятия различных форм собственности, организаций, ведомств и т. д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.

В результате освоения компетенции ПК-2 студент должен:

знать содержание, виды и правила заполнения и анализа отчетности предприятий различных форм собственности;

уметь анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятия различных форм собственности, организаций, ведомств и т. д.;

владеть навыками использования полученных сведений для принятия управленческих решений.

ПК-3 - способен, используя отечественные и зарубежные источники информации о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей.

В результате освоения компетенции ПК-3 студент должен:

знать способы получения информации о социально-экономических процессах и явлениях из отечественных и зарубежных источников;

уметь: осуществлять поиск информации о социально-экономических процессах и явлениях;

владеть навыками выявления тенденций изменения социально-экономических показателей.

ПК-4 - способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений, разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.

В результате освоения компетенции ПК- 4 студент должен:

знать критерии социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий принятий управленческих решений;

уметь критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений;

владеть навыками разработки и обоснования предложений по совершенствованию управленческих решений.

ПК-5 - способен составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.

В результате освоения компетенции ПК- 5 студент должен:

знать понятие, виды и правила подготовки финансовых планов организации;

уметь обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;

владеть навыками разработки финансовых планов организации.

ПК-6 - способен применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля.

В результате освоения компетенции ПК- 6 студент должен:

знать нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля;

уметь применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля;

владеть навыками анализа правомерности поведения субъектов бюджетных, налоговых, валютных отношений в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля.

ПК-7 - способен проводить анализ, обосновывать предложения и практические рекомендации по оптимизации активно-пассивных и посреднических операций коммерческих банков.

В результате освоения компетенции ПК-7 студент должен:

знать виды активно-пассивных и посреднических операций коммерческих банков;

уметь проводить анализ активно-пассивных и посреднических операций коммерческих банков;

владеть навыками обоснования предложений и практических рекомендаций по оптимизации активно-пассивных и посреднических операций коммерческих банков.

ПК-8 - способен анализировать и интерпретировать результаты реализации Банком России денежно-кредитной политики, оценивать её влияние на деятельность хозяйствующих субъектов.

В результате освоения компетенции ПК- 8 студент должен:

знать направления деятельности Банка России и их влияние на деятельность хозяйствующих субъектов;

уметь анализировать и интерпретировать результаты реализации Банком России денежно-кредитной политики;

владеть навыками оценки влияния денежно-кредитной политики Банка России на деятельность хозяйствующих субъектов.

ПК-9 - способен производить оценку инвестиционной стоимости финансовых инструментов, разрабатывать стратегии с их использованием, обосновывать предложения по формированию эффективного финансового портфеля.

В результате освоения компетенции ПК-9 студент должен:

знать правила оценки инвестиционной стоимости финансовых инструментов для формирования эффективного финансового портфеля;

уметь разрабатывать критерии оценки инвестиционной стоимости финансовых инструментов;

владеть навыками обоснования предложений по формированию эффективного финансового портфеля.

ПК-10 способен осуществлять страховую деятельность, анализировать основные показатели продаж страховой организации и принимать меры по предупреждению страхового мошенничества.

В результате освоения компетенции ПК-10 студент должен:

знать правила оценки основных показателей продаж страховой организации, признаки страхового мошенничества и способы его предупреждения;

уметь осуществлять страховую деятельность;

владеть способами применения мер по предупреждению страхового мошенничества.

По результатам прохождения преддипломной практики студент должен:

- знать:

состав и источники формирования данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

содержание типовых методик и действующей нормативно-правовой базы расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

виды, формы и основное содержание экономических (финансовых) планов организации;

особенности, правила и условия построения стандартных теоретических и эконометрических моделей функционирования организации в конкретных экономических ситуациях; методы и приемы их анализа и интерпретации полученных результатов;

состав показателей и содержание отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;

какое воздействие оказывают социально-экономические процессы и явления на социально-экономические показатели деятельности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;

основные источники информации, необходимые для анализа деятельности экономического субъекта;

возможности и особенности использования современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач;

особенности составления и исполнения сметы доходов и расходов некоммерческой организации; источники формирования и состав доходов некоммерческих организаций (в т.ч. казенных, бюджетных и автономных учреждений); направления использования и состав расходов некоммерческих организаций (в т.ч. казенных, бюджетных и автономных учреждений); порядок, принципы и особенности обеспечения исполнения и контроля сметы доходов и расходов некоммерческой организации;

особенности построения налоговой системы РФ;

виды, формы и содержание финансовых планов организации, особенности расчета их показателей;

нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля;

особенности организации и проведения финансового контроля органами государственного и муниципального управления; особенности организации и проведения финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления.

-уметь:

собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

используя типовые методики и действующую нормативно-правовую базу рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

строить стандартные теоретические и эконометрические модели функционирования организации, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты;

анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей и оценивать их влияние на результаты деятельности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;

используя основные источники информации о деятельности экономического субъекта, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;

использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;

рассчитывать показатели сметы доходов и расходов некоммерческой организации; обеспечивать их исполнение и контроль;

вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также налоговому планированию в организации;

составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;

применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля;

выявлять отклонения и принимать меры по их устранению и профилактике.

-владеть:

методами и приемами сбора и анализа данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

знаниями, необходимыми для построения стандартных теоретических и эконометрических моделей функционирования организации в конкретных экономических ситуациях; методами и приемами их анализа и интерпретации полученных результатов;

умением анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

умением анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях; умением выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей и оценивать их влияние на результаты деятельности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;

современными техническими средствами и информационными технологиями;

знаниями, необходимыми для расчета показателей сметы доходов и расходов некоммерческой организации; обеспечения их исполнения и контроля.

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная практика входит в Блок 2 ООП ВО и относится к вариативной части программы. Овладение профессиональными компетенциями в процессе производственной практики базируется **на освоении дисциплин, включенных в** базовую и вариативную части подготовки бакалавров. Обязательная теоретическая подготовка бакалавров предполагает освоение специальных дисциплин: Финансы государственных внебюджетных фондов, Банковский менеджмент, Государственное регулирование банковских, валютных и фондовых операций, Корпоративные финансы и т.д.

Организация производственной практики на всех ее этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами квалифицированными знаниями о профессиональной деятельности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки бакалавра по направлению «Экономика», по профилю «Финансы и кредит».

Преддипломной практике предшествует учебная и производственная практики. Прохождение производственной практики обеспечивает подготовку студентов к защите выпускной квалификационной работы и будущей профессиональной деятельности.

3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студенты ЯЭПИ (филиал) ОУП ВО «АТ И СО» (далее - Образовательная организация, организация) проходят преддипломную практику в организациях Республики Саха (Якутия), в которых реализуются виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, осваивающие ООП.

В соответствии с заключенными договорами о сотрудничестве студенты проходят практику в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация). Производственная практика может проводиться непосредственно в ЯЭПИ (филиал) ОУП ВО «АТ И СО». Студент вправе при согласовании с Образовательной организации самостоятельно заключать договоры о прохождении практики или подписывать односторонние письма-согласия.

Перед прохождением практики студенты должны согласовать рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от Образовательной организации (далее - руководитель практики от Организации), получить под подпись индивидуальные задания для прохождения практики.

Организация производственной практики осуществляется руководителями на местах (по согласованию), которые знакомят студентов с порядком прохождения данной практики, назначают ее кураторами (руководителями) практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

В ходе прохождения практики студенты должны приобрести профессиональные умения в организациях, имеющих:

- планово-экономический отдел;
- отдел финансового анализа и контроля;
- плановый отдел;
- отдел банковских и кассовых операций;
- отдел по работе с инвестициями;
- служба маркетинга;
- бухгалтерию и т.д.

Студент должен проходить практику в соответствии с установленным графиком. Во время прохождения практики студент обязан выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и др. Студент обязан своевременно и тщательно выполнять указания руководителя практики на местах и от организации.

Срок продолжительности производственной практики составляет 2 календарных недели в соответствии с утвержденным графиком:

- для студентов *очной формы* обучения в 8 семестре;
- для студентов очно-заочной формы обучения в семестре А;

- для студентов *заочной формы* обучения на 5 курсе;
- для студентов *заочной формы* ускоренного обучения на 4 курсе.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Структура производственной практики

№ п/п	Этапы практики	Форма обучения			Компетенции
		Очная	Заочная (+уск)	Очно-заочная	
1.	Общий подготовительный этап (в Образовательной организации) 1. Распределение по местам прохождения практики 2. Получение индивидуальных заданий на практику, рабочего графика (плана)	4	4	4	
2.	Ознакомительный этап в Профильной организации 1. Ознакомление с рабочим местом, коллективом и руководителем практики от профильной организации 2. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка 3. Консультация с руководителем практики от профильной организации, определение конкретных заданий	4	4	4	
3.	Вводный этап 1. Ознакомление со структурой и управлением организации и её функциями, изучение экономических показателей хозяйственной деятельности; 2. Ознакомление с информационными технологиями, применяемыми в организации 3. Ознакомление с финансовой отчетностью Профильной организации; ознакомление с организацией бухгалтерского учета, аудита, финансового и экономического анализа	6	6	6	
4.	Поиск и подбор материала для ВКР 1. Выполнение индивидуальных заданий, поручений руководителя практики 2. Заполнение дневника.	192	192	190	ПК 1-10
5.	Контактная работа				ПК 1-10
6.	Заключительный этап 1. Получение характеристики 2. Оформление дневника производственной практики 3. Подготовка и оформление отчета о прохождении практики, анализ результатов прохождения практики	6	6	6	
7.	Контактная работа при проведении промежуточной аттестации	2	2	2	
8.	Консультация	2	2	4	
Всего часов		216	216	216	216
Зачетные единицы (ЗЭТ)		6	6	6	6

4.2. Содержание практики

Прохождение преддипломной практики предусматривает:

- знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации;
- изучение состояния и перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации;
- изучение и анализ основных технико-экономических показателей работы организации за последние годы;
- ознакомление с организацией бухгалтерского учета в организации;
- изучение бухгалтерской отчетности организации;

- сбор материалов по теме ВКР;
- формирование предложений по совершенствованию бухгалтерского учета, анализа и внутреннего аудита организации;
- выполнение заданий в соответствии с компетенциями подготовки бакалавров ООП под руководством ответственного лица за практику от организации;
- участие в обработке данных о деятельности предприятия (организации), участие в составлении отчетов о деятельности предприятия (организации) и выполнение прочих обязанностей, сформулированных в индивидуальном задании на практику.

В зависимости от характера выполняемой работы студент также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников финансовой отчетности.

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

Индивидуальное задание, например, по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов управленческой деятельности, а также методика его выполнения, определяется научным руководителем от Организации совместно с руководителем от Профильной организации.

Во время прохождения практики студент исследует особенности хозяйственной деятельности и сущность производственных процессов предприятия (организации), используя официальную отчетность предприятия (организации) и информацию, иные материалы, предоставленные руководителем практики и другими специалистами предприятия (организации).

5. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Преддипломная практика должна быть пройдена в соответствии со сроками, указанными в графике в период до начала следующей сессии.

После окончания производственной практики студент обязан предоставить руководителю практики в установленный срок следующие документы:

- 1) Индивидуальные задания на практику;
- 2) Рабочий график (план);
- 3) Дневник прохождения учебной практики и выполнения индивидуальных заданий;
- 4) Отчет о прохождении учебной практики и выполнении индивидуальных заданий;
- 5) Характеристику студента-практиканта от соответствующей Профильной организации.
- 6) Договор с Профильной организацией и копию диплома руководителя практики от организации о высшем экономическом образовании (сданный в учебную часть) при самостоятельном определении места практики.
- 7) Лист согласования;
- 8) Примеры практических материалов, с которыми студент работал при прохождении практики;
- 9) Выпускную квалификационную работу.

Перечисленные документы **должны быть заверены печатью и подписью руководителя практики от соответствующей Профильной организации**, где студентом была пройдена производственная практика. Документы оформляются титульным листом по образцу и прошиваются в папку.

Отчет о прохождении производственной практики оформляется на листах форматом А-4, объемом не менее 10 страниц печатного текста и состоит из следующих положений:

- 1) **наименование места прохождения производственной практики (профильная организация);**
- 2) **общая характеристика профильной организации, где была пройдена производственная практика;**
- 3) **описание выполнения цели, задач и программы производственной практики, в том числе индивидуальных заданий;**
- 4) **самостоятельный анализ выполненной работы. В отчете студент должен оценить степень выполнения индивидуальных заданий;**

5) предложения по совершенствованию направления профессиональной деятельности Профильной организации.

Дневник прохождения производственной практики заполняется ежедневно, с указанием даты и содержания выполненной работы, в течение всей практики. В дневник записывается вся выполненная работа в соответствии с программой практики, выданными индивидуальными заданиями.

Характеристику студента составляет руководитель практики от Профильной организации, в которой он выставляет оценку по итогам прохождения практики. В характеристике должны содержаться следующие положения: 1) общее впечатление о работе студента; 2) анализ проделанной работы студентом, в том числе выполнения индивидуальных заданий; 3) уровень теоретической подготовленности студента; 4) оценка профессиональных и личных качеств студента.

Результаты практики оцениваются по отчетным документам и результатам собеседования со студентами.

Формами промежуточной аттестации итогов производственной практики является *зачет с оценкой* в форме *защиты отчета, собеседования*.

Дата и время проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики устанавливаются руководителем практики от Образовательной организации в сроки, установленные учебной частью.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

См. приложение № 1.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	А. Ю. Анисимов, А. С. Обухова, Ю. Ю. Костюхин [и др.]	Финансы. Корпоративные финансы, финансы домашних хозяйств, международные финансовые отношения, характеристика финансового рынка и банковской системы, деньги, кредит [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Издательский Дом МИСиС	2018	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78533.html
2.	Акимова Е.М.	Финансы. Банки. Кредит [Электронный ресурс]: курс лекций	М.: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ	2015	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/40575
3.	Бабич А.М.	Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс]: учебник для вузов	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2017	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71192.html
4.	Боброва А. В.	Налоги и налогообложение. Теория налогов и налоговая система [Электронный ресурс]: учебное пособие	Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа	2019	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81486.html
5.	Дмитриева И.Е.	Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов экономических вузов	Саратов: Вузовское образование	2016	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/49905

6.	Захаров И.В.	Теория экономического анализа [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова	2015	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54667.html
7.	Ильшева Н.Н.	Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие.	Екатеринбург: Уральский федеральный университет	2016	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68230.html
8.	Корнийчук Г. А.	Договоры аренды, найма и лизинга (2-е издание) [Электронный ресурс].	М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2015	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57157.html
9.	Любушин Н.П.	Экономический анализ [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и «Финансы и кредит»	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2017	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71233.html
10.	Под ред. Л. Г. Паштова, Е. И. Шохин	Корпоративные финансы и управление бизнесом [Электронный ресурс]	М.: Русайнс	2018	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78862.html
11.	Романова А.В.	Деньги и кредитные отношения [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование	2018	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/77060.html
12.	Селезнева Н.Н.	Финансовый анализ. Управление финансами [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2015	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52066
13.	Смелик Р.Г.	Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник	Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского	2015	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59587.html
14.	Строгонова Е.И.	Финансы [Электронный ресурс]: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки «Экономика»	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа	2018	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/76925.html
15.	Успенская И.Н.	Финансовый анализ [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Московский гуманитарный университет	2017	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74747.html
16.	Философова Т. Г.	Лизинг [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2017	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71236.html
17.	Цветова Г.В.	Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2018	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70271.html
18.	Шайбакова А.В.	Экономика организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент»	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа	2018	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78052.html

Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС
1.	Г.В. Тягунов [и др.].	Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие	Екатеринбург: Уральский федеральный университет	2016	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68224.html
2.	Дорофеева, Л. И.	Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов : Научная книга	2019	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81026.html
3.	Е.Ф. Баранов	Безопасность жизнедеятельности	М.: Московская	2015	Режим доступа:

	[и др.].	[Электронный ресурс]: практикум	государственная академия водного транспорта		http://www.iprbookshop.ru/46428
4.	Е.Ф. Жуков [и др.].	Банки и небанковские кредитные организации и их операции [Электронный ресурс]: учебник	М. : ЮНИТИ-ДАНА	2017	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74879.html
5.	Кремер Н.Ш.	Эконометрика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов	М. : ЮНИТИ-ДАНА	2017	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71071.html
6.	Макаров, Б. В.	Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов : Вузовское образование	2019	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79820.html
7.	Мининок Я.В.	Микроэкономика. Часть 1 [Электронный ресурс]: краткий курс лекций	Симферополь: Университет экономики и управления	2017	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73279.html
8.	Н.Ш. Кремер [и др.].	Высшая математика для экономистов [Электронный ресурс]: учебник	М. : ЮНИТИ-ДАНА	2017	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74953.html
9.	Рысин Ю.С.	Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа,	2018	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70759.html
10.	Чепегин И.В.	Безопасность жизнедеятельности в условиях чрезвычайных ситуаций. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет	2017	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79268.html
11.	Янова, П. Г.	Общая экономическая теория [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие	Саратов : Вузовское образование	2019	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79655.html

Нормативно правовые акты, материалы судебной практики

№ п/п	Название	Принят	Источник
1.	Конституция Российской Федерации	12 декабря 1993	Собрание законодательства Российской Федерации
2.	Федеральный закон «Об акционерных обществах»	26 декабря 1995 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
3.	Гражданский кодекс РФ, части 1, 2	1994, 1996	Собрание законодательства Российской Федерации
4.	Федеральный закон «Об инвестиционном товариществе»	28 ноября 2011 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
5.	Федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»	14 ноября 2011 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
6.	Федеральный закон «Об автономных учреждениях»	03 ноября 2006 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
7.	Федеральный закон «О публично-правовых компаниях в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	03 июля 2016 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
8.	Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»	08 февраля 1998 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
9.	Федеральный закон «О хозяйственных партнерствах»	03 декабря 2011 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
10.	Федеральный закон «О бухгалтерском учете»	06 декабря 2011 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
11.	Федеральный закон «О саморегулируемых организациях»	01 декабря 2007 г.	Собрание

			законодательства Российской Федерации
12.	Налоговый кодекс, часть 1,2	1998, 2000	Собрание законодательства Российской Федерации
13.	Федеральный закон «О банках и банковской деятельности»	02.12.1990	Собрание законодательства Российской Федерации

8. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	NationMaster(на англ. яз.)	http://www.nationmaster.com/
2.	Административно-управленческий портал	http://www.aup.ru/
3.	Базы данных международной статистики и индексов (на англ. яз.)	http://russiancouncil.ru/spec/stat/index.php?active_id_10=33#top
4.	Всемирная торговая организация / World Trade Organisation (на англ. яз.)	http://www.wto.org/english/res_e/statis_e/statis_e.htm
5.	Журнал «Управление персоналом»	http://www.top-personal.ru
6.	Институт народно-хозяйственного прогнозирования РАН	http://www.ecfor.ru
7.	Информационно-аналитическое агентство Bloomberg News	http://www.bloomberg.com/
8.	Международный валютный фонд	http://www.imf.org/
9.	Национальные статистические агентства / Statistical Agencies. International Organizations (на англ. яз.)	http://www.stat.go.jp/english/info/148.html
10.	Секрет фирмы	http://www.kommersant.ru/sf/
11.	Статистика на Международном информационном портал BARENTSINFO (на англ. яз.)	http://www.barentsinfo.org/?DeptID=3432
12.	Статистический портал Организации экономического сотрудничества и развития / Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD) (на англ. яз.)	http://stats.oecd.org/index.aspx
13.	Технологии корпоративного управления	http://www.iteam.ru
14.	Финансы - для финансистов и экономистов	http://www.financy.ru/
15.	Фонд «Бюро экономического анализа»	http://www.beafnd.org
16.	Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования	http://www.forecast.ru
17.	Центральный экономико-математический институт РАН	http://www.cemi.rssi.ru
18.	Электронная библиотека	http://www.iprbookshop.ru
19.	ЭСМ. Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Методические указания по прохождению студентом практики и подготовки отчетных документов

Освоение обучающимся программы предполагает выполнение требуемых заданий, изучение необходимых материалов в ходе самостоятельной работы. В ходе производственной практики студенты должны активно применять знания, полученные в процессе обучения, изучения учебных дисциплин, которые предшествовали практике, поскольку умение студента использовать полученные знания в реальных условиях профессиональной деятельности характеризует его как будущего компетентного и квалифицированного специалиста.

Самостоятельная работа в период практики включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся. В период практики обучающиеся обязаны: своевременно пройти практику в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса; полностью выполнить

задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями; подчиняться действующим в организациях (предприятиях, сообществах, учреждениях) правилам внутреннего трудового распорядка и строго соблюдать их; изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты; своевременно представить руководителю практики от кафедры отчетную документацию и пройти промежуточную аттестацию по практике.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем. С целью обеспечения успешного практического обучения студент должен целенаправленно и системно готовиться к прохождению практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса. Обучающемуся следует: внимательно прочитать индивидуальное задание по практике и программу практики; ознакомиться с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания; записать возможные вопросы, которые будут заданы руководителю практики.

Подготовка к самостоятельной работе. При подготовке к самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс теоретической подготовки к выполнению заданий, на работу во время практики по формированию опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательской работы в ходе практики, обработку полученных результатов, их анализ, обобщение, формулировку выводов, разработку предложений и рекомендаций.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения производственной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов: - консультирование обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации; - ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики; - обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации; - своевременная подготовка отчетной документации по итогам практики и представление ее руководителю практики; - успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов: - ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации; - сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики; - несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений. Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной

работы проводиться обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач).

Методические указания по подготовки отчетных документов

При написании отчета по практике рекомендуется придерживаться следующего плана: - содержание; - введение (объем 2-3 стр.); - основная часть отчета, которая состоит из двух глав (объем 20-30 стр.), каждая глава содержит 2-3 параграфа; - заключение (объем 2-3 стр.); - список использованных источников; - приложения (копии всех заполненных документов, анализируемые формы отчетности предприятия, диаграммы, схемы, графики и т.д.). Содержание отчета по практике определяется логикой научного исследования. В отчете отражается объект, предмет, цель и задачи исследования, выявленные проблемы, а также рекомендуемые пути их решения, кратко излагаются основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структура и анализ материалов, включаемых в ВКР, оценка их полноты.

В период прохождения практики студент ведет дневник установленной формы, в который записывает все виды самостоятельно выполненных работ и составляет согласованной с руководителем практики от Института и организации индивидуальный календарный план. Дневник практики является обязательным отчетным документом для студента.

При заполнении дневника указывается следующее: дата, объект прохождения практики, краткое содержание выполненной работы, замечания руководителя практики. Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации и печатью.

По окончании практики студент составляет письменный отчет установленной формы, надлежащего объема и структуры. В основу отчета берутся работы, выполняемые студентом в соответствии с программой производственной практики.

Все документы предоставляются на кафедру в напечатанном виде (односторонняя печать) на листах формата А4. Документы, бланки и образцы которых представлены в Приложениях А-З настоящей программы, заполняются в точном соответствии с представленными.

К оформлению текстового отчета предъявляются следующие требования. Шрифт – Times New Roman, 14, выравнивание текста производится по ширине, междустрочный интервал – 1,5, поля: левое – 3,0 см, правое – 1,0 см, верхнее и нижнее – 2,0 см. Красная строка – отступ 1,25.

Нумерация страниц работы является сквозной и начинается со страницы, на которой расположено Введение (титальный лист, индивидуальной задание, отзыв руководителя, дневники, документы практики и оглавление отчета не нумеруются). Номер страницы проставляется сверху справа.

Титульный лист должен строго соответствовать установленной Институту форме, как по содержанию, так и по расположению текста на листе.

Каждый раздел отчета по производственной практике начинается с новой страницы и должен иметь заголовок в точном соответствии с его наименованием в оглавлении работы.

Разделы отчета по производственной практике нумеруются арабскими цифрами.

Названия разделов отчета по учебной практике, введение, заключение и список использованных источников и литературы оформляются выравниванием по центру. После названия разделов точки не ставятся.

Интервал между названием раздела и текстом – двойной.

Табличный и графический материал следует соответственно оформить и систематизировать, дать заголовок и номер. Цитаты необходимо точно воспроизвести и взять в кавычки.

Количество использованных источников и литературы – не менее 15 источников (в том числе нормативные правовые акты, периодические издания, учебные пособия, официальные интернет-ресурсы и т.п.)

Давность издания монографий, учебной литературы и периодических изданий, использованных в работе, – не более пяти лет.

Список использованных источников и литературы имеет сквозную нумерацию арабскими цифрами и составляется в следующем порядке:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Международные договоры;

3) Нормативные правовые акты Российской Федерации: а) Федеральные конституционные законы; б) Федеральные законы (Законы Российской Федерации); в) Указы Президента Российской Федерации; г) Постановления Правительства Российской Федерации; д) Акты министерств и других органов государственной власти Российской Федерации;

4) Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации: а) Конституции (Уставы) субъектов Российской Федерации; б) Законы субъектов Российской Федерации; в) Акты высших должностных лиц субъектов Российской Федерации; г) Акты высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации; д) Акты министерств и других органов государственной власти субъектов Российской Федерации; е) Акты органов местного самоуправления субъектов Российской Федерации.

5) Монографическая и учебная литература, статьи периодических изданий.

6) Ресурсы сети Интернет (справочно-поисковые системы, официальные сайты, порталы и т.д.)

Нормативные правовые акты внутри каждой выделенной по юридической силе группы располагаются в хронологическом порядке по дате принятия и вступления в силу с обязательным указанием официального источника опубликования первой и действующей редакций – «Российская газета», «Собрание законодательства Российской Федерации» или «Парламентская газета» (с указанием года и номера издания, содержащего публикацию).

Список литературных источников приводится по алфавиту фамилий авторов монографий, учебных пособий и т.д., если работа представлена коллективом авторов, то по заглавию работы с указанием ответственного редактора. Библиографическое описание литературного источника (за исключением периодических изданий) включает в себя фамилию и инициалы автора (авторов/отв. редактора), название, тип и место издания, название издательства, года издания, количества страниц в издании. Библиографическое описание публикации в периодическом издании включает в себя фамилию и инициалы автора, название публикации, название, год и номер издания, номера страниц, на которых помещена публикация.

В работе обязательны ссылки. Допускаются либо внутритекстовые ссылки (в квадратных скобках указывается номер источника информации, порядковый в списке использованных источников и литературы, далее через запятую указывается номер страницы, с которой приведена цитата), либо подстрочные сноски (нумерация сквозная, оформляются шрифтом Times New Roman, 10, выравнивание текста производится по ширине, междустрочный интервал – 1, после указания информации об авторе, названии и месте издания, издательстве и годе издания, также указывается номер страницы, с которой приведена цитата).

Не допускается:

- использование в работе курсива, полужирного шрифта, подчеркивания, выделения цветом и т.п.
- заполнение страниц введения, разделов, заключения текстом менее, чем на 2/3 страницы
- использование в заголовках сокращенных слов и аббревиатур.

Методические указания по подготовке студента к защите отчета по практике

Обязательным условием допуска студента к защите практики является своевременная, не менее чем за одну неделю до защиты отчета, сдача на кафедру для регистрации материалов отчета, оформленных в установленном порядке.

После регистрации вышеуказанные материалы практики передаются преподавателю - руководителю практики для рецензирования и оценки ее результатов. Руководитель практики дает свое заключение и допуск на защиту. Для того, чтобы материалы по практике были допущены к защите, студенту необходимо помнить правила заполнения документов по практике.

Дневник прохождения практики должен быть заполнен собственноручно на каждый день практики с указанием часов работы и отдыха, после каждого дня практики дневник должен быть представлен руководителю практики от организации, который заверяет его своей подписью и печатью отдела, организации. По окончании практики руководитель от организации должен подписать дневник полностью.

Отметка о прибытии и убытии, характеристика, письмо-согласие, отчет о прохождении практики должны быть подписаны руководителем от организации и заверены печатью организации.

Отчет о прохождении практики должен отражать личную точку зрения обучающегося на рабочий процесс в организации - базе практики.

При положительной рецензии студент допускается к защите отчета по практике.

Во время защиты отчета студент должен показать умения анализировать действия и решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, умения составлять правовые документы и т.д. Студент на защите должен дать ответы на вопросы преподавателя - руководителя и других членов Комиссии (при ее формировании) по содержанию практики и представленным документам.

Студент должен продемонстрировать достаточный уровень подготовленности, подтвердить профессиональные и личные качества, отраженные в характеристике, охарактеризовать степень выполнения и соответствие программе-заданию практики и индивидуальному заданию.

Обучающийся должен не забывать, что при оценке отчета по практике учитывается качество представленных студентом отчетных материалов и уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении производственной практики.

Итоговая оценка за защиту отчёта по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

10. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ПРАКТИКИ

1. Взаимодействие с профильной организацией осуществляется на основании заключенных договоров как с организацией, так и со студентами (бланки прилагаются).

2. Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

3. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников предприятия (далее - руководитель практики от профильной организации). Допускается назначение нескольких руководителей практики от профильной организации с учетом вида профессиональной деятельности при смене организаций, также допускается назначение одного руководителя практики, имеющего высшее образование по направлению всех видов деятельности, который осуществляет общее руководство всеми видами структурных подразделений - местах прохождения студентами учебной практики. При этом руководитель профильной организации, при заключении договора с организацией о принятии на практику, уведомляет непосредственных руководителей практики от профильной организации после согласования их назначения с ВУЗом путем заключения дополнительного соглашения на начало соответствующего учебного года, в котором студенты будут направляться на практику, или письма-уведомления.

4. Профильная организация:

- определяет руководителей практики от профильной организации, которые должны иметь высшее экономическое образование, традиционно занимающие руководящие должности.

5. Учебная часть назначает:

- руководителей практики от организации не позднее трех месяцев до начала практики;
- руководителей практики от профильной организации не позднее двух месяцев до начала практики путем издания исполнительного-распорядительного акта;

6. Заведующий кафедрой, ответственной за организацию и проведение практики, после назначения руководителя практики от организации разъясняет ему его обязанности.

7. Руководитель практики от организации обязан:

- составить рабочий график (план) проведения практики (форму графика см. ниже);
- разработать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвовать в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

8. По окончании прохождения практики руководитель практики от организации оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

9. Не позднее одного месяца после назначения руководителя практики от Профильной организации руководитель практики от организации разъясняет ему его функции, уведомляет о графике практики.

10. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

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

11. В целях обеспечения взаимосвязанности теоретического освоения материала и приобретения первичных профессиональных практических навыков и умений при проведении практики в организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

12. В срок не позднее чем за месяц до начала прохождения практики руководитель практики от организации должен согласовать с руководителем практики от профильной организации программу практики, в том числе индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики, путем предоставления для ознакомления рабочей программы практики и времени для внесения корректировок в индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики с точки зрения специфики деятельности профильной организации.

13. Рабочий график (план) проведение практики, лист согласования оформляются в соответствии прилагаемыми образцами.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

11.1. Информационные технологий, используемые при проведении практики

В процессе организации производственной практики руководителями от кафедры и руководителем от Профильной организации могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;

- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов производственной практики с руководителем;

- использование мультимедийных технологий при защите практик.

Информационные технологии

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;

- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;

- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики, допускается применение образовательной среды ВУЗа для решения текущих задач.

11.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	СПС «КонсультантПлюс»	Справочно-правовая система
2.	СПС «Гарант»	Справочно-правовая система
3.	Программы Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.	Текстовые редакторы
4.	Web-браузеры: Internet Explorer, Google Chrome, Opera.	Работа с Интернет-ресурсами
5.	Система «КАИРИС: Качество, аудиты и риски»	Работа с системой управления качеством

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

представлено помещениями, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственной практики.

Для проведения и усвоения навыков, полученных в ходе проведения производственной практики, студенту-практиканту необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам;
- справочно-правовые системы Консультант+ или Гарант;
- персональный компьютер;
- принтер;
- сканер.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

При проведении выездных практик обучающихся порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, устанавливаются локальным нормативным актом организации.

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.

**ЯКУТСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

кафедра экономики и менеджмента

Профиль «Финансы и кредит»

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
производственной преддипломной практики**

Выполнил: студент гр. -

Проверил: руководитель
практики

Преподаватель

Руководитель практики от
профильной организации
(Ф.И.О., должность)

(место прохождения практики (наименование организации полностью))

(в качестве кого проходил практику)

с _____ по _____
(период прохождения практики)

Якутск 202_

Индивидуальные задания, выполняемые в период
производственная преддипломная практика
(вид практики)

для студента _курса
очной, заочной, заочной уск.

(Ф. И. О.)

Место прохождения практики: _____)

Сроки прохождения практики: с «-» 20 -г. по «-» 20-г.

Цель практики: получение первичных профессиональных умений и навыков, закрепление и систематизация полученных знаний в сфере аналитической, научно-исследовательской деятельности.

С учетом продолжительности практики и особенностей деятельности организации, в котором она будет проходиться, студенту необходимо выполнить следующие задания: (необходимо конкретизировать)

1. **ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;**
2. **изучение общих сведений об организации, структуры управления организацией, задач, структуры и функций службы (отдела);**
3. **сбор фактического материала для подготовки ВКР;**
4. **систематизация фактического материала для подготовки ВКР;**
5. **обработка фактического материала для подготовки ВКР;**
6. **выявление недостатков в сфере профессиональной деятельности в соответствии с темой ВКР;**
7. **подготовка решения вопроса для преодоления выявленных недостатков**
8. **подготовить в соответствии с требованиями документы по практике: дневник, характеристика, отчет о прохождении практики, ВКР.**

Подписи:

Руководитель практики от организации

Дата выдачи задания _____

Ф.И.О. _____

Студент, направляемый на практику

Дата получения задания _____

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации

Подпись Ф.И.О.

МП

Дата

(согласование с руководителем практики от организации - не позднее одного месяца до начала практики)

Рабочий график (план) проведения практики

Ф.И.О. _____

Направление подготовки Экономика

Профиль Финансы и кредит

Квалификация Бакалавр

Курс (форма обучения) _____

Вид практики: производственная преддипломная практика

Срок прохождения практики _____

№ п/п	Дата	Этап прохождения практики, количество часов	Виды работ, выполняемых в ходе прохождения практики на основе выданного индивидуального задания
1.		Ознакомительный этап	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности (в т.ч. работы с компьютерной техникой), пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2.		Вводный этап	
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.		Заключительный этап, 8 часов	Завершение дневника, получение характеристики на студента от руководителя практики от профильной организации, утверждение отчета о прохождении практики, ВКР

«УТВЕРЖДЕНО» Руководитель практики от организации М.П.

«УТВЕРЖДЕНО» Руководитель практики от профильной организации М.П.

«ОЗНАКОМЛЕН» Практикант

(График должен отражать согласованные индивидуальные задания студента, которые ему выдаются на кафедре, ответственной за организацию и проведение практики, результаты выполнения индивидуальных заданий должны отражаться в дневнике практиканта и его отчете)

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Якутск

«___» _____ 20_ года

Мы, нижеподписавшиеся, Якутский экономико-правовой институт (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», действующий на основании Устава ОУП ВО «АТиСО» и Положения об ЯЭПИ (филиале) ОУП ВО «АТиСО», в лице директора Васильева Андрея Васильевича, действующего на основании доверенности, именуемый в дальнейшем «Организация», с одной стороны, и _____

(полное наименование профильной организации)

_____ в лице, _____

(Ф.И.О. руководителя профильной организации полностью)

именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

- 1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).
- 1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).
- 1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

- 2.1. Организация обязана:
 - 2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;
 - 2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:
 - обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
 - организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
 - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
 - несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
 - 2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;
 - 2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;
 - 2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;
 - 2.1.6 направить для согласования с Профильной организацией рабочую программу практической подготовки с разъяснением таких элементов, как Цель и задачи практики; Содержание практики;

Индивидуальные задания на практику; Планируемые результаты практики; Требования к отчетным документам по практике;

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10-дневный срок сообщить об этом Организации;

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

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

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

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

2.2.10. согласовать рабочую программу практической подготовки по таким элементам, как Цель и задачи практики; Содержание практики; Индивидуальные задания на практику; Планируемые результаты практики; Требования к отчетным документам по практике;

2.2.11. ознакомить с требованиями к проведению практики ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации

2.3. Организация имеет право:

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

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.5. вносить корректировки и замечания в такие элементы практики, как как Цель и задачи практики; Содержание практики; Индивидуальные задания на практику; Планируемые результаты практики; Требования к отчетным документам по практике.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств в соответствии с приложением №1.

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

ОРГАНИЗАЦИЯ

Якутский экономико-правовой институт (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования «Академия труда и социальных отношений»
Директор _____ А.В. Васильев

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Фактический адрес:
Юридический адрес:

Руководитель организации _____ / _____

**Приложение №1 к Договор о
практической подготовке
обучающихся, заключаемый между
организацией, осуществляющей
образовательную деятельность, и
организацией, осуществляющей
деятельность по профилю
соответствующей образовательной
программы**

Мы, нижеподписавшиеся, Якутский экономико-правовой институт (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», действующий на основании Устава ОУП ВО «АТиСО» и Положения об ЯЭПИ (филиале) ОУП ВО «АТиСО», в лице директора Васильева Андрея Васильевича, действующего на основании доверенности, именуемый в дальнейшем «Организация», с одной стороны, и _____

_____ в лице, _____

(Ф.И.О. руководителя профильной организации полностью)

именуем__ в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1.1.

№	Направление, курс	Количество студентов	Компонент образовательной программы (вид практики)	Сроки организации практической подготовки	Поименный список студентов (Ф.И.О.)
			производственная преддипломная практика		

1.2. Профильная организация назначает руководителя практики, с которым согласованы цель и задачи практики; содержание практики; индивидуальные задания на практику; планируемые результаты практики; требования к отчетным документам по практике:

№	Фамилия Имя Отчество	Должность	Сведения о высшем экономическом образовании (номер, серия диплома, год выдачи)	Курс студентов

Организация

Профильная организация

Якутский экономико-правовой институт
(филиал) Образовательного учреждения
профсоюзов высшего образования «Академия
труда и социальных отношений»
Директор _____ А.В. Васильев

_____/_____

**Приложение №2 к Договор о
практической подготовке
обучающихся, заключаемый между
организацией, осуществляющей
образовательную деятельность, и
организацией, осуществляющей
деятельность по профилю
соответствующей образовательной
программы**

Мы, нижеподписавшиеся, Якутский экономико-правовой институт (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», действующий на основании Устава ОУП ВО «АТиСО» и Положения об ЯЭПИ (филиале) ОУП ВО «АТиСО», в лице директора Васильева Андрея Васильевича, действующего на основании доверенности, именуемый в дальнейшем «Организация», с одной стороны, и _____

_____ (полное наименование профильной организации)

_____ в лице, _____

(Ф.И.О. руководителя профильной организации полностью)

именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации:

Адрес помещения	Этаж	Номер (другое условное обозначение)	Количество рабочих мест	Перечень оборудования	Соответствие требованиям охраны труда, наличие СОУТ

Организация

Якутский экономико-правовой институт (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»
Директор _____ А.В. Васильев

Профильная организация

_____/_____

**ЯКУТСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**
РЕЦЕНЗИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ (ИНСТИТУТА)
по результатам проверки отчетных документов о прохождении практики

Ф.И.О. _____

Вид (этап) практики _____

Срок прохождения практики _____

Направление подготовки / профиль, квалификация _____

Курс (форма обучения) _____

Руководитель практики от профильной организации _____

Основные требования к отчетным документам	Наличие/отсутствие (+/-)	Верное оформление (наличие подписей, печатей и т.д.)	Замечания рецензента (при наличии)
Индивидуальные задания			
Рабочий план (график)			
Дневник прохождения практики			
Примеры практических материалов			
Характеристика на студента от руководителя от ПО			
Договор о прохождении практики (в т.ч. лист согласования)			

Требования к отчету о прохождении практики

Основные показатели проверки <u>отчета</u>	Выполнено (+/-)	Объем выполнения (уровень выполнения)	Замечания рецензента (при наличии)
Цель и задачи прохождения практики согласно программе			
Соблюдение правил внутреннего распорядка, ТОТ и ТПБ			
Индивидуальные задания			
Рабочий график (план выполнения ИЗ)			
Освоение компетенций (ПК-) ¹			

Оценка результатов практики от руководителя практики от профильной организации:

Дополнения _____

Результат рецензирования _____

Подпись _____ Дата _____

Результат защиты _____

Подпись _____ Дата _____

¹ компетенция заполняется по учебному плану

Приложение

к разделу Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

6.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Этапами формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы являются семестры.

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ООП		
		Заочная форма обучения	Заочная форма (уск)	Очная форма обучения, очно-заочная
1	ПК-1 - способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;	1,2,3,4,5	1,2,3,4	1,2,3,4
2	ПК-2 - способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятия различных форм собственности, организаций, ведомств и т. д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;	1,2,3,4,5	1,2,3,4	1,2,3,4
3	ПК-3 - способен, используя отечественные и зарубежные источники информации о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;	1,2,3,4,5	1,2,3,4	1,2,3,4
4	ПК-4 - способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений, разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;	1,2,3,4,5	1,2,3,4	1,2,3,4
5	ПК-5 - способен составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;	1,2,3,4,5	1,2,3,4	1,2,3,4
6	ПК-6 - способен применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля	1,2,3,4,5	1,2,3,4	1,2,3,4
7	ПК-7 - способен проводить анализ, обосновывать предложения и практические рекомендации по оптимизации активно-пассивных и посреднических операций коммерческих банков.	1,2,3,4,5	1,2,3,4	1,2,3,4
8	ПК-8 - способен анализировать и интерпретировать результаты реализации Банком России денежно-кредитной политики, оценивать её влияние на деятельность хозяйствующих субъектов	1,2,3,4,5	1,2,3,4	1,2,3,4

9	ПК-9 - способен производить оценку инвестиционной стоимости финансовых инструментов, разрабатывать стратегии с их использованием, обосновывать предложения по формированию эффективного финансового портфеля	1,2,3,4,5	1,2,3,4	1,2,3,4
10	ПК-10 - способен осуществлять страховую деятельность, анализировать основные показатели продаж страховой организации и принимать меры по предупреждению страхового мошенничества.	1,2,3,4,5	1,2,3,4	1,2,3,4

6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости (3 балла)	Высокий уровень
Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче (1 балл)	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и уметь находить способы решения, применяя современные методы и технологии. (3 балла)	Высокий уровень
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам. (3 балла)	Высокий уровень

Шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыто содержание материала; - материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; - продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; - точно используется терминология; - показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; - продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; - ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; - продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; - продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; - допущены одна - две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. - количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - вопросы излагаются систематизировано и последовательно; - продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; - продемонстрировано усвоение основной литературы. - ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. - количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; - усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; - при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; - продемонстрировано усвоение основной литературы. - количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, количество баллов за освоение компетенций менее 3. - отказ от ответа или отсутствие ответа

Шкала оценки письменных ответов по дисциплине

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<p>Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9</p>
2	Хорошо	<p>Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</p>
3	Удовлетворительно	<p>Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4</p>

4	Неудовлетворительно	<p>Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено не знание основных положений темы.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3</p> <p>Ответ на вопрос отсутствует</p>
---	---------------------	---

6.3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Этап формирования компетенций в процессе производственной практики характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями:

1. Типовые контрольные вопросы для подготовки к зачету при проведении промежуточной аттестации по дисциплине

1. Почему ВКР является актуальной и научно обоснованной?
2. Как работа связана с практической потребностью общества в разработке именно данной темы?
3. В чем состоит цель исследования?
4. Какие были определены задачи, объект и предмет исследования
5. Какие ученые наиболее авторитетны в сфере исследования ВКР?
6. Какова нормативная база проведенного исследования?
7. Какие сведения были собраны в ходе прохождения преддипломной практики?
8. Какие проблемы иллюстрирует подобранные в ВКР показатели?
9. Каково содержание проблем в применении моделей и методик экономического развития предприятия по теме исследования?
10. Какие существуют практические пробелы?
11. Как предлагается разрешить имеющиеся проблемы и коллизии?

Порядок проверки отчетных документов по практике

Проверка (рецензирование) отчетных документов по практике является одной из основных форм руководства самостоятельной работой студента, средством контроля выполнения им учебного плана и качества прохождения практики. Проверку (рецензирование) отчетных документов по практике осуществляет преподаватель, назначенный руководителем практики от ВУЗа.

В рецензии:

- указываются данные студента, вид практики, цель практики и сроки ее прохождения;
- дается анализ проделанной студентом работы;
- при наличии отмечаются имеющиеся ошибки, перечисляются невыполненные задания и недостаточно полно изложенные ответы на задания,
- даются конкретные указания по исправлению отмеченных недостатков, рекомендуются пути улучшения самостоятельной работы, более рациональные способы решения задач и т.п.
- в заключение делаются выводы и производится окончательная оценка отчетных документов по практике.

При необходимости студенту может быть дана рекомендация о явке на консультацию (при наличии такой возможности). Рецензия подписывается преподавателем с указанием даты проверки.

Отчетные документы, выполненные без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается с указанием причин и выставлением оценки «неудовлетворительно» с указанием срока повторной сдачи.

Критерий оценки

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета.

Оценка «отлично» выставляется, если студент выполнил план прохождения практики, осуществил подборку необходимых документов учреждения (организации, предприятия), умело анализирует полученный во время практики материал, решения и действия, правильно оценивает их с точки зрения теории экономики, свободно отвечает на все вопросы по существу, правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет положительный отзыв-характеристику с места практики; Уровень компетентности от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Оценка «хорошо» выставляется, если студент выполнил план прохождения практики, осуществил подборку необходимых документов учреждения (организации, предприятия), анализирует полученный во время практики материал, решения и действия, относительно правильно оценивает их с точки зрения теории экономики, отвечает на вопросы по существу, оформил дневник и отчет о практике с незначительными недостатками, имеет положительный отзыв-характеристику с места практики; Уровень компетентности от 5 до 7 баллов - «базовый уровень».

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил план прохождения практики, не в полном объеме осуществил подборку необходимых документов учреждения (организации, предприятия), недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия, не всегда правильно оценивает их с точки зрения теории экономики, отвечает на вопросы не по существу, оформил дневник и отчет о практике с недостатками, имеет отзыв-характеристику с места практики с указанием отдельных недостатков; уровень компетентности от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень».

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил план прохождения практики, не осуществил подборку необходимых документов учреждения (организации, предприятия), неправильно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия, не правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, не отвечает на вопросы по существу, не правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет отрицательный отзыв-характеристику с места практики.

Студент, не выполнивший программу практики и получивший оценку «неудовлетворительно», считается не прошедшим практику.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из вуза как имеющие академическую задолженность.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.