

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Рассмотрено:
на Совете экономико-юридического
факультета

протокол № 9 от «25» мая 2023 г.

Декан  Ю.Г. Газукина

Утверждаю:
проректор по учебной работе
к.б.н., доцент

 Т.К. Кудрявцева
«25» мая 2023 г.



ПРОГРАММА

производственной практики по получению профессиональных умений и

опыта профессиональной деятельности

по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»

профиль «Финансы и кредит»

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Составитель:
Куттубаева Т.А., к.э.н.,
доцент, зав. кафедрой
экономики, туризма и
прикладной информатики

Горно-Алтайск
2023

Вид практики: производственная практика

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее - производственная практика)

1 Цель производственной практики

Цель производственной практики – расширение, углубление и систематизация знаний в области финансов и кредита и формирование основных профессиональных умений и навыков в соответствии с квалификационной характеристикой бакалавра по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Финансы и кредит».

2 Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- формирование основных профессиональных умений и навыков в соответствии с квалификационной характеристикой экономиста;
- расширение, углубление и систематизация практических знаний по организации финансовой деятельности в ходе прохождения практики на конкретном предприятии;
- овладение навыками аналитической и самостоятельной исследовательской работы по изучению деятельности конкретных предприятий.

3 Место практики в структуре ООП

Производственная практика является неотъемлемой и составной частью основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Финансы и кредит») и входит в блок Б2 «Практики» учебного плана.

Приступая к прохождению производственной практики, студент должен обладать теоретическими знаниями, полученными в процессе изучения дисциплин: «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Статистика», «Финансы», «Бухгалтерский учет», «Деньги, кредит, банки», «Банковское дело», «Краткосрочная и долгосрочная финансовая политика», «Экономика и финансы предприятий. Финансы предприятий», «Страхование», «Финансовое планирование и бюджетирование», «Финансовое право», «Государственный финансовый контроль», «Налоги налогообложение» и др.

Основные навыки, полученные в ходе прохождения производственной практики, могут быть использованы в дальнейшем при прохождении производственной (преддипломной) практики, а также при выполнении выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

4 Способ, форма, место, и время проведения производственной практики

Практика проводится дискретно (по периодам проведения практик), как в стационарной форме (в организациях г. Горно-Алтайска), так и в выездной форме для прохождения практики в организациях Республики Алтай и других регионов РФ.

Производственная практика может проводиться в коммерческих и некоммерческих организациях, в финансово-кредитных учреждениях, в финансовых управлениях при администрации субъекта РФ, муниципального образования.

Место проведения производственной практики определяется на основе заключенных договоров с организациями (предприятиями), в которых регламентированы сроки проведения практики, характер и степень участия студента в деятельности организации (предприятия), степень доступности данных на базе практики и содержание отчета о практике.

Производственная практика проводится на 4 курсе (8 семестр), ее продолжительность – 2 2/3 недели. Сроки проведения производственной практики

определяются учебным планом по направлению подготовки. Практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента.

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

5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) общекультурных компетенций (ОК):

ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-5 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-6 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию;

б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):

ОПК-1 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных 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 соответствии 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;

в) профессиональных компетенций (ПК):

ПК-1 - способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-2 - способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-3 - способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

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;

ПК-19 - способность рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;

ПК-20 - способность вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ПК-21 - способность составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;

ПК-22 - способность применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля;

ПК-23 - способность участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений.

5.2. Индикаторы достижения компетенций

В результате прохождения производственной практики формируются следующие знания, умения и навыки студентов:

Формируемая компетенция	Результаты освоения компетенции
ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные способы коммуникации в устной и письменной формах; психотехнические приемы межличностного и группового взаимодействия в общении. Уметь: представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, аналитического отчета; выстраивать конструктивное межличностное и групповое взаимодействие в коллективе. Владеть: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностной и деловом общении; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.
ОК-5 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия общества. Уметь: работать в команде и толерантно воспринимать окружающих в коллективе. Владеть: навыками работы в коллективе с социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями.
ОК-6 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: действующие нормы права, используемые для регулирования правоотношений, возникающих при осуществлении банковской деятельности. Уметь: использовать нормативные и правовые документы, относящиеся к банковской деятельности. Владеть: навыками работы с нормативными правовыми актами в сфере регулирования правоотношений, возникающих при осуществлении банковской деятельности.
ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: методы и принципы постановки целей и задач для эффективной организации процесса прохождения практики. Уметь: формулировать цели и задачи для эффективной организации процесса прохождения практики и определять эффективные способы их достижения. Владеть: навыками самоорганизации для эффективной организации процесса прохождения практики.
ОПК-1 - способность решать	Знать: возможности применения информационно-

<p>стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>коммуникационных технологий для поиска и обработки информации, необходимой для характеристики деятельности организаций. Уметь: работать с программными продуктами общего назначения для обработки результатов анализа деятельности организаций. Владеть: навыками поиска информации, необходимой для проведения анализа деятельности организаций.</p>
<p>ОПК-2 - способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p>	<p>Знать: методы и способы сбора, анализа финансово-экономической информации, характеризующей деятельность организаций. Уметь: использовать различные методы анализа финансово-экономической информации, характеризующей деятельность организаций. Владеть: навыками анализа данных, характеризующих деятельность организаций.</p>
<p>ОПК-3 - способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы</p>	<p>Уметь: анализировать результаты расчетов, полученных при обработке экономических данных инструментальными средствами, и обосновывать полученные выводы. Владеть: навыками работы с инструментальными средствами для обработки и анализа информации, характеризующей деятельность организаций (предприятий).</p>
<p>ОПК-4 - способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</p>	<p>Уметь: самостоятельно разрабатывать управленческие решения по результатам анализа деятельности организаций. Владеть: навыками разработки и принятия управленческих решений по результатам анализа деятельности организаций.</p>
<p>ПК-1 - способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>Знать: основные экономические и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организаций (предприятий). Уметь: собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций (предприятий). Владеть: навыками сбора и обработки информации для проведения анализа и расчета финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций (предприятий).</p>
<p>ПК-2 - способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p>Знать: основную нормативно-правовую базу, регламентирующую расчет основных финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций (предприятий); основные типовые методики расчета финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций (предприятий). Уметь: использовать на практике типовые методики расчета различных финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций (предприятий); анализировать финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организаций (предприятий), используя нормативно-правовую базу. Владеть: действующей нормативно-правовой базой используемой для расчета финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций (предприятий); типовыми методиками расчета важнейших финансово-экономических показателей, характеризующих</p>

	деятельность организаций (предприятий).
ПК-3 - способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	<p>Знать: требования к составлению экономических разделов планов, финансовых и бизнес планов организаций (предприятия).</p> <p>Уметь: выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты в соответствии с принятыми в организации (предприятии) стандартами.</p> <p>Владеть: методами экономических расчетов для составления планов, согласно стандартам организации (предприятия).</p>
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	<p>Знает: содержание и формы финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организаций (предприятий).</p> <p>Умеет: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций (предприятий).</p> <p>Владеет: навыками анализа финансово-бухгалтерской информации, содержащейся в отчетности организаций (предприятий); методами принятия управленческих решений по результатам анализа финансовой и бухгалтерской информации организаций (предприятий).</p>
ПК-6 - способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	<p>Знать: основы построения, расчета и анализа современной системы финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций (предприятий).</p> <p>Уметь: анализировать и интерпретировать данные о социально-экономических и финансовых процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций (предприятий).</p> <p>Владеть: современными методиками расчета и анализа финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций (предприятий).</p>
ПК-7 - способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	<p>Знать: отечественные и зарубежные источники финансовой информации, схемы подготовки аналитических обзоров и отчетов.</p> <p>Уметь: используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, характеризующие деятельность организаций (предприятий) и проанализировать их.</p> <p>Владеть: навыками представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, по вопросам функционирования и развития деятельности организаций (предприятий).</p>
ПК-8 - способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	<p>Знать: принципы использования современных информационных технологий и инструментальных средств для решения аналитических и исследовательских задач.</p> <p>Уметь: использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.</p> <p>Владеть: методиками проведения экономического и финансового анализа с помощью современных технических средств и информационных технологий; основными приемами работы с техническими средствами при решении аналитических и исследовательских задач.</p>

ПК-19 - способность рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений	<p>Знать: правила составления бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности организаций (предприятий).</p> <p>Уметь: составлять бюджетные сметы и планы финансово-хозяйственной деятельности организаций (предприятий).</p> <p>Владеть: составления бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности организаций (предприятий).</p>
ПК-20 - способность вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<p>Знать: общие налоговые понятия, элементы налогов порядок исчисления и уплаты основных налогов и иных обязательных платежей в бюджет и внебюджетные фонды.</p> <p>Уметь: производить расчеты налоговых баз и сумм отдельных налогов решать конкретные вопросы, связанные с налогами.</p> <p>Владеть: навыками и методами расчета и планирования налогов в организации (предприятии).</p>
ПК-21 - способность составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	<p>Знать: сущность финансового планирования в организации (предприятии), сущность системы взаимодействия организации (предприятия) с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Уметь: осуществлять финансовое планирование деятельности организаций (предприятий) на основе простейших методик.</p> <p>Владеть: способностью составлять финансовые планы организации (предприятия), обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления</p>
ПК-22 - способность применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля	<p>Знать: нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской и др. видов деятельности.</p> <p>Уметь: применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской и др. видов деятельности.</p> <p>Владеть: навыками применения норм, регулирующих налоговые и валютные отношения в области страховой, банковской и др. видов деятельности.</p>
ПК-23 - способность участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений	<p>Знать: источники информации, законодательные и другие нормативные акты по организации и проведению финансового контроля в области страховой, банковской и др. видов деятельности.</p> <p>Уметь: анализировать отклонения, выявленные в результате финансового контроля в области страховой, банковской и др. видов деятельности.</p> <p>Владеть: навыками применения мер по результатам финансового контроля в области страховой, банковской и др. видов деятельности.</p>

6 Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 4 зачетные единицы, 2 2/3 недели, 72,15 часов контактной работы, 71,85 часов самостоятельной работы.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Недели (дни)	Содержание раздела (этапа)	Формы текущего контроля/ промежуточной аттестации по
-------	--------------------------	--------------	----------------------------	--

				практике
1	Подготовительный (организационный) этап	1	- вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практике; - знакомство с организацией (предприятием), являющейся базой практики (знакомство со структурой, учредительными документами организации (предприятия); изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников подразделения, в котором проходит практика).	Собеседование, оформление дневника практики
2	Основной (производственный) этап	13	- изучение и анализ деятельности организации (предприятия) – места практики: анализ существующего порядка организации финансов конкретного предприятия или организации в соответствии с программой практики. - формулирование выводов по результатам изучения и анализа деятельности организации (предприятия) и выработка рекомендации - выполнение индивидуального задания; - выполнение производственных заданий для приобретения практических умений и навыков в соответствии с задачами практики.	Оформление дневника практики, отчет по практике
3	Заключительный (отчетный) этап	2	- подготовка и оформление отчетной документации: обработка и систематизация собранного материала; оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета.	Оформление дневника практики, отчет по практике Проверка отчетной документации. Защита отчета

7 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

Во время прохождения производственной практики студенты используют традиционные научно-исследовательские технологии, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в сфере финансов и кредита: аналитические методы (сравнительный анализ, анализ относительных показателей (коэффициентный), факторный анализ, методы стратегического анализа (SWOT-анализ, PEST-анализ и др.)), статистические методы (метод группировки, индексный метод).

В процессе проведения производственной практики используются такие образовательные технологии как:

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов;
- ознакомительная лекция о целях, задачах и программе прохождения производственной практики с применением слайд-презентации;
- подготовка и публичная защита отчетов по результатам производственной практики с применением слайд-презентации;
- самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуального задания на практику;
- обучение правилам написания отчета по практике с применением слайд-презентации.

8 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Во время прохождения производственной практики студенты должны самостоятельно изучить деятельность организации (предприятия) - базы практики, проанализировать финансовую деятельность организации (предприятия), выявить проблемы в финансовой деятельности предприятия и разработать предложения по их решению. Кроме этого он должен также выполнить индивидуальное задание, которое выдается ему руководителем практики от университета.

В основной части отчета практики студентом дается, в соответствии с разделами программы, общая характеристика кредитно-финансового учреждения, коммерческой или некоммерческой организации, приводятся основные аналитические данные, схемы, графики, диаграммы, отражающие специфику деятельности того или иного учреждения за последние 2-3- года. Затем приводится информация и сведения о каждом структурном подразделении (отделе) с рассмотрением на конкретных примерах технологии проведения операций. По возможности должны быть сделаны копии документов, либо примеры должны быть приведены на абстрактных цифрах, отражающих технологические особенности проводимых операций.

Далее приводится критический анализ существующего порядка организации финансов конкретного предприятия или организации в соответствии с программой практики. По основным разделам программы отмечаются особенности и недостатки (делаются соответствующие ссылки на приложения), обосновываются предложения по улучшению действующего порядка выполнения финансовой работы.

Приложения к отчету о прохождении практики содержат заполненные плановые финансовые отчеты, бухгалтерские документы по финансовым операциям, финансовая и бухгалтерская отчетность организации. Все скопированные материалы должны быть заполнены конкретными данными организации. Приложения являются составной частью отчета и сдаются вместе с ним для проверки руководителем производственной практики.

Разделы производственной практики:

Содержание производственной практики в коммерческой организации

1. Общая характеристика коммерческой организации

При общей характеристике предприятия необходимо изучить и уточнить следующие вопросы:

- наименование организации и ее месторасположение;
- организационно-правовая форма организации;
- размер уставного капитала и учредители организации;
- цели и задачи организации;
- виды деятельности организации;
- организационная структура организации (схема организационной структуры управления; компоненты организационной структуры, структура и функции аппарата управления я; преимущества и недостатки организационной структуры).

2. Общая характеристика финансов коммерческой организации

При характеристике и анализе финансов коммерческой организации студент должен:

- изучить порядок правового регулирования финансовой деятельности данного предприятия;
- охарактеризовать организацию финансов данного предприятия, организацию процесса финансового планирования на предприятии;
- изучить структуру бухгалтерии (финансовой или планово- экономической служб) и должностные обязанности специалистов по организации финансов коммерческой организации.

2. Финансовое обеспечение текущей (производственно-коммерческой) деятельности коммерческой организации

При характеристике и анализе финансового обеспечения текущей (производственно-коммерческой) деятельности коммерческой организации студент должен:

- изучить и проанализировать состав и структуру оборотных активов и текущих пассивов коммерческой организации;

- рассчитать и проанализировать структуру источников формирования оборотных средств, порядок расчета и рассчитать фактическое наличие собственного оборотного капитала;

- изучить порядок документального оформления кредитных операций в коммерческой организации по всем видам заимствования денежных средств для обеспечения текущей деятельности;

- проанализировать выполнение условий кредитных договоров, выявить наличие просроченных и отсроченных ссуд, ознакомиться с документальным оформлением рассрочки и отсрочки платежей по ссудам, а также определить возможности их погашения.

3. Взаимоотношения коммерческих организаций с финансовыми организациями, органами государственного управления.

При характеристике и анализе взаимоотношений коммерческой организации с финансовыми организациями, органами государственного управления студент должен:

- изучить и проанализировать порядок построения взаимоотношений коммерческой организации с государственным и муниципальными органами управления, в том числе по осуществлению финансового контроля;

- изучить порядок исчисления и уплаты налогов в федеральный, территориальные и муниципальные бюджеты;

- изучить экономическое содержание основных видов налогов (объекты обложения, ставки, порядок расчета, периодичность и источники уплаты, льготы и санкции), особенности платежей коммерческой организации во внебюджетные фонды (указать источники платежей, порядок расчета и сроки уплаты);

- изучить виды бюджетного финансирования и бюджетного кредитования, получаемыми организацией (цели, условия, механизм получения);

- определить перечень небанковских финансово-кредитных институтов, участвующих в финансовой деятельности коммерческих организаций (страховые компании, инвестиционные фонды, финансово-строительные компании и т.д.).

Содержание производственной практики в коммерческом банке

Производственная практика в коммерческом банке предполагает изучение студентами общих вопросов организации банковской деятельности и финансов банковских учреждений.

1. Общая характеристика деятельности коммерческого банка

При общей характеристике коммерческого банка студент должен:

- ознакомиться с краткой историей создания и развития коммерческого банка, в том числе главного офиса, филиала, отделения, дополнительного офиса;

- изучить и проанализировать основы управления коммерческим банком: структура управления банковским учреждением, организационная структура банка, функции основных его подразделений, распределение должностных обязанностей и полномочий между сотрудниками банка;

- изучить Устав банка, Положения об органах управления банком, Положения о деятельности структурных подразделений банка, Должностные инструкции, регламентирующие права и обязанности основных категорий банковских служащих.

- дать краткую характеристику деятельности банковского учреждения, по основным показателям за 2-3 последних отчетных периода.

2. Характеристика услуг и продуктов, предлагаемых корпоративным клиентам и физическим лицам в коммерческом банке

При характеристике и анализе услуг банка, предлагаемых корпоративным клиентам студент должен:

- изучить общий перечень продуктов и услуг, предлагаемых банком корпоративным клиентам;
- изучить общий перечень продуктов и услуг, предлагаемых банком частным лицам;
- изучить и проанализировать условия банковского кредитования корпоративных и частных клиентов (виды кредитов, предлагаемых банковским учреждением юридическим и физическим лицам, и условия их предоставления, включая цели, сроки, лимиты, формы обеспечения возвратности, процентные ставки, комиссионные вознаграждения и т.д.; требования, предъявляемыми банком к клиенту при предоставлении отдельных видов кредита);
- изучить и проанализировать другие виды банковских продуктов и услуг, предлагаемых корпоративным и физическим клиентам.

При подготовке отчета о практике по данному разделу студент должен собрать образцы первичной документации, на основе которой банк осуществляет расчетно-кассовое обслуживание корпоративных клиентов, и кратко изложить технологию проведения соответствующих операций на конкретных примерах.

3. Взаимоотношения банка со сторонними организациями, органами государственного управления

При характеристике и анализе взаимоотношений банка со сторонними организациями, органами государственного управления студент должен:

- изучить и проанализировать порядок построения взаимоотношений банка с государственными органами управления, в том числе по осуществлению финансового контроля;
- изучить порядок исчисления и уплаты налогов в бюджет;
- изучить экономическое содержание основных видов налогов, уплачиваемых банком (объекты обложения, ставки, порядок расчета, периодичность и источники уплаты, льготы и санкции), особенности платежей банка во внебюджетные фонды (указать источники платежей, порядок расчета и сроки уплаты);
- изучить виды бюджетного финансирования и бюджетного кредитования, получаемыми организацией (цели, условия, механизм получения);
- определить перечень небанковских финансово-кредитных институтов, участвующих в деятельности банка (страховые компании, инвестиционные фонды, финансово-строительные компании и т.д.).

Содержание программы производственной практики в налоговой инспекции

Производственная практика в налоговой инспекции предполагает изучение студентами общих вопросов контроля за правильным исчислением, полнотой и своевременностью уплаты налогов. Данная программа предполагает прохождение практики по следующим разделам.

1. Общая характеристика деятельности налоговой инспекции

При характеристике деятельности налоговой инспекции студент должен:

- ознакомиться с особенностями деятельности налоговой инспекции, ее основными отделами, целями и задачами каждого из них, порядком проведения регистрации налогоплательщиков;
- изучить порядок приема и регистрации налоговой отчетности, проведения сверки расчетов с налогоплательщиком, разработки программ выездных налоговых проверок, их содержание и требования к налогоплательщикам, проведение консультаций и т.п.
- изучить порядок проведения реструктуризации задолженности предприятий перед бюджетом, порядок приостановления операций по счетам в банке и передачи документов в арбитражных суд для открытия дела о банкротстве.

2. Характеристика налоговой системы в субъекте РФ

При характеристике и анализе налоговой системы студент должен:

- изучить и рассмотреть состав федеральных, региональных и местных налогов, уплачиваемых налогоплательщиками на территории субъекта РФ и кратко описать основные элементы этих налогов;
- изучить и рассмотреть особенности, кратко описать основные элементы специальных налоговых режимов, действующих на территории субъекта РФ;
- изучить и рассмотреть льготы по региональным и местным налогам и порядок оформления этих льгот;
- изучить и рассмотреть порядок подготовки программ и выездных проверок, формирование требований о предоставлении документов, порядок применения санкций за правонарушение налогового законодательства, выявления нарушений налогового законодательства на основе анализа налоговой отчетности и иных документов о деятельности налогоплательщиков.

3. Взаимоотношения налоговой инспекции с другими организациями, органами государственного управления.

При характеристике и анализе взаимоотношений налоговой инспекции с другими организациями, органами государственного управления студент должен:

- изучить и проанализировать порядок построения взаимоотношений налоговой инспекции с другими организациями, органами государственного управления.

Содержание программы производственной практики в финансовом управлении при администрации субъекта РФ, муниципального образования

Производственная практика в финансово-экономическом управлении при администрации субъекта РФ (финансовом отделе муниципального района или городского округа) предполагает изучение студентами вопросов разработки и реализации единой финансовой, бюджетной и валютной политики на территории РФ, субъекта РФ или муниципального образования.

1. Общая характеристика деятельности финансового управления (финансового отдела)

При характеристике деятельности финансового управления (финансового отдела) студент должен:

- изучить основные направления, деятельности финансового управления;
- выяснить и изучить особенности операций, выполняемых финансовым управлением;
- изучить цели и задачи финансового управления, его структурных подразделений;
- изучить особенности финансирования деятельности финансового управления (финансового отдела).

2. Характеристика и анализ системы прогнозирования и планирования доходов и расходов бюджета субъекта РФ (бюджета муниципального образования) и системы финансового контроля

При характеристике процессов экономического прогнозирования и планирования доходов и расходов бюджета студент должен:

- изучить вопросы, связанные с разработкой целевых социально-экономических программ по территориям;
- изучить и проанализировать порядок прогнозирования доходной части бюджета (налоговой и неналоговой);
- изучить и проанализировать порядок планирования расходной части в соответствии с направлениями бюджетной политики;
- ознакомиться с планированием бюджета развития и формированием показателей по направлениям финансирования;
- изучить действующие нормативные документы и особенности финансовых операций по бюджетному финансированию, льготному кредитованию, условия, сроки и механизм

предоставления бюджетных кредитов, направления дотирования тех или иных отраслей в соответствии с бюджетной политикой;

- изучить систему финансового контроля, выявить содержание процесса организации финансового контроля, методы финансового контроля, особенности процесса принятия решений по результатам контроля.

Привести в отчете конкретные примеры с использованием фактического или условного цифрового материала, отражающие вопросы, касающиеся бюджетной классификации и порядка бюджетного финансирования.

3. Взаимоотношения финансово-экономического управления при администрации субъекта РФ (финансового отдела муниципального района или городского округа) с другими организациями, органами государственного управления.

При характеристике и анализе взаимоотношений финансово-экономического управления с другими коммерческими и некоммерческими организациями, другими органами государственного управления студент должен:

- изучить и проанализировать особенности и порядок построения взаимоотношений финансово-экономического управления с другими коммерческими и некоммерческими организациями, другими органами государственного управления.

Содержание программы производственной практики в страховой организации

1. Общая характеристика деятельности страховой компании

При общей характеристике деятельности страховой компании студент должен:

- ознакомиться с правовыми нормами и действующим законодательством, регулирующим страховую деятельность в России;

- охарактеризовать организационно-правовую форму страховой компании, ее цель и задачи;

- рассмотреть и проанализировать основные страховые операции, осуществляемые страховой компанией;

- изучить и проанализировать порядок заключения договоров страхования в страховой операции, порядок урегулирования убытков при страховых случаях;

- изучить и охарактеризовать особенности работы страховой компании со страховыми агентами, страховыми брокерами, актуариями, оценочными компаниями, аварийными комиссарами.

2. Финансовые основы страховой деятельности

При характеристике финансовых основ деятельности страховой компании студент должен:

- изучить общие принципы организации деятельности страховщика, порядок формирования уставного капитала (определение его величины и удельного веса в валюте баланса на начало и конец года, расчет коэффициента собственности);

- провести анализ доходов и расходов предприятия, прибыли от страховых операций (составить таблицы, привести цифровые примеры);

- изучить порядок выведения финансового результата, налогообложение, формирование запасных, резервных и других фондов страховой организации;

- изучить сущность, назначение, и методику формирования и использования резервных и запасных фондов, проанализировать страховые резервы страховой компании;

- изучить правила размещения страховых резервов, с действующими ограничениями, составить таблицу их размещения: в государственные ценные бумаги, ценные бумаги субъектов РФ и органов местной власти, банковские вклады (депозитов), другие ценные бумаги, права собственности на долю участия в уставном капитале, недвижимое имущество, в т.ч. квартиры; валютные ценности, денежную наличность, ссуды страхователя.

3. Взаимоотношения страховой компании со сторонними организациями, органами государственного управления

При характеристике и анализе взаимоотношений страховой компании со сторонними организациями, органами государственного управления студент должен:

- изучить и проанализировать порядок построения взаимоотношений страховой компании с государственными органами управления, в том числе по осуществлению финансового контроля;
- изучить экономическое содержание основных видов налогов, уплачиваемых страховой компанией (объекты обложения, ставки, порядок расчета, периодичность и источники уплаты, льготы и санкции), особенности платежей страховой компании во внебюджетные фонды (указать источники платежей, порядок расчета и сроки уплаты).

Содержание программы прохождения производственной практики в некоммерческой организации

Некоммерческие организации могут создаваться в различных организационно-правовых формах: потребительских кооперативов, общественных или религиозных организаций (объединений), финансируемых собственником учреждений, благотворительных и иных фондов, объединений юридических лиц (ассоциаций и союзов), некоммерческих партнерств, автономных некоммерческих организаций и других формах, разрешенных законодательством. В Российской Федерации большинство некоммерческих организаций созданы в форме бюджетных учреждений, правовой статус которых определен Бюджетным кодексом РФ.

1. Общая характеристика финансов некоммерческой организации

В процессе прохождения производственной практики студент должен дать:

- характеристику учреждения (организации), видов оказываемых услуг на платной и бесплатной основе, их объема в зависимости от организационно-правовой формы;
- изучить нормативные акты, законодательство и инструктивный материал, регулирующий деятельность организации;
- выявить особенности кругооборота средств в некоммерческой организации, обусловленные видами ее деятельности, и охарактеризовать их влияние на денежные и финансовые потоки, а также на всю организацию финансов данного предприятия.

2. Финансовые основы деятельности некоммерческих организаций

При характеристике и анализе финансовых основ деятельности некоммерческих организаций студент должен:

- рассмотреть источники денежных средств организации: бюджетное финансирование; средства предприятий, организаций и населения; выручка от сдачи в аренду помещений, сооружений и оборудования; добровольные безвозмездные взносы и прочие денежные поступления, способы распределения финансовых ресурсов в организации и специфика их использования;
- изучить Устав (Положение) организации;
- дать характеристику методов ведения хозяйства: сметное финансирование или полная самокупаемость и самофинансирование;
- изучить и проанализировать содержание финансовой работы в организации и непосредственно в структурном подразделении;
- изучить и проанализировать смету доходов и расходов организации, финансовый план: динамика по сравнению с прошлым отчетным периодом, структура, выделение наиболее значимых статей доходов и расходов, источников формирования фондов экономического стимулирования и материального поощрения;
- изучить действующую систему оплаты труда, порядок учета и начисления основной и дополнительной заработной платы, динамику фонда оплаты труда и средней заработной платы.
- рассмотреть и изучить порядок формирования финансовой отчетности, составляемой в организации;

- провести структурный анализ и динамика основных показателей сметы доходов и расходов.

- проанализировать участие некоммерческой организации в реализации государственных федеральных, региональных и местных программ социально-экономического развития территории.

3. Взаимоотношения некоммерческих организаций с финансовыми организациями, органами государственного управления.

При характеристике и анализе взаимоотношений некоммерческой организации с финансовыми организациями, органами государственного управления студент должен:

- изучить и проанализировать порядок построения взаимоотношений некоммерческой организации с государственным и муниципальным органами управления, в том числе по осуществлению финансового контроля;

- изучить порядок исчисления и уплаты налогов в федеральный, территориальные и муниципальные бюджеты;

- изучить экономическое содержание основных видов налогов (объекты обложения, ставки, порядок расчета, периодичность и источники уплаты, льготы и санкции), особенности платежей коммерческой организации во внебюджетные фонды (указать источники платежей, порядок расчета и сроки уплаты);

- изучить виды бюджетного финансирования и бюджетного кредитования, получаемыми организацией (цели, условия, механизм получения);

- определить перечень небанковских финансово-кредитных институтов, участвующих в финансовой деятельности некоммерческих организаций (страховые компании, инвестиционные фонды, финансово-строительные компании и т.д.).

Выводы и рекомендации. По результатам анализа надо сделать выводы и сформулировать рекомендации для организации (предприятия) по повышению эффективности деятельности организации (предприятия).

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики совместно со студентом с той целью, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал дополнительный практический материал.

Для выполнения заданий для самостоятельной работы по производственной практике вуз обеспечивает свободный доступ практикантов к библиотечным фондам, к сети Интернет и базам данных вуза и кафедры, а также студенту предоставляется необходимый комплект методических материалов.

9. Формы аттестации (по итогам практики)

Форма промежуточной аттестации по практике – *зачет с оценкой*. Форма проведения промежуточной аттестации – *защита отчета*. По результатам практики студент должен предоставить следующую документацию:

- отчет по производственной практике;
- бланк индивидуального задания на практику (Приложение 1);
- дневник прохождения производственной практики (Приложение 2);
- рабочий (план) график производственной практики (Приложение 3);
- характеристика от организации (предприятия) - места практики (Приложение 4);
- отзыв руководителя от университета.

Отчет по производственной практике должен включать в себя следующие разделы:

1. Содержание отчета по производственной практике в коммерческой организации

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта в коммерческой организации)

1. *Общая характеристика коммерческой организации*
2. *Общая характеристика финансов коммерческой организации*
3. *Финансовое обеспечение текущей (производственно-коммерческой) деятельности коммерческой организации*
4. *Взаимоотношения коммерческих организаций с финансовыми организациями, органами государственного управления*
Выводы и рекомендации
Результаты выполненного индивидуального задания
Список литературы
Приложения
Заключение. В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации.

2. Содержание отчета по производственной практике в коммерческом банке

- Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта на коммерческом банке)*
1. *Общая характеристика деятельности коммерческого банка*
 2. *Характеристика услуг и продуктов, предлагаемых корпоративным клиентам и физическим лицам в коммерческом банке*
 3. *Взаимоотношения банка со сторонними организациями, органами государственного управления*
Выводы и рекомендации
Результаты выполненного индивидуального задания
Список литературы
Приложения
Заключение. В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации.

3. Содержание отчета по производственной практике в налоговой инспекции

- Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта в налоговой инспекции)*
1. *Общая характеристика деятельности налоговой инспекции.*
 2. *Характеристика налоговой системы в субъекте РФ*
 3. *Взаимоотношения налоговой инспекции с другими организациями, органами государственного управления.*
Выводы и рекомендации
Результаты выполненного индивидуального задания
Список литературы
Приложения
Заключение. В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации.

4. Содержание отчета по производственной практике в финансовом управлении при администрации субъекта РФ, муниципального образования

- Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта в финансовом управлении при администрации субъекта РФ, муниципального образования)*
1. *Общая характеристика деятельности финансового управления (финансового отдела)*

2. Характеристика и анализ системы прогнозирования и планирования доходов и расходов бюджета субъекта РФ (бюджета муниципального образования) и системы финансового контроля

3. Взаимоотношения финансово-экономического управления при администрации субъекта РФ (финансового отдела муниципального района или городского округа) с другими организациями, органами государственного управления

Выводы и рекомендации

Результаты выполненного индивидуального задания

Список литературы

Приложения

Заключение. В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации.

5. Содержание отчета по производственной практике в страховой организации

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта в страховой организации)

1. Общая характеристика деятельности страховой компании

2. Финансовые основы страховой деятельности

3. Взаимоотношения страховой компании со сторонними организациями, органами государственного управления

Выводы и рекомендации

Результаты выполненного индивидуального задания

Список литературы

Приложения

Заключение. В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации.

Содержание отчета по производственной практике в некоммерческой организации

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта в некоммерческой организации)

1. Общая характеристика некоммерческой организации

2. Финансовые основы деятельности некоммерческих организаций

3. Взаимоотношения некоммерческих организаций с финансовыми организациями, органами государственного управления.

Выводы и рекомендации

Результаты выполненного индивидуального задания

Список литературы

Приложения

Заключение. В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации.

Образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5.

Более подробно виды и содержание форм отчетности каждого этапа практики отражены в фонде оценочных средств (Приложение 6).

Оценка по производственной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) нормативно-правовые акты

1. Российская Федерация. Законы. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть первая. Принят Государственной Думой 16 июля 1998 года (в последней редакции) [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс»

2. Российская Федерация. Законы. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть первая. Принят Государственной Думой 19 июля 2000 года (в последней редакции) [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс»

3. Российская Федерация. Законы. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (в последней редакции) [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс»

4. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1-ФЗ «О банках и банковской деятельности» (в последней редакции) [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс»

5. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (в последней редакции) [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

6. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 25 декабря 1999 г. № 40-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций» (в последней редакции) [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

7. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 2 апреля 1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» (в последней редакции) [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

8. Российская Федерация. Законы. Закон РФ от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

9. Положение о Федеральной налоговой службе: утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506

10. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

б) основная литература

1. Челноков, В. А. Деньги. Кредит. Банки : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080105) «Финансы и кредит» / В. А. Челноков. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 480 с. — ISBN 978-5-238-01222-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81765.html> (дата обращения: 23.04.2023).

2. Дмитриева, И. Е. Финансы : учебное пособие / И. Е. Дмитриева, Е. А. Ярошенко. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 317 с. — ISBN 978-5-4497-0580-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95599.html> (дата обращения: 23.04.2023).

3. Подъяблонская, Л. М. Государственные и муниципальные финансы : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит» / Л. М. Подъяблонская. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 559 с. — ISBN 978-5-238-01488-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81756.html> (дата обращения: 23.04.2023).

4. Барбарская, М. Н. Организация финансов на микроуровне / М. Н. Барбарская. — Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 188 с. — ISBN 978-5-9585-0572-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/29789.html> (дата обращения: 23.04.2023).

в) дополнительная литература

1. Страхование : учебник для студентов, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Ю. Т. Ахвледиани, Н. Д. Эриашвили, Н. Н. Никулина [и др.] ; под редакцией Ю. Т. Ахвледиани, В. В. Шахова. — 5-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 519 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81565.html> (дата обращения: 23.04.2023).

2. Финансы : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, специальности «Финансы и кредит» / Г. Б. Поляк, О. И. Пилипенко, Н. Д. Эриашвили [и др.] ; под редакцией Г. Б. Поляка. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 735 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81714.html> (дата обращения: 23.04.2020).

3. Тарасова, Г. М. Банковское дело : учебное пособие / Г. М. Тарасова, И. А. Газизулина, А. К. Муравьев. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016. — 236 с. — ISBN 978-5-7014-0724-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80545.html> (дата обращения: 23.04.2023).

4. Моисеева, Е. Г. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 559 с. — ISBN 978-5-4487-0159-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68734.html> (дата обращения: 23.04.2023).

г) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации (Банка России) - URL: <https://cbr.ru/>

2. Центр управления финансами – деловой портал, который освещает изменения в законодательстве, содержит информацию для работников и студентов... - URL: <https://center-yf.ru>

3. Банки России - список из 345 банков России, рейтинг коммерческих банков, контакты, услуги и продукты: вклады, кредиты, ипотека. - URL: <https://bankiros.ru/bank>

4. Банки.ру — независимый интернет-холдинг, объединяющий сайты финансовой тематики. - URL: <https://www.banki.ru>

5. Страхование сегодня: страховой портал. - URL: <https://www.insur-info.ru/>

6. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ. - URL: <https://www.nalog.ru/>

В процессе прохождения производственной практики и подготовки отчета по практике студентами применяются программные продукты MS Word, MS Power Point, MS Excel, используются справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант», ЭБС «IPRbooks», База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета». При прохождении производственной практики студенты могут использовать материалы, представленные на сайтах организаций.

11 Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для материально-технического обеспечения производственной практики используются компьютерный класс, специализированная аудитория с экраном и проектором, а также материально-технические ресурсы базы практики. Для самостоятельной работы по производственной практике используются аудитории, которые оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Составитель: Куттубаева Т.А., к.э.н., доцент, зав. кафедрой экономики, туризма и прикладной информатики

Программа одобрена на заседании кафедры экономики, туризма и прикладной информатики, протокол № 10 от 18 мая 2023 года

Зав. кафедрой экономики,
туризма и прикладной информатики  Т.А. Куттубаева, к.э.н., доцент

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студенту (ке) _____ группы _____ курса _____ формы
обучения направления подготовки/специальности _____

_____ ФИО студента (ки)
Наименование практики _____

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

Наименование организации (предприятия) _____

№п/п	Текст задания

Руководитель практики от университета _____
. подпись ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
М.П. подпись ФИО

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

ДНЕВНИК

прохождения производственной (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики

ФИО студента _____,
группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

Наименование организации (предприятия) _____

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

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации
(предприятия) _____

Дата	Наименование выполненного задания	Подпись руководителя практики от организации (предприятия)

Студент _____
(подпись) (ФИО)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
М.П. подпись _____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения производственной (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики

ФИО студента _____,
группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

Наименование организации (предприятия) _____

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

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от университета _____
подпись _____ ФИО _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
М.П. подпись _____ ФИО _____

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента (Ф.И.О., группа), проходившего практику в
_____ (наименование (организации) предприятия)

Характеристика на студента, проходившего производственную практику, составляется руководителем от места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации (предприятия), являющейся местом прохождения практики;
- период, за который характеризуется студент-практикант;
- перечень подразделений организации, в которых студент-практикант работал;
- работы, проводимые студентом-практикантом по поручению руководителя, в том числе в рамках индивидуального задания;
- оценка наличия у студента-практиканта знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей работников данной сферы деятельности;
- уровень формирования у студентов во время практики следующих элементов компетенций:

ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-5 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-6 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-1 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных 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 соответствии 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-1 - способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-2 - способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-3 - способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

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;

ПК-19 - способность рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;

ПК-20 - способность вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ПК-21 - способность составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;

ПК-22 - способность применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля;

ПК-23 - способность участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений.

- отношение студента-практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;

- дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил студент во время практики;

- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;

- рекомендуемая оценка прохождения практики;

- дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации (предприятия), являющейся базой практики, или на обычном листе с любой печатью этой организации (предприятия). Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации (предприятия) или его подразделения и заверяется любой печатью.

Образец титульного листа отчета по производственной практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)
ПРАКТИКЕ

_____ (наименование организации (предприятия))

Студента (ки) _____ курса _____ группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от организации (предприятия): _____

_____ / _____
(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от университета: _____

_____ / _____
(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Оценка по результату защиты отчета _____

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ**

**Паспорт
фонда оценочных средств по производственной практике**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<p><i>Подготовительный (организационный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практике; - знакомство с организацией (предприятием), являющейся базой практики (знакомство со структурой, учредительными документами организации (предприятия); изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников подразделения, в котором проходит практика). 	ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4	Дневник прохождения практики
2	<p><i>Основной (производственный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение и анализ деятельности организации (предприятия) – места практики: анализ существующего порядка организации финансов конкретного предприятия или организации в соответствии с программой практики. - формулирование выводов по результатам изучения и анализа деятельности организации (предприятия) и выработка рекомендации - выполнение индивидуального задания; - выполнение производственных заданий для приобретения практических умений и навыков в соответствии с задачами практики. 	ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23	Дневник прохождения практики Отчет по практике Индивидуальное задание на практику Характеристика студента от организации (предприятия)

3	<p>Заключительный (отчетный) этап</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и оформление отчетной документации; обработка и систематизация собранного материала; оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета. 	<p>ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23</p>	<p>Дневник прохождения практики</p> <p>Отчет по практике</p> <p>Публичная защита отчета по практике с презентацией</p>
---	--	--	--

Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, формируемых в ходе прохождения производственной практики.

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме заданий на производственную практику.

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой производственной практики.

4. Проверка и оценка результатов производственной практики:

Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий;
- «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий.

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Отчет по практике	Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и анализ деятельности конкретной организации (предприятия), а также выводы и рекомендации. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).	Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике

2	Индивидуальное задание на практику	Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики.	Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания
3	Дневник прохождения практики	Дневник прохождения практики студента – это документ, который позволяет оценить практическую деятельность студента, в котором в хронологическом порядке описываются действия (работы) практиканта за период пребывания на практике.	Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики
4	Характеристика студента от организации (предприятия)	Характеристика практиканта от организации (предприятия) носит характер отзыва, в котором руководитель практики отражает свое мнение об общем уровне подготовки студента, фиксирует его профессиональные достижения, перечисляет значимые с профессиональной точки зрения личностные и деловые качества.	Требования к содержанию и оформлению характеристики студента от организации (предприятия)
5	Публичная защита отчета по практике с презентацией	Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике).	Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Методические рекомендации по выполнению оценочного средства, критерии оценивания

1. Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике

Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и анализ деятельности конкретной организации (предприятия), а также выводы и рекомендации. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).

Отчеты по практике готовятся индивидуально.

Отчет по производственной практике должен включать в себя следующие разделы:

I. Содержание отчета по производственной практике в коммерческой организации

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта в коммерческой организации)

1. *Общая характеристика коммерческой организации*

2. *Общая характеристика финансов коммерческой организации*

3. *Финансовое обеспечение текущей (производственно-коммерческой) деятельности коммерческой организации*

4. *Взаимоотношения коммерческих организаций с финансовыми организациями, органами государственного управления*

Выводы и рекомендации

Результаты выполненного индивидуального задания

Список литературы

Приложения

Заключение. В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации.

II. Содержание отчета по производственной практике в коммерческом банке

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта на коммерческом банке)

1. Общая характеристика деятельности коммерческого банка

2. Характеристика услуг и продуктов, предлагаемых корпоративным клиентам и физическим лицам в коммерческом банке

3. Взаимоотношения банка со сторонними организациями, органами государственного управления

Выводы и рекомендации

Результаты выполненного индивидуального задания

Список литературы

Приложения

Заключение. В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации.

III. Содержание отчета по производственной практике в налоговой инспекции

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта в налоговой инспекции)

1. Общая характеристика деятельности налоговой инспекции.

2. Характеристика налоговой системы в субъекте РФ

3. Взаимоотношения налоговой инспекции с другими организациями, органами государственного управления.

Выводы и рекомендации

Результаты выполненного индивидуального задания

Список литературы

Приложения

Заключение. В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации.

IV. Содержание отчета по производственной практике в финансовом управлении при администрации субъекта РФ, муниципального образования

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта в финансовом управлении при администрации субъекта РФ, муниципального образования)

3. Общая характеристика деятельности финансового управления (финансового отдела)

4. Характеристика и анализ системы прогнозирования и планирования доходов и расходов бюджета субъекта РФ (бюджета муниципального образования) и системы финансового контроля

3. Взаимоотношения финансово-экономического управления при администрации субъекта РФ (финансового отдела муниципального района или городского округа) с другими организациями, органами государственного управления

Выводы и рекомендации

Результаты выполненного индивидуального задания

Список литературы

Приложения

Заключение. В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации.

V. Содержание отчета по производственной практике в страховой организации

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта в страховой организации)

4. Общая характеристика деятельности страховой компании

5. Финансовые основы страховой деятельности

6. Взаимоотношения страховой компании со сторонними организациями, органами государственного управления

Выводы и рекомендации

Результаты выполненного индивидуального задания

Список литературы

Приложения

Заключение. В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации.

VI. Содержание отчета по производственной практике в некоммерческой организации

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта в некоммерческой организации)

4. Общая характеристика некоммерческой организации

5. Финансовые основы деятельности некоммерческих организаций

6. Взаимоотношения некоммерческих организаций с финансовыми организациями, органами государственного управления.

Выводы и рекомендации

Результаты выполненного индивидуального задания

Список литературы

Приложения

Заключение. В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации.

Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5. Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть: - левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ»,

«СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также заголовки разделов должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Точка в конце заголовков не ставится.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту Отчета, начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки).

Отчет начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчета).

На второй странице Отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

Важным моментом при написании Отчета является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка в виде сноски внизу страницы (шрифт Times New Roman размером 12 пт., интервал – одинарный).

Иллюстративный материал (таблицы, рисунки, формулы) включается в отчет с целью наглядности аргументации и обоснования выводов, полученных студентом.

При использовании иллюстрации в отчете необходимо учитывать следующие правила:

- все иллюстрации (фотографии, чертежи, графики, схемы, диаграммы) именуется рисунками и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;

- для всех рисунков используется обозначение «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.

- иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;

- на все рисунки должны быть даны ссылки в отчете. При ссылках на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен.....», (см. рисунок 3).

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии со следующими требованиями: название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким и помещаться над таблицей; таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

- на все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицы следует писать: «данные о нормативах представлены в таблице 1», «в таблице 3 приведены данные», «темпы роста численности (таблица 4).....».

- таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к работе. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

- если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером графы и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

- слово «Таблица» указывают один раз с расположением по центру над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

- если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят;

- графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Пример:

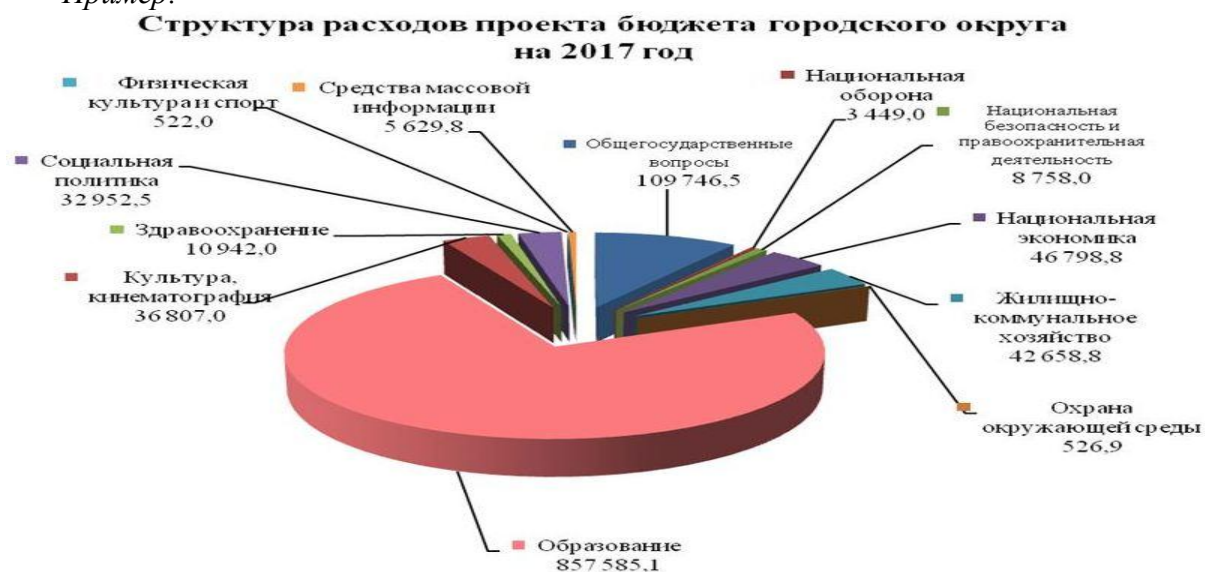


Рисунок 1 - Структура расходов бюджета городского округа на 2017 год, в %

Пример таблицы:

Таблица 1 - Финансовые средства, запланированные на реализацию национальных проектов в РА, млн. руб.

Наименование национального проекта	2020	2021	2022
Демография	611,8	921,4	772,4
Здравоохранение	819,6	484,9	278,6
Образование	583,8	406,4	532,7
Жилье и городская среда	61,3	61,3	65,35
Безопасные и качественные дороги	1 497,3	2 652,4	2 777,9
Экология	106,7	143,4	170,3
Культура	44,9	39,4	45,4
МСП и поддержка ИП-инициативы	366,3	55,9	89,6
Цифровая экономика	7,6	2,5	2,4

Использованные в процессе написания отчета литературные источники указываются в конце работы перед приложением. Все литературные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы).

2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры с той целью, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал дополнительный практический материал. При выполнении индивидуального задания студенту необходимо обратиться к списку основной и дополнительной литературы указанной в программе практики. Индивидуальное задание по производственной практике оформляется в основной части отчета, где излагаются краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы. Индивидуальное задание

оформляется в соответствии с требованиями к оформлению отчета по практике. Индивидуальное задание включается последним разделом в отчет по практике.

3. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики заполняется студентом и должен отражать работы, выполненные студентом по время практики, направленные на формирование практических умений и навыков. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики от профильной организации (предприятия).

Дневник является одним из основных отчетных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчета. При его отсутствии практика не засчитывается.

4. Требования к содержанию и оформлению характеристики студента от организации (предприятия)

Примерная структура содержания характеристики от организации (предприятия) – места практики представлено в Приложении 2.

Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется печатью организации (предприятия). Характеристика студента с места практики пишется на бланке организации и подписывается первым лицом предприятия, на его подпись ставится печать. Если нет бланка, выполненного типографским способом, документ заполняется на стандартном листе формата А4 с обязательным указанием реквизитов. Язык документа – официальный, текст без стилистических и орфографических ошибок, изложение логичное, последовательное. Характеристика студента с места практики должна содержать перечисление задач, которые необходимо было решить в процессе прохождения практики; оценку уровня теоретических знаний, которыми владел студент на момент начала практики; информацию об умении практиканта общаться с коллегами, уходить от конфликтов и принимать ответственные, результативные решения в критических ситуациях др.; перечень полученных (сформированных) студентом компетенций и рекомендуемую оценку за практику руководителя от предприятия.

5. Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета. Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике). Отчет принимается комиссией в составе не менее трех человек: руководителя практики от кафедры; преподавателей кафедры; на защите отчета может присутствовать руководитель практики от предприятия (организации). Итоговая оценка формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно подготовить защитную речь. При подготовке защиты отчета по практике следует учитывать, что продолжительность выступления в устном исполнении не превышает 15 минут. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, профессиональное владение вопросами по деятельности предприятия, видение практикантом недостатков в деятельности предприятия и высказанные предложения по ее улучшению. Учитывается также глубина освещения вопросов, содержащихся в программе

практики, подготовка и защита доклада, качество подготовки презентации к отчету, ответы на вопросы.

Устное представление работы, проделанной в ходе практики, проходит виде доклада и сопровождается компьютерной презентацией, созданной в программе Microsoft PowerPoint.

Компьютерная презентация может включать фрагменты медиапродуктов. Обычный вариант построения слайдов: текст, рисунок, фотография. Текст печатается прямым шрифтом. Слайды не должны быть перегружены анимацией.

Презентация на защиту практики должна соответствовать следующим требованиям:

- презентация не должна перегружаться количеством слайдов, обычно оно не превышает 15-20;

- презентацию рекомендуется оформить в едином стиле: на одном слайде не рекомендуется сочетание более трех цветов, при этом цвет фона должен контрастировать с текстом и заголовком;

- предпочтительно, чтобы были текстовые слайды и отдельно слайды с графическими изображениями и рисунками; Текстовый слайд состоит из заголовка (шрифт не <24) и краткой, но ёмкой информации (шрифт не <18). Заголовок и узловые элементы информации выделяют жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием, цветом. На одном слайде, как правило, демонстрируют один узловой элемент;

- слайды формируются в следующем порядке: титульный; цели и задачи практики; основная часть; заключение (выводы).

Критерии оценивания по промежуточной аттестации

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», повышенный уровень	<p>1. <i>Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по программе практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p>2. <i>Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности студента при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.</p> <p>3. <i>Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы</p>

	<p>практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p><i>4. Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности всех компетенций.</p> <p><i>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> При защите отчета студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, стилистически грамотно, логически правильно излагал ответы на вопросы; дал исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы членов комиссии по темам, предусмотренным программой практики. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен. Соблюдены все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
<p>«хорошо», пороговый уровень</p>	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p><i>4. Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности большинства компетенций.</p> <p><i>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> При защите отчета студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, недостаточно полно раскрывал сущность вопроса, допускал незначительные ошибки, но корректировал ответы при наводящих вопросах членов комиссии. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен, есть отдельные неточности. Соблюдены большинство требований к</p>

<p>«удовлетворительно», пороговый уровень</p>	<p>наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p> <p>1. <i>Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, есть ошибки в анализе и решении задач. Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p>2. <i>Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены.</p> <p>3. <i>Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p>4. <i>Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности только небольшой части компетенций.</p> <p>5. <i>Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> При защите отчета студент показал слабое знание основных аспектов содержания производственной практики, не проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
<p>«неудовлетворительно», уровень не сформирован</p>	<p>1. <i>Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p>2. <i>Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание не раскрыто.</p> <p>3. <i>Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p>4. <i>Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен невысокий уровень сформированности компетенций.</p> <p>5. <i>Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики. Допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>