

Образовательное частное учреждение высшего образования
«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
Факультет экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

В.Б. Карпенко

«28» августа 2015 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Экономика

направление подготовки /специальность

Финансы и кредит

профиль подготовки

Красково – 2015г.

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры
Экономики, протокол № 1 от «26» августа 20 15 г.
название кафедры

Заведующий кафедрой
к.э.н., доц. Мазурина Т.Ю.
степень, звание


подпись

Разработчики:
д.э.н., проф. П.В. Кравчук
степень, звание


подпись

Рабочая программа практики рассмотрена на заседании учебно-методического
совета Института, протокол № 1 от «28» августа 20 15 г.

Председатель учебно-методического совета
к.п.н., доц. Карпенко В.Б.
степень, звание


подпись

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий выпускающей кафедрой
к.э.н., доц. Мазурина Т.Ю.
степень, звание


подпись

Содержание:

1. Общие положения.....	3
1.1 Нормативная документация.....	3
1.2 Руководство практикой.....	4
1.3 Организация и порядок проведения практики.....	4
1.4 Права и обязанности студентов-практикантов.....	5
1.5 Базы практик.....	7
2. Программа производственной практики.....	8
2.1 Цель и задачи производственной практики.....	8
2.2 Место производственной практике в структуре основной образовательной программы и время проведения.....	10
2.3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практик.....	12
2.4 Структура и содержание производственной практики.....	14
2.5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике.....	16
2.6 Требования к содержанию и оформлению документации о прохождении производственной практике.....	24
2.7 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	29
Приложения.....	32

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с ФГОС ВПО в разделе основной образовательной программы бакалавриата, практика является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые бакалаврами в результате освоения теоретических курсов и специальных дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций бакалавров.

Основными видами практики являются: учебная и производственная.

Производственная практика включает в себя, как правило и преддипломную практику.

1.1 Нормативная документация

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ с изм. и доп., вступившими в силу с 24.07.2015г.;
2. Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ (ред. от 18.07.2011 г.);
3. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);
4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013г. №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.03.2013г. № 1154 «Об утверждении положения о порядке

проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования»;

6. Положением о практике студентов, получающих высшее профессиональное образование в «Гуманитарно-социальный институт».

1.2. Руководство практикой

Общее руководство практикой возлагается на зав.отделом практики. Заведующим профильной кафедры по согласованию с зав. отделом практики назначается руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Непосредственное руководство практикой осуществляют: от вуза - ответственный по кафедре преподаватель; от организации - назначенный сотрудник учреждения.

1.3. Организация и порядок проведения практики

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие разделы учебного плана теоретического обучения.

Для прохождения учебной практики в сроки, установленные учебным планом и графиком, студентам выдаются следующие документы:

- направление на практику;
- дневник практиканта;
- программа практики и индивидуальные задания.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где они проходит практику.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов в

возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

1.4. Права и обязанности студентов-практикантов

Студенту необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка базы практики. Исходя из этого, определяются основные права и обязанности студента-практиканта.

Студент имеет право:

- выбирать для прохождения базу практики по своему усмотрению;
- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей от базы практики и института;
- обращаться по спорным вопросам к руководителю практики, заведующему кафедрой и декану факультета.

Студент-практикант обязан:

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- явиться к руководителю от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации - базы практики;
- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;
- при возникновении трудностей и препятствий по выполнению программы обращаться к руководителям практики и на кафедру института;
- выполнять в полном объеме все требования программы практики;
- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
- полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание по практике;

- подчиняться требованиям руководителя от базы практики и института, также администрации базы практики по выполнению программы и учебных заданий по практике.
- выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики;
- выполнять указания руководителей практики от института и базы практики;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);
- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;
- отчитываться перед руководителем практики от кафедры о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;
- проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для написания докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях;
- научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам;
- подготовить **письменный отчет** о прохождении практики в соответствии с выданным заданием;
- получить от руководителя практики по месту ее прохождения **отзыв** о своей работе, заверенный печатью;
- в установленный срок прибыть на кафедру и защитить отчет о практике перед комиссией.

В период практики студент должен проявить себя как начинающий специалист, обладающий высокими моральными качествами, общественной

активностью. Он должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, должен стремиться показать свою профессиональную компетентность, активно участвовать в жизни коллектива.

Отсутствие студента-практиканта на закрепленном рабочем месте считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, учебная практика студенту не засчитывается.

В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача студентами документации по практике. К таким студентам применяются меры взыскания (не допускаются к сессии, посещению занятий, отчисляются из института).

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляются из института за академическую неуспеваемость. По решению декана факультета студентам может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности.

В случае уважительной причины студенты, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

1.5. Базы практики

Производственная практика осуществляется на основе договоров о базах практики между институтом и организациями. Форма типового договора ежегодно на учебный год утверждается ректором института. Согласно утвержденной форме договора принимающая на учебную практику студентов организация (учреждение) обязана предоставлять студентам места практики с соответствующим направлением профессиональной подготовки и уровнем материально-технического оснащения.

2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Цель и задачи производственной практики

Производственная практика студентов направления подготовки 080100.62 «Экономика» является частью учебного процесса по подготовке экономистов и имеет цель получить общее представление о работе предприятий (организаций), для которых осуществляется подготовка кадров.

Цель производственной практики:

- закрепление, расширение, систематизация и обобщение знаний, умений и навыков, полученных в предшествующий период обучения;
- овладение методами управления финансовой деятельностью, методами решения проблем повышения эффективности и совершенствования ее организационных форм;
- приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- сбор фактического материала, информации и нормативов по теме выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной практики:

- исследование целей и задач функционирования предприятия (организации, учреждения), его внешних связей и внешней среды, его места и роли как элемента, входящего в более сложные системы, в том числе в иерархические связи (подчиненность уровням более высокого порядка);
- изучение правовых основ функционирования предприятия, соответствующих разделов гражданского права, учредительных документов (учредительного договора, устава и пр.), положений о подразделениях организации, инструктивно-методического материала;
- составление общего представления о деятельности предприятия (номенклатуре продукции, особенностях технологии и оборудования, структуре предприятия, уровне квалификации персонала, положении

предприятия на российском и мировом рынке аналогичной и заменяемой продукции, основных конкурентах, круге поставщиков и потребителей и т. п.);

- изучение организационной структуры предприятия (организации, учреждения), оценка соответствия этой структуры и структуры управления целям и задачам предприятия (организации, учреждения);
- углубленное изучение и анализ вопросов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы и будущей профессиональной деятельностью;
- изучение методов работы специалистов предприятия (учреждения, организации), овладение современными приемами организации труда и навыками организаторской работы;
- исследование уровня информационной обеспеченности, степени ее соответствия целям, задачам и функциям предприятия;
- проверка умения студентов пользоваться нормативными, правовыми и справочными материалами, в том числе законодательными актами, регламентирующими финансовую деятельность предприятия (учреждения, организации);
- определение основных направлений совершенствования финансовой деятельности предприятия (учреждения, организации);
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач;
- сбор, обобщение и предварительный анализ информации по теме выпускной квалификационной работы.

В процессе выполнения поставленных задач практикант должен не только осуществлять сбор, систематизацию и обобщение фактических материалов, но и выявлять проблемы организации финансовой деятельности, предлагать способы их решения, способы повышения эффективности, совершенствования форм и методов этой деятельности.

2.2. Место производственной практики в структуре основной образовательной программы и время проведения

Производственная практика входит в раздел (Б.5) – «Практики, НИР» ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», подраздел Б5.П «Производственная практика» и является обязательным этапом обучения бакалавра по профилю подготовки «Финансы и кредит» и предусматривается учебным планом, графиком учебного процесса.

Производственная практика является завершением вузовского этапа профессиональной подготовки к практической работе в учреждениях (организациях, на предприятиях), осуществляется студентами после изучения дисциплин основных циклов ООП и прохождения учебной практики, играет ведущую роль в подготовке бакалавров к экономической деятельности.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовности студентов, приобретенных в результате освоения дисциплин циклов ООП, обучающийся должен **знать**:

- систему и структуру государственных финансовых подразделений, нормативно-законодательную базу в финансово - кредитной сфере;
- принцип построения структуры предприятия и порядок распределения функциональных обязанностей;
- структуру, задачи и функции отделов финансового или кредитного учреждения;
- структуру территориального финансового органа, сущность, направления и виды финансового контроля; участников финансово - кредитных правоотношений; расчеты смет, юридические аспекты проведения аудиторских проверок, финансовые правонарушения;
- структуру документооборота финансового органа (предприятия); делопроизводство и государственные стандарты к оформлению документов; номенклатуру и сроки хранения дел; автоматизированную обработку документов,

- требования к ведению деловой переписки; деловое общение, этику и культуру управления, технологию ведения телефонных переговоров, совещаний, встреч.

Уметь:

- характеризовать данный уровень системы финансового органа (предприятия), строить функциональную структуру;
- анализировать финансовую и иные виды отчетности кредитной организации с целью построения грамотной стратегии;
- оперировать бюджетно–правовыми понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними бюджетные правоотношения;
- правильно идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать на бухгалтерских счетах отдельные банковские операции;
- рассчитывать основные параметры бюджета и ключевых бюджетных показателей для оценки эффективности бюджетной политики;
- применять нормативно-законодательную базу в сфере финансовых правонарушений;
- анализировать результаты аудиторских проверок.

Владеть:

- методами, приемами и правилами бухгалтерского учета исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам учреждения;
- методами анализа финансовой отчетности в части необходимости инвестирования и финансового прогнозирования;
- анализировать бухгалтерский баланс и другую финансовую отчетность предприятия, исчислять задолженность предприятия;
- методами выявления лиц, совершивших финансовое правонарушение и определения их ответственности за его совершение, использования законодательных актов и классификации правонарушений.

Производственная практика необходима в качестве предшествующей подготовки к написанию и защите выпускной квалификационной работы и итоговой государственной аттестации выпускников.

Распределение студентов происходит по базам практик. Местами практик студентов обеспечивает руководство института. Студенты направляются в учреждения, заключившие договоры с Образовательным частным учреждением «Гуманитарно-социальный институт». Студентам очно-заочной и заочной форм обучения, как правило, проходят практику по месту работы.

2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

Способен:

- анализировать социально-значимые проблемы и процессы, происходящие в обществе, и прогнозировать возможные их развитие в будущем (ОК-4);
- саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-9);
- критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков (ОК-10);
- осознать социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-11).

Уметь:

- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-5).

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

расчетно-экономическая деятельность

Способен

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

аналитическая, научно-исследовательская деятельность

Способен

- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ПК-4);
- инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ПК-5);
- на основе описания экономических процессов и явлений строит стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-6);
- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-7);
- способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-8);
- способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-9);
- способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10)

Организационно-управленческая деятельность

Способен:

- организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-11);
- критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-13).

2.4. Структура и содержание производственной практик

Общая трудоемкость *производственной* практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Производственная практика содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Этап адаптации и наблюдения.
3. Основной этап.
4. Заключительный этап

№ п\п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы контроля
		Лекции	Практические работы	Сбор и систематизация материалов	Самостоятельная работа	Защита отчета	
1.	Подготовительный этап	6		12	2		текущий
2.	Этап адаптации и наблюдения		6	16	4		этапный
3.	Основной этап		20	100	30		рубежный
4.	Заключительный этап		4	10		6	итоговый

Подготовительный этап включает: проведение установочной лекции, распределение по базам практики (6 часов). Рассмотрение документации по практике: организация практики, нормативные документы, оформление отчетов (12 часов) (см. Приложение 1,2). Ознакомление с техникой безопасности (2 часа). Текущий контроль осуществляется в виде индивидуального и группового собеседования.

Этап адаптации и наблюдения включает: знакомство с коллективом и адаптацию в экономическую среду предприятия (организации) (6 часов). Изучение и анализ рабочей- финансовой документации (6 часов). Составление индивидуального плана работы (4 часа). Систематизация, анализ и обсуждение изученных финансовых документов. Поиск материалов для курсовых и дипломной работы (10 часов).

Основной этап включает: а.) распределение по базам практики, рассмотрение, изучение и анализ рабочей документации (20 часов). Б.) сбор и обработка информации. Разработка и оформление полученной информации в форме схем и таблиц (30 часов). Изучение нормативных документов предприятия, участие в их составлении, дополнении, изменении (30 часов). Сбор и анализ эмпирического материала для выпускной квалифицированной работы (70 часов). Рубежный контроль осуществляется в виде защиты отчета и дифференциального зачета.

На **заключительном** этапе формируется макет текстового материала дипломной работы, оформляется отчетная документация (14 часов) и проводится защита отчетов по практике (6 часов). Итоговый контроль завершается выставлением оценки.

Студенты проводят научно-исследовательский поиск по темам курсовых и дипломной работы, учатся устанавливать межпредметные связи в решении экономических проблем, анализировать полученные результаты, делать обобщения и выводы.

В ходе прохождения производственной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Лекции руководителя практики от факультета
2. Ознакомительные беседы с руководителем практики от кафедры, в соответствии с распределением учебной нагрузки, руководителем практики от базы практики.
3. Инструктаж по технике безопасности на факультете и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.
5. Экскурсии по месту практики.

Индивидуальный контроль за прохождением студентом производственной практики осуществляется со стороны руководителей практики: зав. отделом практики от «Гуманитарно-социальный институт» и куратором от организации. Формы отчетности состоят из: собеседования со студентами,

заполнения дневника практики, составление и защиты отчета. По завершению практики предполагается дифференцированный зачет.

2.5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции по итогам практики, обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код и содержание контролируемой компетенции (или ее части)	Характеристика обязательного (порогового) уровня сформированности компетенции
ОК-4 Способен анализировать социально-значимые проблемы и процессы, происходящие в обществе, и прогнозировать возможные их развитие в будущем	Знает: статистические методы исследования экономической конъюнктуры, выявления трендов и циклов, моделирование и прогнозирование развития социально-экономических процессов/ Умеет: выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности и возможных социально-экономических последствий. Владеет: статистическими методами исследования, моделирования и прогнозирования социально-экономических процессов.
ОК-5 Уметь использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	Знает: основы правового регулирования хозяйственной деятельности, специфику российской правовой системы и законодательства, организации судебных и иных правоприменительных и правоохранительных органов, правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; -основные требования в отношении оформления документации. Умеет: использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности. Владеет: принципами организации

	документооборота предприятия.
ОК-9 Способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства	Знает: факторы развития личности и деятельности, а также объективные связи обучения, воспитания и развития личности. Умеет: выявлять проблемы своего самообразования; -ставить цели, планировать и организовать свой индивидуальный процесс образования. Владеет: навыками самообразования, планирования собственной деятельности.
ОК-10 Способен критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков	Знает: методы формирования коллектива и личности; способы воспитательного воздействия на человека. Умеет: критически рассматривать свою деятельность и стремиться внести необходимые изменения. Владеет: навыками критического восприятия информации о себе и своей деятельности; -навыками самостоятельной работы и оценки результатов своей деятельности.
ОК-11 Способен осознать социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности	Знает: основы использования финансов в общественном воспроизводстве; современную финансовую политику и финансовую систему. Умеет: ставить перед собой конкретные цели в области профессионального развития; разрабатывать и реализовывать программы достижения поставленных целей. Владеет: механизмами формирования мотивов к выполнению профессиональной деятельности.
ПК-3 Способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	Знает: принятые в организации стандарты; -структуру и содержание экономических разделов планов предприятия; -методику и методологию расчета основных экономических показателей. Умеет: осуществлять расчет основных экономических показателей деятельности предприятия; -обосновывать результаты выполненных экономических расчетов; -составлять экономические разделы планов предприятия.

	Владеет: формами представления результатов работы предприятия; навыками планирования экономических показателей; -приемами систематизации экономических показателей.
ПК-4 Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	Знает: Методы математического, статистического и экономического анализа и диагностики проблем хозяйствующего субъекта. Умеет: Осуществлять сбор, анализ и обработку данных, соответствующих поставленным задачам. Владеет: Приемами математического, статистического и экономического анализа.
ПК-5 Способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	Знает: основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующей деятельность хозяйствующих субъектов. Умеет: рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально – экономические показатели; -проанализировать и оценить эффективность использования ресурсов предприятия; обосновать результаты экономических расчетов. Владеет: приемами отбора инструментальных средств для обработки экономической информации в соответствии с поставленными задачами.
ПК-6 Способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	Знает: основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне. Умеет: строить на основе описания ситуаций стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты. Владеет: методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и

	эконометрических моделей; -современной методикой построения эконометрических моделей.
ПК-7 Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	Знает: содержание унифицированных форм статистической, финансовой и прочей отчетности; методы и технологию принятия управленческих решений. Умеет: выявить тенденции изменения социально-экономических показателей. Владеет: методами проведения комплексного анализа на любых уровнях; -навыками разработки и принятия управленческих решений.
ПК-8 Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	Знает: основные особенности российской экономики, ее институциональную структуру, направления экономической политики государства. Умеет: анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях на микро- и макроуровне как в России, так и за рубежом; -выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей. Владеет: методологией экономического исследования.
ПК-9 Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Знает: закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне; -основные особенности ведущих школ и направлений экономической науки основные особенности ведущих финансовых школ и направлений финансовой науки. Умеет: проводить статистические обследования, опросы, анкетирование и первичную обработку их результатов; -представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи. Владеет: методологией экономического исследования;

	-современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных.
ПК-10 Способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	Знает: основные информационные технологии, используемые для решения аналитических и исследовательских задач. Умеет: осуществлять правильный выбор информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач; -применять технические средства для решения аналитических и исследовательских задач. Владеет: навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач.
ПК-11 Способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Знает: основные приемы управления персоналом; - способы организации работы малых групп; -приемы управления проектной деятельностью Умеет: организовать выполнение конкретного порученного этапа работы; -организовать работу малого коллектива. Владеет: способами организации работы малых групп; - навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; - навыками разработки проектов.
ПК-13 Способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	Знает: методы оценки управленческих решений; -основы выбора предлагаемых вариантов управленческих решений с учетом определенных критериев. Умеет: разрабатывать проекты в сфере экономики и бизнеса с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений; -выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных

	социально-экономических последствий. Владеет: навыками разработки вариантов управленческих решений, обоснования их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений.
--	--

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по производственной практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 080100.62 «Экономика» (профиль подготовки: Бухгалтерский учет, анализ и аудит).

Учебные достижения обучающихся по всем видам практик в ходе текущего контроля оцениваются по балльно-рейтинговой системе.

Прохождение производственной практики студентом максимально оценивается в 100 рейтинговых баллов. Шкала пересчета полученной суммы баллов по предмету в оценку:

- «отлично», если сумма баллов находится в пределах 81 - 100 баллов;
- «хорошо», если сумма баллов находится в пределах 61 - 80;
- «удовлетворительно», если сумма баллов составляет 40 - 60;
- «неудовлетворительно», если сумма баллов меньше 30-39.

Паспорт фонда оценочных средств

п\п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Подготовка дневника, отчета по практике	ОК-4, ОК-5, ОК-9, ОК-10, ОК-11, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13.	собеседование

Характеристика используемых оценочных средств

Оценочное средство	Критерии оценки	Шкала оценивания
Собеседование	• Полнота знаний теоретического контролируемого материала; • Общее понимание целей и задач деятельности; • Умение соблюдать заданную форму изложения; • Умение создавать содержательную презентацию выполненной работы	• «отлично» - доклад содержит полную информацию по представляемой теме, основанную на изученных в ходе прохождения практики материалах; выступление сопровождается качественным демонстрационным материалом (приложения к дневнику); выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал; свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания, отчет выполнен в полном объеме. • «хорошо» - представленная тема раскрыта, однако доклад содержит неполную информацию по представляемой теме; выступление сопровождается демонстрационным материалом (приложения к дневнику); выступающий ясно и грамотно излагает материал; аргументировано отвечает на вопросы и замечания, однако

		выступающим допущены незначительные ошибки в изложении материала и ответах на вопросы, отчет выполнен в полном объеме. • «удовлетворительно» - выступающий демонстрирует поверхностные знания по выбранной теме, имеет затруднения с использованием научно- понятийного аппарата и терминологии курса; отсутствует сопроводительный демонстрационный материал (приложения к дневнику), отчет выполнен не в полном объеме. • «неудовлетворительно» - доклад не подготовлен либо имеет существенные пробелы по представленной тематике, основан на недостоверной информации, выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении материала, отчет и дневник содержат грубые нарушения в оформлении и содержании
--	--	--

2.6. Требования к содержанию и оформлению документации о прохождении учебной практики

В качестве отчетных материалов выступают:

1. Отзыв о прохождении практики студентом, составленный куратором практики от организации. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности студента во время практики, результаты выполнения заданий и поручений. Отзыв оформляется на фирменном бланке организации и (или) в дневнике практиканта (глава IV. Характеристика работы студента по месту прохождения практики (с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполнения работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место). В отзыве руководителя практики от предприятия (организации) по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее семи дней после окончания практики) студент составляет отчет по практике, оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы.

Отчет по практике оформляется в соответствии с предъявляемым к нему требованиям. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое – 3,0 см., верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,5 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 5-10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы:

- введение;
- основную часть;

- заключение;
- приложения (не засчитываются в объем отчета по практике).

Основные требования, предъявляемые к содержанию отчета и его структурным элементам.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- описание нормативно-правовой базы в ходе ознакомительных мероприятий;
- анализ выполнения плановых мероприятий за время прохождения практики;
- перечень «слабо» рассмотренных или невыполненных заданий.

Заключение:

- необходимо оценить положительные и негативные стороны ознакомительных мероприятий;
- показать возможности развития знаний, умений и навыков по итогам практики;
- дать предложения по совершенствованию работы объектов практики.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками (анкетами), рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре верхней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано на примере.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример:

Примечания

1

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение», а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- несоблюдение временных показателей практики;

- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение ознакомительных мероприятий в ходе практики;
- включение в отчет ознакомительных мероприятий методов (тестов, опросников и т.п.) диагностики (обследования), которые изучаются в ходе практикумов;
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
- расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

2.7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

1. Борисов Е.Ф. Экономика. Учебное пособие-М.:Юрид.фирма «Контракт»,ИНФРА-М,2014.-256с.
2. Бухалков М.И. Планирование на предприятии-М.:ИНФРА-М,2013.-411с.
3. Вахрушина М.А. и др. Международные стандарты учёта и финансовой отчётности. Учебное пособие-М.:Вузовский учебник,2010-319с.
4. Жилкина А.Н. Управление финансами-М.:ИНФРА-М,2014.-332с.
5. Иванов И.Н. Экономический анализ деятельности предприятия.- М.:ИНФРА-М,2014.-348с.
6. Изабакаров И.Г.,Ниналамова Ф.Н. Бюджетная система Российской Федерации. Учебное пособие-М.:ИНФРА-М,2013.-272с.
7. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие- М.:ИНФРА-М,2011,2014-312с.ИНФРА-М,2010,2013.-204с.
8. Либерман И.А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности. Учебное пособие-М.:РИОР,2014.-220с.

9. Трошин А.Н., Мазурина Т.Ю., Фомкина В.И. Финансы и кредит: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2013.
10. Финансы, денежное обращение и кредит: Учебник: Краткий курс/ Под ред. Н.Ф. Самсонова. – М.: ИНФРА-М, 2004.
11. Финансы. Учебник/под ред. М.В.Романовского-М.:Изд-во Юрайт,2013.-599с.

Дополнительная литература:

1. Абрамова М.А. - Отв. ред., Гончаренко Л.И. - Отв. ред., Маркина Е.В. - Отв. ред.Дворецкая А.Е.ФИНАНСЫ. Учебник для академического бакалавриата М.:Издательство Юрайт, 2014.-503с
2. Берзон Н.И. - Отв. ред.ФИНАНСЫ. Учебник для бакалавров М.:Издательство Юрайт, 2015.-590с.
3. Карагод В.С. Международные стандарты финансовой отчетности. Учебное пособие-М.:Изд-во Юрайт,2013.-322с.
- 4.Ковалева А.М. - Отв. ред.ФИНАНСЫ 6-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавров М.:Издательство Юрайт, 2015.-443с.
- 5.Одинцова М.И. Институциональная экономика-М.:Изд-во Юрайт,2014.-459с.
6. Самыгин С.И.Деловое общение.Учебное пособие-М.:КноРус,2012.-440с

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

На предложенных сайтах и электронных адресах представлены материалы, отражающие концептуальные основы, понятийный аппарат по экономическому образованию. Программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы:

1. <http://www.gks.ru>
2. <http://www.minfin.ru>
3. <http://www.rbc.ru>
4. <http://www.cbr.ru>.

В процессе прохождения производственной практики используются инструментальные и программные средства: ноутбук (компьютер) совместно

с мультимедийным проектором для показа схем-слайдов; компьютерная сеть Интернет для ознакомления с актуальными фактологическими и другими материалами.

[illegible]

Форма отчета по практике

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Факультет- экономики и менеджмента

Направление подготовки- экономика

Профиль-финансы и кредит

Отчет о прохождении производственной практики

ФИО студента
курс, форма обучения

Красково
20 г.

Вопросы для отчета по практике

1. Общая характеристика предприятия (учреждения) базы практики.
(Название предприятия, история развития предприятия, характеристика (краткое описание) организации, виды выпускаемой продукции (работ, услуг), основные источники доходов и направления расходования средств, положение, занимаемое предприятием в отрасли и т.д.;)
2. Проблемы и задачи, выбранные практикантом, способы их решения
3. Структура организации, функции ее основных подразделений, описание структурного подразделения организации служившего местом практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы, описание основных функций организации, в которой проходила практика. основные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации. Служебные задачи одного из подразделений, обязанности персонала.)
4. Описание выполненных заданий с количественными и качественными характеристиками.
5. Самооценка и самоанализ персональной деятельности в данной организации (какие возникли трудности при прохождении практики, каких знаний, умений и навыков оказалось недостаточно для выполнения профессиональной деятельности).
6. Критические замечания по поводу постановки работы в данной организации.
7. Пожелания по поводу организации самой практики.