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 УЧЕБНОЙ 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 «27» августа 2015 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 учебной практики…….…….9
2.1 Цель и задачи учебной практики……9
2.2 Место учебной практике в структуре основной образовательной программы и время проведения……..….…10
2.3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практик……...…..11
2.4 Структура и содержание учебной практики……..……..…12
2.5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации Обучающихся по учебной практике……...……..…14
2.6 Требования к содержанию и оформлению документации о прохождении учебной практике……..….21
2.7 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики…....26
Приложения……...29

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 36 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

Учебная 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 направленности профессиональной подготовки и уровнем материально-технического оснащения.

2. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Цель и задачи учебной практики

Цель учебной практики соотносится с общими целями ООП ВПО по направлению подготовки 38.03.01-«экономика»-направлена на закрепление знаний по дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки, формирование навыков использования научного и методического аппарата этих дисциплин, полученного при теоретическом обучении, для решения комплексных экономических (в том числе расчетных) задач, приобретение практических профессионально необходимых навыков самостоятельной работы по важнейшим направлениям деятельности бакалавра экономики.

Задачами учебной практики бакалавра экономики являются

▪развитие у студентов комплексного системного экономического мышления;

▪закрепление общих представлений студентов о принципах и законах функционирования рыночной экономики, знаний по дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки;

▪раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий;

▪освоение работы по поиску разнообразных источников информации;

▪закрепление навыков расчета наиболее важных экономических показателей;

▪формирование навыков проведения экономического и финансового анализа

▪решение комплексных экономических задач междисциплинарного характера;

▪формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;

▪развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы.

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

Учебная практика включена в цикл (Б.5) «Практики,НИР» Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки: 080100.62-Экономика (квалификация/ степень бакалавр). Требования к «входным» знаниям, умениям и готовности студентов, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ООП основываются на изучении таких дисциплин как: социология, деловая этика, история бухгалтерского учета и финансов, основы социального государства, экономика природопользования, математический анализ, линейная алгебра, теория вероятностей и математическая статистика, микроэкономика, макроэкономика, статистика, бухгалтерский учет и анализ, мировая экономика и международные экономические отношения, бюджетная система РФ, основы банковского дела, управление финансовыми рисками.

Знать:

организацию деятельности центрального банка, коммерческих банков, небанковских кредитных организаций, небанковских финансово-кредитных организаций; квалификационные требования к сотрудникам финансово-кредитных организаций;

уметь:

использовать теоретические знания в области денежно-кредитных отношений и монетарной политики, деятельности финансово-кредитных организаций на практике; применять нормативные правовые акты в решении практических задач; применять типовые методики и методики расчета, анализа и оценки финансово-кредитных показателей;

владеть:

навыками поиска информации, необходимой для проведения финансово - кредитных расчетов и решения практических задач; приемами анализа результатов расчетов, составления отчетности в сфере монетарного

регулирования; навыками презентации результатов расчета, анализа, контроля для различных групп пользователей.

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». Студенты очно-заочной, заочной формы обучения, работающие по избранному в университете направлению подготовки, все виды практик организуют самостоятельно.

2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

Владеть:

- культурой мышления, способен к обобщению, анализу восприятию информации, постановке цели и выбору ее достижения (ОК-1);
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);
- основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-15).

Способен:

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6);
- готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
- находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность (ОК-8);
- понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в

этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-12);

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

Расчетно-экономическая деятельность

способен:

- собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1)
- на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-2).

Организационно-управленческая деятельность:

- способен использовать для решения коммуникативных зада современные технические средства и информационные технологии (ПК-12).

2.4. Структура и содержание учебной практик

Общая трудоемкость ***учебной*** практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов. Учебная 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	4	2		2		текущий
2.	Этап адаптации		4	6	2		текущий

	и наблюдения						
3.	Основной этап		20	40	20		промежуточный
4.	Заключительный этап				6	2	рубежный

Подготовительный этап включает: проведение установочной лекции, распределение по базам практики (4 часа). Изучение документации по практике: организация практики, нормативные документы, оформление отчетов (2 часа) (см. Приложение 1,2). Изучение техники безопасности (2 часа). Текущий контроль осуществляется в виде индивидуального и группового собеседования.

Этап адаптации и наблюдения включает: знакомство с коллективом предприятия (учреждения) (4 часа). Изучение рабочей (нормативно-правовой, информационной, аналитической) документации характеризующей систему управления организацией (4 часа). Составление индивидуального плана работы (2 часа). Наблюдение, анализ и коррекция проводимых мероприятий в финансово-кредитной области (2 часа). Текущий контроль осуществляется в виде собеседования.

Основной этап заключается в прохождении практики в месте, соответствующем распределению. Студент-практикант совместно с руководителем- от организации определяет план и уточняет задание для успешного прохождения практики. Выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики (80 часов).

На данном этапе проводится промежуточный контроль-это зачёты по каждому из представленных модулей.

Заключительный этап характеризуется оформлением отчетной документации (6 часов) и проведением защиты отчетов по практике (2 часа). Рубежный контроль осуществляется в виде дифференцированного зачета.

В ходе прохождения учебной 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.

Применяются и научно-исследовательские технологии: анализ документов, различных источников информации, наблюдений.

Индивидуальный контроль за прохождением студентом учебной 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 учебной 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-1 Владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей	***Знает:*** закономерности функционирования современной экономики на микро и макроуровнях; основные понятия, категории и инструменты экономической теории.

ее достижения	***Умеет:*** анализировать и интерпретировать данные статистики о социально – экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции социально – экономических показателей. ***Владеет:*** методологией экономического исследования.
ОК-6 Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	***Знает:*** этические и этикетные аспекты своей профессиональной деятельности; - психотехнические приёмы межличностного и группового взаимодействия в общении. ***Умеет:*** применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; -соблюдать этические нормы поведения в профессиональной среде ; - выстраивать конструктивное межличностное и групповое взаимодействие в коллективе. ***Владеет:*** навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении ; -навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; -навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке, навыками публичной и научной речи.
ОК-7 Готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе	***Знает:*** психотехнические приёмы межличностного и группового взаимодействия в общении; -основы управления работой в коллективе ***Умеет:*** организовать работу малого коллектива, рабочей группы; -организовать выполнение конкретного порученного этапа работы; -аргументировано убеждать коллег в правильности предлагаемого решения; -признавать свои ошибки и принимать чужую точку зрения; -управлять своими эмоциями и абстрагироваться от личных симпатий/антипатий. ***Владеет:*** навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации

	выполнения поручений; -навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; -навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.
ОК-8 Способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность	***Знает:*** современные отечественные и международные приемы, способы и модели экономического анализа, систему экономической информации, необходимой для выполнения комплексного экономического анализа и принятия управленческих решений. ***Умеет:*** анализировать данные, полученные в ходе проведения анализа. ***Владеет:*** навыками принятия организационно-управленческих решений по полученным данным.
ОК-12 Способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны	***Знает:*** сущность и значение информации и требования к обеспечению безопасности информации в современных условиях. ***Умеет:*** использовать основные способы и средства защиты информации для соблюдения информационной безопасности. ***Владеет:*** современными методами защиты информации для обеспечения информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны.
ОК-13 Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	***Знает:*** принципы использования современных информационных технологий и инструментальных средств для решения различных. ***Умеет:*** уверенно работать в качестве пользователя персонально компьютера; -самостоятельно использовать внешние носители информации для обмена данных. ***Владеет:*** технологиями работы в локальных и глобальных компьютерных сетях.
ОК-15 владеет основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий,	***Знает:*** способы и методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий. ***Умеет:*** на практике применять основные

катастроф, стихийных бедствий	способы и методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий. ***Владеет:***основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.
ПК-1 Способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	***Знает:*** основные понятия, категории и инструменты экономической теории и экономики предприятия; -основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующей деятельность хозяйствующих субъектов. ***Умеет:*** собрать и систематизировать данные, характеризующие обеспеченность хозяйствующего субъекта финансовыми, материальными, трудовыми ресурсами; -проанализировать данные, характеризующие обеспеченность хозяйствующего субъекта финансовыми, материальными, трудовыми ресурсами и уровня эффективности их использования. ***Владеет:*** приемами систематизации экономических и социально – экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; -методами проведения анализа и диагностики финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
ПК-2 Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	***Знает:*** типовые методики расчета основных экономических показателей; -законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность. ***Умеет:*** собирать данные, используя заводскую документацию для расчета показателей использования факторов производства на предприятии; -использовать типовые методики расчета показателей деятельности предприятия. ***Владеет:*** методикой расчета результатов

	основных показателей деятельности предприятия; -методами расчета финансовых результатов деятельности предприятия
ПК-12 Способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	***Знает:*** возможности современных технических средств и информационных технологий для решения задач в области поиска, обмена, хранения и обработки информации и презентации результатов работы. ***Умеет:*** пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями для решения коммуникативных задач в процессе обсуждения, принятия и реализации управленческих решений; -осуществлять эффективный поиск требуемой информации во всех доступных источниках. ***Владеет:*** технологией и техническими приемами эффективного поиска, хранения и обмена информацией; - технологией и техническими приемами для создания эффективного мультимедийного сопровождения презентации результатов работы.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по учебной практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль подготовки: Финансы и кредит).

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

Прохождение учебной 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-1,ОК-6,ОК-7,ОК-8,ОК-12,ОК-13,ОК-15ПК-1,ПК-2,ПК-10,ПК-12.	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, ъ), 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

_____

_____

2

_____

_____

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 кредиит: 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.:Издат-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 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 учебной 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.

Приложение 1.
Ежедневные записи обучающегося о прохождении практики

Дата	**Описание работы, выполненной обучающимся**	**Отметки руководителя практики от организации, дата, подпись**

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 учебной 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.