

Министерство образования и науки Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный университет»

Кафедра «Финансы, кредит и бухгалтерский учет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан финансово-экономического
факультета
к.э.н., доцент Л.Ю. Саркисян
« 23 » сентября 2016 г.

М.П.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки
«Финансы и кредит»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

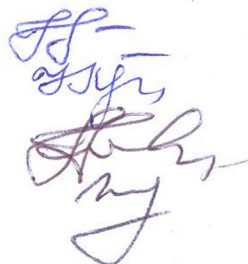
Форма обучения
очная, заочная

Чита, 2016

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления бакалавриата 38.03.01 Экономика, утвержденного 30 ноября 2015 г. Приказ № 1327, ОПОП ВО по профилю подготовки «Финансы и кредит».

Авторы

к.э.н., доцент И.М. Кичигина
к.э.н., профессор Н.В. Пляскина
к.э.н, доцент О.С. Цвигунова
к.э.н, доцент С.Л. Курьянова



Рецензенты

С.Л. Красноярский, управляющий РОО «Читинский»
Филиал № 5440 Банк ВТБ 24 (ПАО)

Программа одобрена на заседании УМК ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»
от 23.09.16 года, протокол № 1

Программа обсуждена и рекомендована к использованию в учебном процессе кафедрой «Финансы, кредит и бухгалтерский учет»
от 19 сентября 2016 года, протокол № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели производственной (преддипломной) практики	4
2. Задачи производственной (преддипломной) практики	4
3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре опоп бакалавриата	4
4. Формы проведения производственной (преддипломной) практики	5
5. Место и время проведения производственной (преддипломной) практики.....	6
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики.....	7
7. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики	8
8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной (преддипломной) практике	10
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной (преддипломной) практике	10
10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).....	11
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики	17
12. Материально-техническое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ А	19
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Е.....	24

1. Цели производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика является важным этапом подготовки и написания бакалаврской работы. Цель практики углубить знания обучающихся, полученных при изучении учебных дисциплин и прохождения учебной практики, привить обучающимся навыки самостоятельного изучения данных, изучения и обобщения предоставленных материалов. Преддипломная практика, являясь составной частью подготовки выпускной квалификационной работы, позволяет изучить механизм функционирования исследуемого учреждения/предприятия и получить необходимые практические данные для расчетной части бакалаврской работы.

2. Задачи производственной (преддипломной) практики

Задачами практики являются:

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний;
- комплексное формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающегося, приобретение практических навыков самостоятельного решения задач в области государственных и коммерческих финансов, банковского дела и рынка ценных бумаг;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- сбор информации для написания выпускной квалификационной работы.

Реализация целей и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности, организационно-правовой формы и изменений в законодательной и хозяйственной практике и темы выпускной квалификационной работы.

3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ОПОП бакалавриата

Производственная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в блок «Б.2. Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 25.11.2015 г. № 1383, Положением о практике ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ».

Тип практики: по получению профессиональных умений и опыта профес-

сиональной деятельности.

Производственная практика организуется и проводится на базе знаний, умений, навыков, полученных при изучении следующих дисциплин: «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Финансы», «Деньги, кредит, банки», «Организация деятельности Центрального банка», «Организация деятельности коммерческого банка», «Системы платежей и расчетов», «Корпоративные финансы», «Бюджет и бюджетное устройство», «Финансовый менеджмент», «Финансовые рынки», «Страхование», «Налоги и налоговая система», «Местные финансы», «Банковский менеджмент», «Внебюджетные фонды».

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики бакалавр должен получить навыки решения следующих профессиональных задач, которые будут реализованы в ходе выполнения выпускной квалификационной работы:

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность;
- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;
- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;
- организация выполнения порученного этапа работы.

4. Формы проведения производственной (преддипломной) практики

Форма проведения производственной (преддипломной) практики: дискретная – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода времени для проведения производственной (преддипломной) преддипломной практики.

Способ проведения: стационарная, проводимая в профильной организации, расположенной в городском округе «Город Чита» и выездная, проводимая вне городского округа «Город Чита».

Преддипломная производственная практика проходит в самостоятельно выбранной обучающимся организации, либо организации, предоставляемой от

кафедры, из имеющейся информационной базы, на основе договоров о совместной деятельности и сотрудничестве.

5. Место и время проведения производственной (преддипломной) практики

Базами прохождения практики являются учреждения и организации финансовой, кредитной сфер, промышленные предприятия, страховые организации, профессиональные участники рынка ценных бумаг, исполнительные органы власти.

Место практики обучающийся выбирает самостоятельно, ориентируясь на перечень традиционных баз практики, рекомендуемый кафедрой (базы, с которыми заключены договора о совместной деятельности и сотрудничестве), а также с учетом особенностей предоставления материала.

В качестве требований к выбору базы практики необходимо отметить наличие квалифицированных кадров для руководства практикой обучающихся.

Обучающиеся, направляемые на практику, получают от кафедры направление, в котором указывается полное наименование базы практики и время ее прохождения.

База практики должна предоставить обучающемуся необходимый материал, а также:

- обеспечить работу, соответствующую квалификации «бакалавр»,
- соответствовать научным интересам, уровню и профилю подготовки,
- иметь собственные результаты деятельности, закрепленные в отчетности и предоставляемых практиканту материалах.

На период практики обучающийся может быть зачислен на штатную должность, профиль которой отвечает программе практики. При отсутствии такой возможности практикант выполняет обязанности помощника соответствующего работника отдела.

Для руководства практикой на месте выделяются квалифицированные специалисты, которые обеспечивают создание необходимых для выполнения задач практики условия: знакомят с организационной структурой базы практики, формируют сбор данных.

Во время практики необходимо соблюдать все правила внутреннего распорядка, участвовать вместе с работниками базы практики в выполнении текущих работ и других обязанностей в соответствии с конкретным заданием и особенностями деятельности.

Сроки практики утверждаются в ОПОП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест и сроков прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен приобрести следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, подтверждаемые знаниями, умениями и навыками:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность (ОПК-4).
- 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-5);
- способность организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9).

Таблица 1 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенция по стандарту ВО	В результате прохождения практики обучающиеся должны		
	Знать	Уметь	Владеть
способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	возможные сферы и направления профессиональной самореализации; методы организации рабочего места, наиболее эргономичные методы формирования рабочего пространства, условия развития профессиональной личности.	планировать самостоятельную деятельность; организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов достижения, а также анализировать рабочую ситуацию, осуществлять контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	профессиональными навыками и корпоративной культурой; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.
способность находить организационно-управленческие	организацию финансово-экономических процессов в органи-	выявлять проблемы при анализе конкретных ситуаций, пред-	навыками сбора и обработки данных, необходимых для

Компетенция по стандарту ВО	В результате прохождения практики обучающиеся должны		
	Знать	Уметь	Владеть
решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность (ОПК-4).	зациях и учреждениях; особенности принятия решений, соответствующих базе практики, виды и формы ответственности за принятые и реализованные решения.	лагать способы их решения, оценивать последствия для организации и личности; прогнозировать поведение хозяйствующих субъектов, развитие экономических процессов и явлений в сфере денежных, финансовых и кредитных отношений.	разработки планов и обоснования управленческих решений; начальными основами планирования финансово-хозяйственной деятельности организации.
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-5);	содержание и формы финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности хозяйствующих субъектов различных форм собственности и отраслей, организаций, ведомств; задачи, цели и методы анализа финансовых операций, осуществляемых субъектом, согласно специфике его деятельности.	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; представлять результаты аналитической исследовательской работы в виде доклада, аналитического отчета.	современными методами сбора, обработки, систематизации и анализа данных для решения поставленных финансовых задач; методами подготовки и обоснования управленческих решений.
способность организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9)	социально-психологические особенности работы в коллективе; типы личности людей, методы воздействия и мотивации для достижения максимального эффекта при выполнении отдельного задания.	налаживать профессиональные контакты с целью организации работы малой группы для достижения оптимального результата; определять ролевые возможности при выполнении групповой работы.	методами работы и кооперации в коллективе; навыками руководства или организации деятельности в условиях подразделения предприятия для реализации конкретного задания.

7. Структура и содержание производственной преддипломной практики

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 9 зачетных единицы, что соответствует 324 часам учебного времени. Продолжительность практики – 6 недель.

Таблица 2 – Структура и содержание производственной преддипломной практики

Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
1. Подготовительный этап	Постановка целей, задач прохождения практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы; закрепление руководителя от института, выдача заданий на практику.	10	Выдача задания на практику. Устная беседа с руководителем практики от кафедры
2. Ознакомительный этап	Знакомство обучающегося-практиканта со службами организации, их взаимодействием между собой, с должностными инструкциями работников, нормативно-правовыми документами.	30	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Устная беседа с руководителем практики от базы практики.
3. Практический этап	Сбор материала предусмотренного индивидуальным заданием. Участие в выполнении отдельных видов работ, а также НИР в соответствии с выбранной темой исследования. Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей по заданию руководителя практики от организации	170	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет.
4. Обработка и анализ полученной информации	Корректировка информации, адаптация, обработка и систематизация фактического и учебного материала.	50	Внесение соответствующих записей в отчет. Устная беседа с руководителем практики от базы практики
5. Подготовка отчета по практике	Подготовка отчета по практике и предоставление руководителю от базы практики. Рецензирование отчета на предприятии, получение характеристики и подписание отчета.	20	Отчет по практике, характеристика
6. Защита отчета по практике	Предоставление отчета руководителю от кафедры. Рецензирование отчета и защита.	44	Устная беседа с руководителем практики от кафедры.
Итого		324	

Ежедневный регламент работы практиканта включает в себя не менее 4-х часов работы на базе практики, а также время, необходимое для сбора и обработки материала, работы в библиотеке, консультаций на кафедре и т.д.

8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной (преддипломной) практике

При прохождении практики используются традиционные научные технологии, а также специальные методы проведения эмпирических исследований (анализ документов, наблюдение, опрос).

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия применяются современные образовательные и научно-производственные технологии: мультимедийные технологии, например для проведения ознакомительных лекции и инструктажа обучающихся, защиты отчета по практике; дистанционную форму консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета; компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации о деятельности предприятия.

При прохождении практики в финансовых органах обучающийся должен усвоить типовые методы планирования и финансирования доходов и расходов бюджета, и основные нормативно-правовые документы.

При прохождении практики в страховых компаниях или на предприятиях обучающийся должен усвоить принципы анализа, компьютерные технологии, обеспечивающие диагностику показателей и оценку эффективности деятельности.

В случае прохождения производственной (преддипломной) практики в кредитных организациях обучающийся должен освоить основные методы исследования, проведения анализа, оценки полученных результатов.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной (преддипломной) практике

По вопросам организационного характера обучающийся, направленный на практику, может получить консультацию у руководителя практики со стороны кафедры и руководителя практики со стороны организации.

По вопросам содержательного характера обучающийся может получить консультацию у научного руководителя, прикрепленного к каждой группе практикантов.

Обучающийся во время прохождения практики имеют доступ к библиотечным фондам (библиотека ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ», библиотеки предприятий и

организаций (включая специализированные и ведомственные газеты и журналы) и органов власти/ местного самоуправления), а также к Интернет-ресурсам.

Все индивидуальные задания, рекомендованные к выполнению на базе практики, а также по согласованию с руководителем от кафедры, обучающийся может выполнять под руководством руководителя практики.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в индивидуальном порядке в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация бакалавра по результатам практики осуществляется в форме дифференцированного зачета. Оценка учитывает объем выполнения программы практики, качество представленных отчетных материалов, отзывы руководителя от профильной организации и ответы на вопросы руководителя от кафедры в ходе защиты отчета.

Типовым оценочным средством качества прохождения практики является письменный отчет по практике по установленной форме, представляемый по окончании практики на кафедру «Финансы, кредит и бухгалтерский учет».

Отчет по практике должен содержать:

1. Титульный лист (см. прил. А);
2. Отзыв о прохождении производственной (преддипломной) практики (см. прил. Б);
3. Отзыв-характеристика оценки компетенций обучающегося (см. прил. В);

4. Дневник производственной (преддипломной) практики (см. прил. Г);
5. Индивидуальное задание на прохождение производственной (преддипломной) практики (см. прил. Д);
6. Текст отчета по практике.

В отчете должна быть представлена характеристика учреждения, предприятия в целом и структурного подразделения, в котором обучающийся проходил практику; краткое изложение вопросов, изученных в ходе прохождения практики. К отчету могут быть приложены образцы самостоятельно подготовленных в ходе прохождения практики документов.

Текстовая часть отчета о прохождении практики должна быть правильно оформлена, иметь:

- структуру (план с разбивкой на разделы);
- текст отчета, состоящий из 2-х глав (минимум);
- заключение, где следует в сжатой и концентрированной форме изложить основные результаты прохождения практики, личные выводы;
- список использованной литературы;
- приложения.

Защиту отчетов о прохождении практики организует выпускающая кафедра.

Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости.

Таблица 3 – Балльная оценка отчета по практике обучающегося-практиканта

Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы	Оценка в баллах
1. Подготовительный этап	Постановка целей, задач прохождения практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; закрепление руководителя от института, выдача заданий на практику.	до 5
2. Ознакомительный этап	Знакомство обучающегося-практиканта со службами организации, их взаимодействием между собой, с должностными инструкциями работников, нормативно-правовыми документами.	до 10
3. Практический этап	Сбор материала предусмотренного индивидуальным заданием.	до 15
4. Обработка и анализ полученной информации	Корректировка информации, адаптация, обработка и систематизация фактического и учебного материала.	до 15
5. Подготовка отчета по практике	Подготовка отчета по практике и предоставление руководителю от базы практики. Рецензирование отчета на предприятии, получение характеристики и подписание отчета.	до 15
6. Защита отчета по практике	Предоставление отчета руководителю от кафедры. Рецензирование отчета и защита.	40

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья предоставляют отчетную документацию и выступают с защитой отчета в индивидуальном порядке.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены институтом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Процесс прохождения производственной (преддипломной) практики направлен на формирование следующих компетенций, формирующих знания, умения и навыки, оцениваемые согласно следующих критериев:

Таблица 4 – Критерии оценивания компетенций

Уровневое описание признаков компетенции ОК-7:

<i>Уровень освоения</i>	<i>Признаки проявления</i>
Продвинутый (91 – 100 баллов)	Имеет сформированные и систематические знания возможных сфер и направлений профессиональной самореализации, методов организации

	рабочего места, наиболее эргономичных методов формирования рабочего пространства, условий развития профессиональной личности. Успешно планирует и организует собственную деятельность, исходя из цели и способов достижения, а также анализирует рабочую ситуацию, осуществляет контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, несет ответственность за результаты своей работы. На высоком уровне владеет профессиональными навыками и корпоративной культурой, навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.
Базовый (71 – 90 баллов)	Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы в знаниях возможных сфер и направлений профессиональной самореализации, методов организации рабочего места, наиболее эргономичных методов формирования рабочего пространства, условий развития профессиональной личности. Умеет планировать и организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов достижения, а также анализировать рабочую ситуацию, осуществлять контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, несет ответственность за результаты своей работы. Владеет в целом успешно профессиональными навыками и корпоративной культурой, навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.
Минимальный (41 – 70 баллов)	Имеет неполные/фрагментарные знания возможных сфер и направлений профессиональной самореализации, методов организации рабочего места, наиболее эргономичных методов формирования рабочего пространства, условий развития профессиональной личности. Недостаточно полно умеет планировать и организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов достижения, а также анализировать рабочую ситуацию, осуществлять контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, несет ответственность за результаты своей работы. Неполно/фрагментарно владеет профессиональными навыками и корпоративной культурой, навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.

Уровневое описание признаков компетенции ОПК-4:

<i>Уровень освоения</i>	<i>Признаки проявления</i>
Продвинутый (91 – 100 баллов)	Имеет сформированные и систематические знания организации финансово-экономических процессов в организациях и учреждениях, особенностей принятия решений, соответствующих базе практики, видов и форм ответственности за принятые и реализованные решения. Успешно выявляет проблемы при анализе конкретных ситуаций, предлагает способы их решения, оценивает последствия для организации и личности и прогнозирует поведение хозяйствующих субъектов, развитие экономических процессов и явлений в сфере денежных, финансовых и кредитных отношений. На высоком уровне владеет навыками сбора и обработки данных, необходимых для разработки планов и обоснования управленческих решений и начальными основами планирования финансово-хозяйственной деятельности организации.
Базовый	Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы в знаниях

(71 – 90 баллов)	организации финансово-экономических процессов в организациях и учреждениях, особенностей принятия решений, соответствующих базе практики, видов и форм ответственности за принятые и реализованные решения. Умеет выявлять проблемы при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения, оценивать последствия для организации и личности и прогнозировать поведение хозяйствующих субъектов, развитие экономических процессов и явлений в сфере денежных, финансовых и кредитных отношений. Владеет в целом успешно навыками сбора и обработки данных, необходимых для разработки планов и обоснования управленческих решений и начальными основами планирования финансово-хозяйственной деятельности организации.
Минимальный (41 – 70 баллов)	Имеет неполные/фрагментарные знания организации финансово-экономических процессов в организациях и учреждениях, особенностей принятия решений, соответствующих базе практики, видов и форм ответственности за принятые и реализованные решения. Недостаточно полно умеет выявлять проблемы при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения, оценивать последствия для организации и личности и прогнозировать поведение хозяйствующих субъектов, развитие экономических процессов и явлений в сфере денежных, финансовых и кредитных отношений. Неполно/фрагментарно владеет навыками сбора и обработки данных, необходимых для разработки планов и обоснования управленческих решений и начальными основами планирования финансово-хозяйственной деятельности организации.

Уровневое описание признаков компетенции ПК-5:

<i>Уровень освоения</i>	<i>Признаки проявления</i>
Продвинутый (91 – 100 баллов)	Имеет сформированные и систематические знания содержания и форм финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности хозяйствующих субъектов различных форм собственности и отраслей, организаций, ведомств; задач, целей и методов анализа финансовых операций, осуществляемых субъектом, согласно специфике его деятельности. Успешно выявляет проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагает способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий, представляет результаты аналитической исследовательской работы в виде доклада, аналитического отчета. На высоком уровне владеет современными методами сбора, обработки, систематизации и анализа данных для решения поставленных финансовых задач и методами подготовки и обоснования управленческих решений.
Базовый (71 – 90 баллов)	Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы, знания содержания и форм финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности хозяйствующих субъектов различных форм собственности и отраслей, организаций, ведомств; задач, целей и методов анализа финансовых операций, осуществляемых субъектом,

	согласно специфике его деятельности. Умеет выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагает способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий, представляет результаты аналитической исследовательской работы в виде доклада, аналитического отчета. Владеет в целом успешно современными методами сбора, обработки, систематизации и анализа данных для решения поставленных финансовых задач и методами подготовки и обоснования управленческих решений.
Минимальный (41 – 70 баллов)	Имеет неполные/фрагментарные знания содержания и форм финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности хозяйствующих субъектов различных форм собственности и отраслей, организаций, ведомств; задач, целей и методов анализа финансовых операций, осуществляемых субъектом, согласно специфике его деятельности. Недостаточно полно умеет выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагает способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий, представляет результаты аналитической исследовательской работы в виде доклада, аналитического отчета. Неполно/фрагментарно владеет современными методами сбора, обработки, систематизации и анализа данных для решения поставленных финансовых задач и методами подготовки и обоснования управленческих решений.

Уровневое описание признаков компетенции ПК-9:

Уровень освоения	Признаки проявления
Продвинутый (91 – 100 баллов)	Имеет сформированные и систематические знания социально-психологических особенностей работы в коллективе, методов воздействия и мотивации для достижения максимального эффекта при выполнении отдельного задания. Успешно налаживает профессиональные контакты с целью организации работы малой группы для достижения оптимального результата и определяет ролевые возможности при выполнении групповой работы. На высоком уровне владеет методами работы и кооперации в коллективе, навыками руководства или организации деятельности в условиях подразделения предприятия для реализации конкретного задания.
Базовый (71 – 90 баллов)	Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы, знания социально-психологических особенностей работы в коллективе, методов воздействия и мотивации для достижения максимального эффекта при выполнении отдельного задания. Умеет налаживать профессиональные контакты с целью организации работы малой группы для достижения оптимального результата и определять ролевые возможности при выполнении групповой работы. Владеет в целом успешно методами работы и кооперации в коллективе,

	навыками руководства или организации деятельности в условиях подразделения предприятия для реализации конкретного задания.
Минимальный (41 – 70 баллов)	Имеет неполные/фрагментарные знания социально-психологических особенностей работы в коллективе, методов воздействия и мотивации для достижения максимального эффекта при выполнении отдельного задания. Недостаточно хорошо умеет налаживать профессиональные контакты с целью организации работы малой группы для достижения оптимального результата и определять ролевые возможности при выполнении групповой работы. Неполно/фрагментарно владеет методами работы и кооперации в коллективе, навыками руководства или организации деятельности в условиях подразделения предприятия для реализации конкретного задания.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики

Основная литература:

1. Борисов А.Б., Комментарий к Налоговому кодексу Российской Федерации, части первой, части второй. Постатейный. С практическими разъяснениями и постатейными материалами (действующая редакция 2015 г., изменения, вступающие в силу с 1 января 2016 г.). - М.. Книжный мир, 2015.
2. Брусов П.Н., Филатова Т.В., Финансовый менеджмент. Долгосрочная финансовая политика. Инвестиции. - М.. Кнорус, 2014.
3. Ковалева А.М., Финансы. - М.. Юрайт, 2015.
4. Лыкова Л.Н., Налоги и налогообложение. - М.. Юрайт, 2015.
5. Мохнаткина Л.Б., Государственный и муниципальный долг. - М.. Инфра-М, 2015.
6. Николаева Т.П., Бюджетная система Российской Федерации: краткий курс лекций. - М.. Юрайт, 2014.
7. Финансы и кредит [Текст] : Учеб. пособие / О.И. Лаврушин. - 4-е изд. - стереотип. - М. : Кнорус, 2013. - 320 с. - (СПО).
8. Финансы и кредит [Электронный ресурс] / Т.М. Ковалева. - М. : Кнорус, 2011. - (Электронный учебник).

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- Программы, распространяемые бесплатно: АРМ ФСС, Налогоплательщик ЮЛ, Декларация 2015, PSV RSV, другие
- 1. Банк России. – Режим доступа: <http://www.cbr.ru/>
- 2. Федеральная налоговая служба. – Режим доступа: <https://www.nalog.ru/rn75/>
- 3. Официальный портал Забайкальского края. – Режим доступа:

<http://минфин.забайкальскийкрай.рф/>

4. ВТБ24 . – Режим доступа: <http://www.vtb24.ru/personal/>

5. Пенсионный фонд РФ. – Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/>

Другое необходимое на различных этапах проведения производственной (преддипломной) практики учебно-методическое и информационное обеспечение.

12. Материально-техническое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики

- Компьютеры с доступом в Интернет, доступом к справочным системам (СПС «Гарант», СПС «Кодекс», СПС «Консультант Плюс»);
- локальные нормативные акты, распоряжения, письма, указания;
- статистические отчеты;
- архивные материалы.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Шаблон титульного листа о прохождении производственной (преддипломной) практики

Министерство образования и науки Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный университет»

Кафедра «Финансы, кредит и бухгалтерский учет»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (преддипломной) практики
в Комитете по финансам муниципального района «Ононский район»

Исполнитель	_____	Маклаков В.В.
Руководитель практики от профильной организации	_____	Синова В.А., начальник отдела прогнозирования доходов Комитета по финансам Ононского района
Руководитель практики от кафедры	_____	Кичигина И.М., к.э.н., доцент ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Чита, 2017

Форма отзыва о прохождении производственной (преддипломной) практики

Отзыв о прохождении производственной (преддипломной) практики

Обучающимся _____
группы _____ финансово-экономического факультета Читинского института
(филиала) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Байкальский государственный универси-
тет», проходившего производственную (преддипломную) практику на базе

(юридическое наименование организации)

Содержание отзыва

Сроки прохождения практики.

- Полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики.
- Проявление обучающимся самостоятельности и творческого подхода к ра-
боте.
- Участие обучающегося в текущей работе или решении перспективных задач
отдела, службы, подразделения, бюро, предприятия.
- Трудности, препятствующие нормальному прохождению практики.
- Замечания и пожелания финансово-экономическому факультету ЧИ ФГБОУ
ВО «БГУ».

Руководитель практики от профильной организации

(ФИО, подпись, должность, печать)

М.П.

Адрес предприятия

Контактная информация (тел., e-mail)

Форма отзыва-характеристики оценки компетенций обучающегося

Отзыв–характеристика
оценки компетенций обучающегося

на обучающегося _____

группы _____ финансово-экономического факультета Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет», проходившего производственную (преддипломную) практику на базе

_____ (юридическое наименование организации)

Компетенции бакалавра	Уровень овладения		
	продвинутый	базовый	минимальный
А. Общекультурные и общепрофессиональные компетенции			
способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);			
способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность (ОПК-4).			
Б. Профессиональные компетенции			
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-5);			
способность организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9)			

Руководитель практики от профильной организации

(ФИО, подпись, должность, печать)

М.П.

Адрес предприятия

Контактная информация (тел., e-mail)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма дневника производственной (преддипломной) практики

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

На базе _____

Дата	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя от практики
	Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей внутренние и внешние основы деятельности учреждения, предприятия (организации); ознакомление с организационной структурой учреждения, или предприятия	
	Выявление отраслевых особенностей исследуемой организации (предприятия), учреждения, углубленное изучение вопросов по тематике практики.	
	Сбор и обобщение информации для написания отчета по практике, развитие профессиональных навыков по профилю обучения.	
	Выявление и анализ основных проблем в деятельности предприятия (организации) или учреждения.	
	Участие в отдельных аспектах деятельности организации, выполнение индивидуальных заданий руководителя по профилю практики.	
	Написание и оформление отчета по практике.	

«__» _____ 20 __ г.

Руководитель практики от профильной организации

(ФИО, подпись, должность, печать)

М.П.

Адрес предприятия

Контактная информация (тел., e-mail)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ

Выдано обучающемуся _____
(ФИО)

Группа _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ 201__ г.

по « ____ » _____ 201__ г.

Руководитель практики от кафедры _____

Руководитель практики от предприятия _____

Вопросы, подлежащие изучению:

Руководитель практики от кафедры:

(подпись) (Ф.И.О.)

Индивидуальное задание получил:

(подпись) (Ф.И.О.)

ДОГОВОР
о предоставлении мест для прохождения учебной, производственной
(преддипломной) практики обучающимися

г. Чита

« ____ » _____ 20 __ г.

Читинский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Институт», в лице директора Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ») Макаренко Тамары Дмитриевны, действующей на основании Доверенности б/н от 11 декабря 2015 года, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Настоящий Договор заключен в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383.

1.2. Предметом настоящего Договора является порядок и условия прохождения учебной, производственной (преддипломной) практики обучающимися Института, обучающимися по направлению «Экономика», в структурных подразделениях Организации.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Институт принимает на себя следующие обязательства:

- а) направлять на учебную, производственную (преддипломную) практику обучающихся очной формы обучения по направлению подготовки «Экономика» в согласованном перед началом практики количестве человек, согласно календарному графику;
- б) назначать руководителей из числа профессорско-преподавательского состава Института, которые обязаны контролировать работу обучающихся на практике;
- в) перед началом практики проводить с обучающимися инструктаж по всем вопросам прохождения и отчетности по практике;
- г) обеспечивать обучающихся программой прохождения практик и формой дневника.

2.2. Организация принимает на себя следующие обязательства:

- а) принимать учебную, производственную (преддипломную) практику обучающихся очной формы обучения по направлению подготовки «Экономика» в согласованном перед началом практики количестве человек;
- б) на период практики закрепить за практикантами наставников из числа квалифицированных сотрудников Организации;
- в) обеспечить практикантам условия безопасной работы на каждом рабочем месте; проводить обязательные инструктажи по охране труда;
- г) создать условия для закрепления практикантами знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретения умений, навыков и первоначального опыта практической работы по направлению, сбора материалов для отчета по практике;

- д) по окончании практики дать краткий письменный отзыв о работе и профессиональных качествах практиканта в характеристике;
- е) не использовать практикантов на работах, не предусмотренных программой практики;
- ж) установить продолжительность рабочего времени для практикантов во время прохождения практики не более 6 часов в день.

3. Порядок организации практик

3.1. Институт устанавливает проведение практики в соответствии с графиком учебного процесса.

3.2. Обучающиеся направляются на практику распоряжением декана факультета Института в котором указывается:

- а) ФИО обучающегося, курс, группа, форма обучения;
- б) вид практики (учебная или производственная);
- в) продолжительность практики в неделях;
- г) должность и ФИО руководителя практики от Института.

3.3. С момента прибытия обучающегося Института в структурные подразделения для прохождения практики на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в Организации.

3.4. Кадровая служба Организации распределяет практикантов по структурным подразделениям Организации с учетом потребностей.

3.5. Если практикант во время практики нарушает правила внутреннего распорядка, не выполняет законные распоряжения руководителей или без уважительных причин не является на место работы, руководитель соответствующего структурного подразделения Организации отстраняет практиканта от дальнейшего прохождения практики и сообщает об этом факте декану соответствующего факультета Института.

3.6. Отстраненный от практики практикант подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с Положением о ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ».

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до _____ 20__ г.

4.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны надлежащими уполномоченными на то представителями сторон.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего Договора.

Реквизиты сторон:

«Институт»
ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»
ИНН: 3808011538 КПП: 753602001
672000, г. Чита, ул. Анохина д. 56
тел.: (3022) 26-34-24, 32-59-76
эл. почта: academy@economy.chita.ru

«Организация»

ИНН: _____ КПП: _____
Адрес: _____
тел. _____
эл. почта: _____

Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»
_____ Т.Д. Макаренко

Руководитель
