

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 УЧЕБНОЙ 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, начальник ОО «Читинский» Банк ВТБ  
24 (публичное акционерное общество)

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 учебной практики	4
2. Задачи учебной практики	4
3. Место учебной практики в структуре ОПОП бакалавриата	4
4. Формы проведения учебной практики	6
5. Место и время проведения учебной практики	6
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики	7
7. Структура и содержание учебной практики	9
8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике	9
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной практике	10
10. Формы промежуточной аттестации по итогам учебной практики	17
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики	24
12. Материально-техническое обеспечение учебной практики	25
ПРИЛОЖЕНИЕ А	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	27
ПРИЛОЖЕНИЕ В	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	30
ПРИЛОЖЕНИЕ Е	31

## **1. Цели учебной практики**

Цель учебной практики – повышение качества подготовки бакалавров путем закрепления и углубления полученных теоретических знаний, приобретение практических навыков самостоятельной работы и формирование профессиональных компетенций, соответствующих аналитической, расчетно-финансовой, банковской, страховой видам деятельности в условиях конкретных организаций финансово-кредитной специализации.

## **2. Задачи учебной практики**

Задачами практики являются:

- расширение, систематизация и закрепление теоретического материала, полученного в процессе изучения экономических дисциплин;
- изучение сферы и характера деятельности конкретной предприятия/учреждения/организации финансово-кредитной специализации: организационной структуры, системы управления и основными функциями структурных подразделений;
- изучение деятельности подразделений, работающих в сфере финансов и кредита; знакомство с работой служб предприятия/учреждения/организации (либо конкретной службы, в которой обучающийся проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов;
- получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации;
- формирование умений и навыков выполнения экономического анализа и экономических расчетов;
- сбор и систематизация материала, необходимого для написания отчета по практике;
- приобретение умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению (профилю) на предприятии / учреждении / организации.

Реализация цели и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности, организационно-правовой формы и изменений в законодательной и хозяйственной практике.

## **3. Место учебной практики в структуре ОПОП бакалавриата**

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

Программа учебной 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: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Содержание учебной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с такими дисциплинами как «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Финансы», «Деньги, кредит, банки», «Организация деятельности центрального банка», «Организация деятельности коммерческого банка», «Корпоративные финансы», «Финансовый менеджмент», «Страхование», «Налоговая и налоговая система», так как главной целью учебной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных обучающимися при изучении этих дисциплин.

«Входные» знания, умения и готовности обучающихся, необходимые для успешного прохождения учебной практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- комплексные знания принципов, закономерностей, механизмов организации и функционирования организаций; умение их использовать при характеристике формы, учебной и управленческой структуры, основных условий обеспечения экономической устойчивости, отдельных составляющих и параметров деятельности конкретного учреждения (организации);

- знание принципов и методов стратегического и тактического планирования и управления, умение и готовность применять их в практике планирования в учреждении (организации) для достижения поставленных целей; и т. д.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы также для успешного освоения ряда дисциплин профиля «Финансы и кредит», которые будут изучаться после ее прохождения. Содержание этих дисциплин в значительной степени опирается на комплекс знаний, умений и практических навыков, полученных в результате учебной практики.

В процессе прохождения учебной практики бакалавр должен получить первичные навыки решения следующих профессиональных задач:

- 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 учебной практики**

Форма проведения учебной практики: дискретная – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода времени для проведения учебной практики.

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

Учебная практика проходит в самостоятельно выбранной обучающимся организации, либо организации, предоставляемой от кафедры, из имеющейся информационной базы, на основе договоров о совместной деятельности и сотрудничестве.

В период учебной практики организуются учебно-ознакомительные посещения предприятий, организаций и учреждений по профилю обучения обучающихся, с учетом регламента, определенного базой практики.

#### **5. Место и время проведения учебной практики**

Учебная практика проводится в экономических службах первичных звеньев экономики – предприятий и организаций разных форм собственности и отраслей (включая финансово-кредитный сектор экономики), а также в исполнительных органах власти.

Учебная практика, предусмотренная ФГОС ВО и организуемая на базе сторонних организаций, осуществляются на основе договоров между кафедрой и соответствующими предприятиями, организациями и учреждениями.

Сроки практики утверждаются в ОПОП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане. Учебная практика проводится на третьем курсе.

Не менее чем за месяц до начала прохождения практики, обучающийся обязан подать заявление на кафедру, с указанием места, должности руководителя от профильной организации, где он намеревается проходить практику.

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 учебной практики**

В результате прохождения учебной 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.

Компетенция по стандарту ВО	В результате прохождения практики обучающиеся должны		
	Знать	Уметь	Владеть
способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность (ОПК-4).	организацию финансово-экономических процессов в организациях и учреждениях; особенности принятия решений, соответствующих базе практики, виды и формы ответственности за принятые и реализованные решения.	выявлять проблемы при анализе конкретных ситуаций, предлагать 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.	навыками сбора и обработки данных, необходимых для 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 учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы, что составляет 108 часов. Продолжительность практики – 2 недели.

Таблица 1 – Структура и содержание учебной 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 учебной практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; закрепление руководителя от института, выдача заданий на практику.	4	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.	10	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Устная беседа с руководителем практики от базы практики.
3. Практический этап	Сбор материала предусмотренного индивидуальным заданием.	60	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет.
4. Обработка и анализ полученной информации	Корректировка информации, адаптация, обработка и систематизация фактического и учебного материала.	10	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.	16	Отчет по практике, характеристика
6. Защита отчета по практике	Предоставление отчета руководителю от кафедры. Рецензирование отчета и защита.	8	Устная беседа с руководителем практики от кафедры.
		108	

## 8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

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

В процессе организации учебной 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 учебной практики и подготовки отчета; компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации о деятельности предприятия.

## **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной практике**

Обучающимся при прохождении практики необходимо учитывать следующие рекомендации по сбору материалов, их обработке, анализу и их представлению в отчете в зависимости от базы практики.

### **1. ФИНАНСОВЫЕ ОРГАНЫ**

(субфедеральные и органов местного самоуправления)

№ п\п	Содержание работ для представления в отчете
1.	Общее ознакомление с работой финансового органа, его структурой, организацией работы
2.	Анализ выполнения бюджета по доходам и расходам на последнюю отчетную дату
3.	Принятие участия в составлении проекта бюджета на следующий финансовый год
4.	Учет доходов и расходов бюджета, порядок составления отчетности
5.	Проверка отдельных вопросов использования бюджетных средств в учреждениях, финансируемых из бюджета
6.	Ознакомление с работой контрольно-экономического отдела

В период прохождения практики, обучающийся должен ознакомиться со структурой, функциональными обязанностями и правами отделов, распределением обязанностей между работниками, планами контрольно-экономической работы.

Учет и отчетность по исполнению бюджета должна быть проанализирована с точки зрения составления годового отчета, с приложением первичных документов.

При анализе исполнения бюджета обратить внимание на формирование доходной части бюджета, порядок и содержание вносимых в течение года изменений.

При рассмотрении доходной части бюджета обратить внимание на каждый доходный источник, особое внимание – взаимоотношениям с ФНС по соответствующему району (округу), с органами местного самоуправления в части

составления планов социально-экономического развития и темпов роста доходной части бюджета. Расходная часть бюджета должна быть охарактеризована с точки зрения состава, структуры, динамики по каждому направлению расходования средств. Обратит внимание на режим экономии бюджетных средств, принципы финансирования.

Особое внимание следует уделить рассмотрению межбюджетных отношений. Выделить основные формы межбюджетных трансфертов. Отразить роль органов власти при проведении предварительного, текущего и последующего контроля.

## 2. ОРГАНЫ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ РФ (Межрайонные ИФНС России)

№ п\п	Содержание работ для представления в отчете
1.	Общее ознакомление с налоговой инспекцией, структурой, организацией работы, изучение нормативных документов
2.	Контроль за поступлением в бюджет косвенных налогов (налога на добавленную стоимость, акцизов)
3.	Налог на доходы физических лиц, налог на прибыль организаций
4.	Ресурсные платежи (налог на добычу полезных ископаемых, водный налог, земельный налог)
5.	Региональные налоги (налог на имущество организаций, транспортный налог, налог на игорный бизнес)
6.	Налог на имущество организаций, государственная пошлина, сборы за пользование объектами животного мира и объектами водных биологических ресурсов
7.	Специальные налоговые режимы (упрощенная система налогообложения, ЕНВД, единый сельскохозяйственный налог, патентная система налогообложения).
8.	Контроль налоговых органов за соблюдением налогового законодательства

Ознакомиться со структурой налоговых органов, изучить их права обязанности.

В налоговых органах необходимо ознакомиться по каждому виду налога с: плательщиками, облагаемой базой, льготами, вычетами, порядком исчисления и расчетов с бюджетом, составлением отчетности. Ознакомиться с основным законодательным актом – Налоговым кодексом РФ.

Ознакомление с контрольной функцией налоговых органов должно быть произведено по каждому платежу: предоставление отчетности, сроки, формы проведения проверок. Необходимо принять участие в приеме и анализе годо-

вых (квартальных, ежемесячных) отчетов налогоплательщиков, обработке материалов декларационной кампании.

Уделить внимание порядку становления налогового учета на предприятиях, отчетности по всем видам платежей.

### 3. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ПРЕДПРИЯТИЯ (ФИРМЫ)

№ п\п	Содержание работ для представления в отчете
1.	Взаимоотношения предприятия с внешней средой по поводу создания предприятия, организации его производственного процесса и финансовых ресурсов.
2.	Уставный капитал предприятия – его формирование и изменение. Виды капитализации для предприятия
3.	Затраты предприятия на производство и реализацию продукции, их группировка по однородности, по способам отнесения на себестоимость продукции.
4.	Состав балансовой прибыли предприятия. Распределение прибыли: балансовой, налогооблагаемой, чистой и нераспределенной.
5.	Основные фонды, как часть имущества. Амортизационная политика предприятия.
6.	Состав оборотных средств: фонды обращения и производственные оборотные фонды.
7.	Методика составления финансового плана. Баланс доходов и расходов или финансовый бюджет предприятия.

### 4. СТРАХОВЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ (КОМПАНИИ)

№ п\п	Содержание работ для представления в отчете
1.	Общее ознакомление со страховой компанией, ее структурой, организацией работы Изучить и представить в отчете общие сведения о страховой компании (организационно-правовую форму деятельности, состав участников, размер уставного капитала). Представить графически структуру страховой компании (если это филиал, то выделить место филиала в общей структуре). Отразить какие функции выполняет каждое структурное подразделение.
2.	Формы, виды и условия страхования Ознакомиться с линейкой страховых продуктов, применяемых у данного страховщика. Сгруппировать предлагаемые страховые услуги по формам и отраслям страхования. Изучить и отразить в отчете условия страхования по продуктам, занимаемым наибольшую долю в портфеле страховщика (исключая ОСАГО). Выделить особенности каждого вида страхования (возможно представить в таблице). Сделать выводы о качестве

№ п\п	Содержание работ для представления в отчете
	страхового портфеля данного страховщика, преобладании в нем того или иного вида страхования
3.	Тарифная политика страховщика Изучить теоретические основы актуарной политики страховщика. Ознакомиться с системой страховых тарифов данной страховой организации по наиболее массовым видам страхования (страхование КАСКО, страхование имущества граждан и ЮЛ), Отообразить какие факторы влияют на увеличение или уменьшения размера тарифной ставки.
4.	Формирование страховых резервов Изучить требования законодательства к формированию страховых резервов, отразить особенности формирования страховых резервов данной страховой компанией (если это филиал, указать где формируются страховые резервы, каким образом информация о деятельности филиала, его страховом портфеле, размере убытков влияет на это).
5.	Инвестиционная политика страховщика Изучить требования законодательства к порядку размещения страховщиками средств страховых резервов и собственных средств. Отообразить данные в таблице.
6.	Анализ страхового рынка Забайкальского края Изучить качественные показатели регионального страхового рынка (динамику страховых премий за последние 2 года, структуру совокупного страхового портфеля), представить данные в виде аналитических таблиц или схем, сделать выводы. Проанализировать роль Вашей страховой организации (филиала) на страховом рынке Забайкальского края.
7.	Контрольно-экономическая работа страховщика Ознакомиться с методами и формами контроля, применяемыми в деятельности страховой компании. Изучить и отразить в отчете формы взаимодействия компании (филиала) с надзорными органами (головной организацией). Выделить виды санкций, применяемых к страховщикам по результатам проверок за нарушение страхового законодательства. Сделать выводы

#### 5. ВНЕБЮДЖЕТНЫЕ ФОНДЫ (ПФР, ФСС, ТФОМС)

№ п\п	Содержание работ для представления в отчете
1.	Ознакомление со структурой внебюджетных фондов, организацией их работы
2.	Анализ исполнения бюджетов фондов по доходам и расходам
3.	Изучение нормативно-законодательной базы деятельности внебюджетных фондов
4.	Анализ плательщиков, порядок регистрации страхователей
5.	Общие положения о пособиях, пенсиях, выплатах за счет средств фондов,

№ п\п	Содержание работ для представления в отчете
	правила их исчисления
6.	Взаимоотношения территориальных отделений фондов с федеральными фондами, органами власти, Межрайонными ИФНС России
7.	Контрольно-ревизионная работа отделений фондов

В период прохождения практики необходимо ознакомиться со структурой внебюджетных фондов, показать взаимодействие территориальных отделений с федеральными фондами, ФНС России (ее территориальными органами).

Изучить законодательную базу деятельности внебюджетных фондов: законы, инструкции, положения о выплатах, пособиях, пенсиях.

Ознакомиться с порядком регистрации страхователей: сроки постановки на учет, документарное обеспечение, требования к плательщику.

При анализе исполнения бюджета фонда необходимо изучить порядок и сроки уплаты страховых взносов, отразить другие источники формирования внебюджетных фондов.

Анализируя расходную часть бюджетов фондов привести структуру расходов, показать порядок исчисления пенсий, пособий, выплат по срокам, категориям застрахованных и их размеров.

Показать данные учета и отчетности по исполнению бюджета фонда за последовательные отчетные периоды (месяц или квартал) с приложением первичной отчетности.

Принять участие в проверке, проводимой отделением фонда, по правильности исчисления, своевременности уплаты платежей и дать анализ результатов.

## 6.ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА

№ п\п	Содержание работ для представления в отчете
1.	Структура и функции органов Федерального казначейства
2.	Бюджетная классификация, структура и порядок применения
3.	Структура доходов и расходов федерального бюджета
4.	Учет и распределение доходов федерального бюджета между уровнями бюджетной системы
5.	Финансирование расходов федерального бюджета
6.	Контрольная работа органов федерального казначейства

Необходимо ознакомиться с функциями и структурой территориальных органов Федерального казначейства, их ролью в процессе исполнения федерального бюджета, государственных внебюджетных фондов.

Ознакомиться с правами и обязанностями казначейства по открытию и ведению счетов, проверке денежных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, планов и смет бюджетных учреждений.

Обратить внимание на порядок распределения поступлений между бюджетами бюджетной системы РФ и порядок доведения через территориальные органы Федерального казначейства объемов финансирования.

При рассмотрении вопросов кассового исполнения бюджета определить документы регламентирующие организацию осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета субъекта РФ (местного бюджета).

## 7. КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК

Содержание работ для представления в отчете
1. Управленческая и организационная структура коммерческого банка.
2. Ресурсы коммерческого банка: <ul style="list-style-type: none"><li>– Структура ресурсов;</li><li>– Источники привлечения средств;</li><li>– Управление ресурсной базой коммерческих банков.</li></ul>
3. Расчетно-кассовое обслуживание клиентов коммерческого банка: <ul style="list-style-type: none"><li>– Порядок открытия, ведения и закрытия расчетных, ссудных и валютных счетов;</li><li>– Межхозяйственные расчеты: применяемые формы и способы безналичных расчетов;</li><li>– Межбанковские расчеты: порядок открытия и особенности ведения расчетов в системе РКЦ и других кредитных организациях;</li><li>– Приходно-расходные кассовые операции коммерческого банка;</li><li>– Организация работы банка в сфере прогнозирования денежного обращения.</li></ul>
4. Организация кредитной деятельности коммерческого банка: <ul style="list-style-type: none"><li>– Организация процесса кредитования коммерческого банка (порядок приема заявки на кредит, способы анализа финансового положения заемщика и оценки кредитного риска, порядок принятия решения о выдаче кредита и т.д.);</li><li>– Кредитный договор, его разделы;</li><li>– Формы и порядок обеспечения кредита;</li><li>– Особенности предоставления отдельных видов банковских кредитов.</li></ul>
5. Операции банка с ценными бумагами: <ul style="list-style-type: none"><li>– Выпуск банком ценных бумаг;</li><li>– Банковские инвестиции в ценные бумаги;</li><li>– Забалансовые операции банка с ценными бумагами.</li></ul>

Содержание работ для представления в отчете
6. Валютные операции коммерческого банка: – Порядок покупки-продажи иностранной валюты; – Работа с денежными знаками, вызывающими сомнения в их подлинности и т.д.
7. Прочие банковские операции и услуги.
8. Тарифная политика банка: – Ценообразование банковского продукта; – Процентная политика коммерческого банка и т.д.
9. Банковские риски: методы оценки и управления ими.
10. Отчетность коммерческого банка: виды, содержание и порядок предоставления.
11. Средства и методы автоматизации деятельности банка

## 8. ОТДЕЛЕНИЕ ЦЕНТРАЛЬНОГО БАНКА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Содержание работ для представления в отчете
1. Общеэкономические и правовые основы деятельности Центрального банка.
2. Организация построения Центрального банка: – Функциональная структура Центрального банка; – Территориальное учреждение, отделение ЦБ РФ: юридический статус, структура, задачи, функции, полномочия
3. Денежно-кредитная политика Банка России: – Экономические и правовые основы денежно-кредитной политики; – Инструменты денежно-кредитной политики – экономическое значение и особенности применения.
4. Организация и регулирование эмиссионно-кассовых операций: – Прогнозирование наличного денежного обращения; – Механизм выпуска и изъятия денег из обращения; – Оборотные кассы и резервные фонды; – Организация кассовой работы в подразделениях ЦБ; – Порядок ведения кассовых операций в народном хозяйстве; – Денежная масса, структура и показатели.
5. Организация и регулирование системы расчетов и платежей.
6. Банковское регулирование и надзор: – Порядок создания, ликвидации, реорганизации кредитных организаций и их структурных подразделений; – Пруденциальные нормы надзора; – Дистанционный надзор: информационная и методологическая база; – Инспектирование деятельности кредитных организаций; – Меры воздействия за нарушение пруденциальных норм надзора.
7. Деятельность Банка России на финансовом рынке.
8. Валютное регулирование и контроль.
9. Организация аналитической работы в центральном банке.

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

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

Обучающиеся 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.

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 учебной 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 учебной практики является письменный отчет по практике по установленной форме, представля-

емый 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 учебной практики (см. прил. Б);
3. Отзыв-характеристика оценки компетенций обучающегося (см. прил. В);
4. Дневник учебной практики (см. прил. Г);
5. Индивидуальное задание на прохождение учебной практики (см. прил. Д);
6. Текст отчета по практике.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета для учебной практики должен быть 25-30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

**Введение:**

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

**Основную часть:**

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

**Заключение:**

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы базы практики;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, за-

полненными бланками, рисунками.

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.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется (особый колонтитул для первого листа).

В отзыве-характеристике руководителя практики от профильной организации необходимо дать оценку отношению обучающегося к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую (гербовую) печать предприятия.

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. Каждая таблица должна иметь заголовок, который характеризует ее содержание.

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.

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней с момента сдачи отчета по практике на кафедру обеспечивает организацию ее защиты в форме дифференцированного зачета.

Зачет по практике приравнивается к оценке (зачет) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При этом обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность.

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.

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.

Таблица 2 – Балльная оценка отчета по практике обучающегося-практиканта

Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы	Оценка в баллах
1. Подготовительный этап	Постановка целей, задач прохождения учебной 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
Итого		100

В результате прохождения учебной практики у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции, 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 ОК-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,

	<p>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.</p> <p>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.</p>
Базовый (71 – 90 баллов)	<p>Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы в знаниях организации финансово-экономических процессов в организациях и учреждениях, особенностей принятия решений, соответствующих базе практики, видов и форм ответственности за принятые и реализованные решения.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Минимальный (41 – 70 баллов)	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Неполно/фрагментарно владеет навыками сбора и обработки данных, необходимых для разработки планов и обоснования управленческих решений и начальными основами планирования финансово-хозяйственной деятельности организации.</p>

### Уровневое описание признаков компетенции ПК-5:

<i>Уровень освоения</i>	<i>Признаки проявления</i>
Продвинутый (91 – 100 баллов)	<p>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.</p> <p>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</p>

	<p>результаты аналитической исследовательской работы в виде доклада, аналитического отчета.</p> <p>На высоком уровне владеет современными методами сбора, обработки, систематизации и анализа данных для решения поставленных финансовых задач и методами подготовки и обоснования управленческих решений.</p>
Базовый (71 – 90 баллов)	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Владеет в целом успешно современными методами сбора, обработки, систематизации и анализа данных для решения поставленных финансовых задач и методами подготовки и обоснования управленческих решений.</p>
Минимальный (41 – 70 баллов)	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Неполно/фрагментарно владеет современными методами сбора, обработки, систематизации и анализа данных для решения поставленных финансовых задач и методами подготовки и обоснования управленческих решений.</p>

### Уровневое описание признаков компетенции ПК-9:

<i>Уровень освоения</i>	<i>Признаки проявления</i>
Продвинутый (91 – 100 баллов)	<p>Имеет сформированные и систематические знания социально-психологических особенностей работы в коллективе, методов воздействия и мотивации для достижения максимального эффекта при выполнении отдельного задания.</p> <p>Успешно налаживает профессиональные контакты с целью организации работы малой группы для достижения оптимального результата и определяет ролевые возможности при выполнении групповой работы.</p> <p>На высоком уровне владеет методами работы и кооперации в коллективе, навыками руководства или организации деятельности в</p>

	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 учебной практики**

### **Основная литература (базовые учебники, учебные пособия)**

#### **Библиотека ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»**

##### 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.     сте-

реотип. – М. : Кнорус, 2013.

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.зabayкальскийкрай.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 учебной практики учебно-методическое и информационное обеспечение.

#### **12. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

- компьютеры с доступом в Интернет;
- доступ к поисковым системам;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по экономике;
- нормативно-правовые акты;
- статистические отчеты;
- архивные материалы.

Шаблон титульного листа о прохождении учебной 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 учебной практики  
на базе Комитета 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 обучающимся учебной практики

**Отзыв о прохождении учебной практики**

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

\_\_\_\_\_ (юридическое наименование организации)

Компетенции бакалавра	Уровень овладения		
	продвинутый	базовый	минимальный
<b>А. Общекультурные и общепрофессиональные компетенции</b>			
способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);			
способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность (ОПК-4).			
<b>Б. Профессиональные компетенции</b>			
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)

Форма дневника учебной практики

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ 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 учебной 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)



**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

Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»  
\_\_\_\_\_ Т.Д. Макаренко

«Организация»  
\_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_ КПП: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта: \_\_\_\_\_

Руководитель  
\_\_\_\_\_

