АНО ВО «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Совета факультета экономико-правового и психолого-педагогического образования
Протокол заседания Совета факультета
№ 1 от «08» 08 2021.
Декан факультета экономико-правового и психолого-педагогического образования
_____ О.Е. Баланчук

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

направление подготовки:
38.03.01 Экономика

профиль подготовки:
Финансы и кредит

Форма обучения:
заочная

Йошкар-Ола
2021

Содержание

1. Цели и задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 3
2. Общая характеристика производственной практики 3
3. Требования к результатам прохождения производственной практики..... 6
4. Структура и содержание производственной практики 11
5. Промежуточная аттестации по итогам прохождения практики..... 31
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики 36
7. Материально-техническое обеспечение учебной практики 39
Приложения 41

1. Цели и задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (далее – производственная практика) студентов АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт" является составной частью образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика.

Основной целью производственной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студента и приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности. Достижение этой цели обеспечивается путем непосредственного участия студента в деятельности производственной, коммерческой, банковской организаций, а также реализации учебно-профессиональных и личностно-профессиональных целей.

Задачи производственной практики:

– знакомство с организацией;

– изучение особенностей управления финансами организации;

– сбор материала, необходимого для выполнения аналитической части отчета по практике.

2. Общая характеристика производственной практики

Производственная практика входит в раздел «Б2.П - производственная практика» учебного плана образовательной программы направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Финансы и кредит».

В соответствии с учебным планом производственная практика у студентов очной формы обучения проводится на 3-м курсе в 6 семестре, заочной формы обучения на 4 курсе 8 семестре. Продолжительность практики составляет 2 недели.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

В ходе проведения производственной практики обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения таких дисциплин, как: «Корпоративные финансы», «Методы моделирования и прогнозирования в экономике», «Банковское дело», «Бухгалтерский учет в банках и страховых организациях», «Страхование», «Экономический анализ», «Автоматизация бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия)».

Тип производственной практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – технологическая практика.

Способы проведения производственной практики:

стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно - путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках образовательной программы. В частности, базой практики могут выступать коммерческие банки; страховые организации; муниципальные и государственные организации; коммерческие (нефинансовые) организации; некоммерческие организации; экономические, финансовые и аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности.

Для руководства практикой, проводимой в организации, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (руководитель практики от профильной организации).

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (см. раздел Структура и содержание производственной практики).

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях Института.

Руководитель практики от организации (института):

– проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит с программой практики, заданиями по практике и консультирует студентов по вопросам выполнения заданий программы практики и написания отчетов;

– оказывает консультационную помощь по выполнению заданий, осуществляет текущий контроль, посещает базу практики, поддерживает взаимосвязь с обучающимся посредством сети "Интернет", телефонной связи, личного общения;

– знакомит руководителей практики от профильных организаций с программой практики и методикой ее проведения, требованиями к обучающимся-практикантам и критериями оценки их работы во время практики;

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– ведет учет выхода обучающихся на практику;

– проводит промежуточную аттестацию по практике;

– оценивает уровень освоения компетенций обучающегося;

– проверяет отчетную документацию;

– изучает вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников Института.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– знакомит с организацией и методами работы на конкретном рабочем месте, проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

– помогает выполнить задания практики и консультирует по вопросам;

– проверяет ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики;

– осуществляет текущий контроль за практикой студентов;

– подтверждает записи обучающего о выполненных работах в дневнике практики;

– составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, сформированных компетенциях, об отношении студентов к работе.

Студенты при прохождении практики обязаны:

– передать по месту организации практики договор и направление;

– прибыть на место практики в установленные сроки, предъявить направление на практику и получить разрешение руководителя на выполнение функций специалиста, предусмотренного программой практики;

– соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;

– составить индивидуальный план своей деятельности на практике и согласовать его со своим руководителем – преподавателем практики;

– в полном объеме выполнить все индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

– собрать необходимую информацию для написания отчета по практике;

– подготовить письменный отчет о прохождении практики и представить его в Институт для защиты в установленные сроки.

В случае производственной необходимости и по желанию студентов руководители организаций могут использовать студентов на штатных должностях с выплатой им заработной платы. По окончанию трудового договора студент может обратиться к руководителю организации или структурного подразделения с просьбой дать ему рекомендацию.

3. Требования к результатам прохождения производственной практики

Процесс освоения производственной практики направлен на формирование элементов соответствующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП по данному направлению подготовки.

Описание и шифр компетенции в соответствии с ФГОС ВО	**Планируемые результаты освоения**	
способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6)	знать:	- цели создания и историю развития организации, форму собственности предприятия (организации), организационно-правовую форму; - учредительные документы и иные документы, регламентирующие деятельность организации, положения, нормативную и правовую документацию.
	уметь:	- анализировать историю развития организации, выделять преимущества и недостатки организационно-правовых форм и форм собственности; - анализировать правовую информацию относительно конкретной организации (предприятия, учреждения).

Описание и шифр компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Планируемые результаты освоения	
	владеть:	- навыками анализа истории развития организации, особенностей организационно-правовых форм и форм собственности; - навыками анализа юридической информации относительно деятельности отдельных хозяйствующих субъектов.
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	знать:	- основы и принципы тайм-менеджмента.
	уметь:	- распределять рабочее время в соответствии с целями, задачами, заданием и графиком прохождения практики.
	владеть:	- навыками тайм-менеджмента и управления рабочим временем в соответствии с разработанным графиком и планом прохождения практики.
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1)	знать:	- основные источники информации в области прохождения практики, понятие коммерческой (банковской, государственной и т.д.) тайны и принципы ее формирования в деятельности организаций.
	уметь:	- использовать различные источники информации на основе информационной и библиографической культуры, составлять список литературы, учитывать требования коммерческой (банковской, государственной и т.д.) тайны при составлении отчета.
	владеть:	- навыками использования различных источников информации на основе информационной и библиографической культуры, составлять список литературы, учета требований коммерческой (банковской, государственной и т.д.) тайны при составлении отчета.
способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2)	знать:	- источники информации для расчета экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов.
	уметь:	- собирать и обрабатывать информацию, необходимую для анализа экономических показателей деятельности организации.
	владеть:	- навыками сбора и обработки информации, необходимой для анализа экономических показателей деятельности организации.
способностью выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать	знать:	- основные инструментальные средства, применяемые для проведения финансового анализа и других аналитических задач, а также способы их применения.
	уметь:	- применять инструментальные средства для проведения финансового анализа и других аналитических задач, формулировать и обосновывать выводы по итогам анализа.

Описание и шифр компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Планируемые результаты освоения	
результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3)	владеть:	- навыками применения инструментальных средств для проведения финансового анализа и других аналитических задач, формулирования и обоснования выводов по итогам анализа.
способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1)	знать:	- сферу и виды деятельности, особенности производства и технологических процессов на предприятии (в организации); - виды и типы организационных структур управления предприятием; - структуру и модели построения системы управления финансами в организации, выделяя управляемую и управляющую подсистемы, а также функций управления финансами; - способы построения и функции финансовой службы хозяйствующего субъекта; - структуру управления и систему документооборота финансовой службы хозяйствующего субъекта; - особенности реализации различных аспектов финансовой работы в рамках финансовой службы хозяйствующего субъекта (финансовой политики, финансового планирования, финансового контроля и т.д.).
	уметь:	- анализировать сферу и вид деятельности организации с выявлением особенностей производства и технологических процессов; - анализировать организационную структуру управления конкретного хозяйствующего субъекта; - анализировать систему управления финансами хозяйствующих субъектов, выделяя управляемую и управляющую подсистемы, а также функции управления финансами; - исследовать построение и функции финансовой службы хозяйствующего субъекта; - изучать и моделировать структуру управления и систему документооборота финансовой службы хозяйствующего субъекта; - выделять особенности отдельных аспектов финансовой работы в рамках финансовой службы хозяйствующего субъекта (финансовой политики, финансового планирования, финансового контроля и т.д.).

Описание и шифр компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Планируемые результаты освоения	
	владеть:	- навыками анализа сферы и видов деятельности организации с выявлением особенностей производства и технологических процессов; - навыками критического анализа организационной структуры управления хозяйствующего субъекта; - навыками анализа системы управления финансами хозяйствующих субъектов; - навыками изучения построения и функций финансовой службы хозяйствующего субъекта; - навыками изучения и моделирования структуры управления и системы документооборота финансовой службы хозяйствующего субъекта; - навыками выделения и исследования особенностей отдельных аспектов финансовой работы в рамках финансовой службы хозяйствующего субъекта (финансовой политики, финансового планирования, финансового контроля и т.д.).
способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2)	знать:	- основные экономические показатели, используемые для характеристики деятельности различных предприятий и организаций, и методику их расчета.
	уметь:	- рассчитывать и анализировать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, исходя из особенностей их деятельности.
	владеть:	- навыками расчета и анализа экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, исходя из особенностей их деятельности.
способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности	знать:	- состав и структуру бухгалтерской (финансовой и др. в зависимости от типа организации) отчетности хозяйствующего субъекта.
	уметь:	- анализировать и интерпретировать данные бухгалтерской (финансовой и др. в зависимости от типа организации) отчетности хозяйствующих субъектов и использовать полученные данные для принятия управленческих решений.

Описание и шифр компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Планируемые результаты освоения	
предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5)	владеть:	- навыками анализа и интерпретации данных бухгалтерской (финансовой и др. в зависимости от типа организации) отчетности хозяйствующих субъектов и использования полученных данных для принятия управленческих решений.
способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-6)	знать:	- основные статистические методы анализа и способы выявления тенденций изменения социально-экономических показателей.
	уметь:	- применять статистические методы анализа и выявлять тенденций изменения социально-экономических показателей.
	владеть:	- навыками применения статистических методов анализа и выявления тенденций изменения социально-экономических показателей.
способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8)	знать:	- основные современные технические средства и информационные технологии в профессиональной деятельности и способы их использования для решения исследовательских задач.
	уметь:	- использовать современные технические средства и информационные технологии для решения исследовательских задач.
	владеть:	- навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения исследовательских задач.
способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10)	знать:	- основные современные технические средства и информационные технологии в профессиональной деятельности и способы их использования для решения коммуникативных задач.
	уметь:	- использовать современные технические средства и информационные технологии для решения коммуникативных задач.
	владеть:	- навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения коммуникативных задач.

4. Структура и содержание производственной практики

Формами деятельности студентов при прохождении практики являются выполнение трудовых функций, заданий практики, самостоятельная работа, анализ и конспектирование методической литературы, консультации, подготовка отчетной документации, конференции.

1. Подготовительный этап.

До начала практики проводится установочная конференция, на которой перед студентами ставятся конкретные задачи их практической деятельности, структура плана индивидуальной работы, форма и содержание отчетной документации. На подготовительном этапе формируется план-график прохождения практики, происходит первичное оформление документов по практике.

2. Основной этап.

При прохождении практики **в коммерческой или некоммерческой (нефинансовой) организации**, в том числе в ее филиале, представительстве и ином структурном подразделении, необходимо:

1. Предоставить общие сведения о кредитной организации, в т.ч.:

1) наименование (полное и сокращенное, в том числе фирменное наименование), место нахождения и адрес организации;

2) цели создания и историю развития организации (формы и время реорганизации);

3) форма собственности и вид прав на имущество (собственность, хозяйственного ведения, оперативного управления), организационно-правовую форму, вид (корпоративная, унитарная), статус (публичное, непубличное хозяйственное общество);

4) учредительные документы (устав, учредительный договор) и иные документы, регламентирующие деятельность организации (корпоративный договор участников хозяйственного общества);

5) представительства и филиалы организации;

6) сфера и виды деятельности организации (выпуск продукции, выполнение работ, оказание услуг);

7) специальные разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности, членство в саморегулируемой организации или выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к определенному виду работ;

8) особенности производства и технологических процессов.

2. Подробно охарактеризовать организационную структуру управления организацией (предприятием), в т.ч.:

1) управление организацией (состав органов, порядок их образования и компетенция, порядок принятия решений, порядок назначения и освобождения должностных лиц, их полномочия);

2) организационную структуру управления предприятием (структурные подразделения, их задачи, функции и взаимосвязи).

3) финансовую службу организации (организационную форму, место в организационной структуре, взаимоотношения с другими структурными подразделениями организации, внутреннюю структуру службы, выполняемые функции, обязанности и полномочия руководителя службы, численность и должностные обязанности сотрудников службы, внутренний и внешний документооборот службы);

4) положения, инструктивно-методический материал, нормативную и правовую документацию, применяемую в подразделениях экономической службы организации (формы документов, степень компьютеризации, правила документооборота и технологии обработки информации).

3. Изучить и описать систему управления финансами в организации (предприятии):

1) субъект управления (управляющая подсистема): организационная структура управления финансами, кадры финансовой службы, финансовые методы, финансовые инструменты, информация финансового характера и технические средства управления финансами;

2) объект управления: финансовые отношения, финансовые ресурсы, источники финансовых ресурсов (обязательства);

3) общие функции управления: анализ, планирование, организация, учет, контроль, регулирование;

4) отчетность организации (состав, сроки составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, виды налоговой и статистической отчетности).

4. Дать характеристику и описать функции структурного подразделения, в котором проходил практику обучающийся (финансовой службы), в т.ч.:

1) организационную форму, место в организационной структуре, взаимоотношения с другими структурными подразделениями организации, численность и должностные обязанности сотрудников;

2) формы финансовых документов;

3) степень компьютеризации финансовой работы.

5. *Изучить и дать критическую оценку структуре управления и системе документооборота структурного подразделения, в котором проходил практику обучающийся (финансовой службы), в т.ч.:*

1) внутреннюю структуру подразделения, выполняемые функции, обязанности, полномочия и процедура назначения руководителя структурного подразделения;

2) правила документооборота и технологии обработки финансовой информации

3) внутренний и внешний документооборот (составить схемы с соответствующими обозначениями).

6. *Рассмотреть особенности реализации одного из основных аспектов финансовой работы в рамках структурного подразделения, в котором проходил практику обучающийся:*

1) финансовые отношения:

– с другими организациями (с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками и пр.),

– внутри организации (с работниками и между структурными подразделениями),

– с финансово-кредитной системой (с бюджетами разных уровней, внебюджетными фондами, кредитными организациями, страховыми организациями, фондовыми посредниками);

2) финансовую политику:

– финансовую стратегию (направления и методику разработки),

– финансовую тактику (направления и методику разработки);

3) финансовое планирование и прогнозирование:

– виды планов и прогнозов (прогнозные балансы доходов и расходов, бухгалтерские балансы, балансы денежных потоков, финансовые планы, сметы, финансовые разделы бизнес-планов, платежный календарь, кредитный план), периодичность, сроки и методы их составления,

– бюджеты (активов и пассивов, доходов и расходов (прибылей и убытков), движения денежных средств), методы их разработки,

– степень автоматизации плановой работы,

– контроль за выполнением планов (бюджетов);

4) финансово-экономический анализ:

– виды аналитических отчетов,

– периодичность, сроки их составления и представления руководству, другим структурным подразделениям,

– анализируемые показатели, методы анализа;

5) финансовый контроль деятельности организации:

– внутренний контроль деятельности организации (органы контроля; формы, методы, сроки контроля),

– внешний контроль деятельности организации (органы контроля; формы, методы, сроки контроля);

6) систему расчетов:

– счета организации в банках,

– договор банковского счета,

– формы безналичных расчетов и расчетных документов;

7) инвестирование:

– инвестиции в реальные активы (инвестиционные проекты и их эффективность),

– инвестиции в финансовые активы (ценные бумаги и их доходность, валютные ценности);

8) кредитование:

– потребность в кредитах и займах,

– виды кредитов и займов,

– условия получения кредитов и займов и обслуживания долга по ним;

9) налогообложение:

– применяемый режим налогообложения,

– виды налогов, источники начисления,

– сроки и порядок уплаты налогов.

7. Провести финансовый анализ деятельности организации (предприятия) за последние три года:

1) в коммерческой организации:

– анализ имущества и источников его формирования (пассив и актив бухгалтерского баланса),

– анализ финансового состояния (ликвидность, платежеспособность, финансовая устойчивость, оборачиваемость),

– анализ финансовых результатов (прибыль/убыток) и рентабельности;

2) в некоммерческой организации:

– анализ имущества и источников его формирования (недвижимое и движимое имущество, источники его формирования в денежной и иных формах),

– анализ финансовых результатов (доходы и расходы).

При прохождении практики **в организации государственного сектора,** в т.ч. государственном (муниципальном) учреждении, государственном органе, органе местного самоуправления, органе управления государственных внебюджетных фондов, необходимо:

1. Предоставить общие сведения о кредитной организации, в т.ч.:

1) наименование (полное и сокращенное), место нахождения и адрес государственного (муниципального) учреждения, органа управления;

2) цели создания и историю развития государственного (муниципального) учреждения (формы и время реорганизации), место и роль органа управления в системе государственного регулирования (местного самоуправления), выполняемые функции;

3) форму собственности учреждения (государственная, муниципальная), учредителя учреждения (его функции и полномочия в отношении учреждения), вид прав на имущество (хозяйственного ведения, оперативного управления), организационно-правовую форму (учреждение), вид (унитарная), тип (автономное, бюджетное, казенное учреждение);

4) учредительные документы государственного (муниципального) учреждения (устав), нормативно-правовую базу деятельности органа управления;

5) представительства и филиалы государственного (муниципального) учреждения;

6) предмет деятельности государственного (муниципального) учреждения (выполнение работ, оказание услуг, исполнение государственных, муниципальных функций), полномочия органа управления в соответствующей сфере.

7) специальные разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности государственного (муниципального) учреждения (право на осуществление учреждением предпринимательской и иной приносящей доход деятельности).

2. Подробно охарактеризовать организационную структуру управления организацией (предприятием), в т.ч.:

1) управление учреждением (состав органов, порядок их образования и компетенция, порядок принятия решений, порядок назначения и освобождения должностных лиц, их полномочия);

2) организационную структуру управления учреждением (структурные подразделения, их задачи, функции и взаимосвязи);

3) экономическую службу государственного (муниципального) учреждения (организационную форму, место в организационной структуре, взаимоотношения с другими структурными подразделениями, внутреннюю структуру службы, выполняемые функции, функциональные обязанности и полномочия руководителя службы, численность и должностные обязанности сотрудников службы, внутренний и внешний документооборот службы);

4) положения, инструктивно-методический материал, нормативную и правовую документацию, применяемую в подразделениях экономической службы организации;

3. Изучить и описать систему управления финансами в учреждении:

1) субъект управления (управляющая подсистема): организационная структура управления финансами, кадры финансовой службы, финансовые методы, финансовые инструменты, информация финансового характера и технические средства управления финансами;

2) объект управления: финансовые отношения, финансовые ресурсы, источники финансовых ресурсов (обязательства);

3) общие функции управления: анализ, планирование, организация, учет, контроль, регулирование;

4) план финансово-хозяйственной деятельности бюджетного (автономного) учреждения, бюджетную смету казенного учреждения;

5) отчетность учреждения (состав, сроки составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, виды налоговой, статистической и бюджетной отчетности).

4. Дать характеристику и описать функции структурного подразделения, в котором проходил практику обучающийся (финансовой службы), в т.ч.:

1) организационную форму, место в организационной структуре, взаимоотношения с другими структурными подразделениями организации, численность и должностные обязанности сотрудников;

2) формы финансовых документов;

3) степень компьютеризации финансовой работы.

5. Изучить и дать критическую оценку внутренней структуре и системе документооборота структурного подразделения, в котором проходил практику обучающийся (финансовой службы), в т.ч.:

1) внутреннюю структуру подразделения, выполняемые функции, обязанности, полномочия и процедура назначения руководителя структурного подразделения;

2) правила документооборота и технологии обработки финансовой информации;

3) внутренний и внешний документооборот (составить схемы с соответствующими обозначениями).

6. Рассмотреть особенности реализации одного из основных аспектов финансовой работы в рамках структурного подразделения, в котором проходил практику обучающийся:

1) источники финансирования деятельности учреждения:

– средства соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации,

– приносящую доход деятельность (собственные доходы учреждения),

– средства во временном распоряжении,

– субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания бюджетным и автономным учреждениям,

– субсидии на иные цели,

– субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

2) расходование бюджетных средств учреждением:

– порядок доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств,

– принятие бюджетных обязательств,

– подтверждение денежных обязательств,

– санкционирование оплаты денежных обязательств,

– исполнения денежных обязательств,

– порядок открытия и ведения лицевых счетов;

3) расходование средств учреждением за счет собственных доходов (полученных от приносящей доход деятельности);

4) финансовые отношения учреждения:

– с другими организациями по закупкам товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд,

– с Федеральным казначейством, финансовым органом,

– с налоговой службой,

– с финансово-кредитными учреждениями;

5) планирование деятельности учреждения:

– порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного (автономного) учреждения,

– порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения;

6) финансовый контроль деятельности учреждения:

– внутренний контроль (органы контроля; формы, методы, сроки контроля),

– внешний контроль (органы контроля; формы, методы, сроки контроля).

7. Провести финансовый анализ деятельности учреждения за последние три года:

1) в бюджетном учреждении:

– выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения,

– выполнение государственного (муниципального) задания на оказание услуг (выполнение работ), источники финансового обеспечения выполнения задания,

– наличие и использование имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, обязательства,

– финансовый результат;

2) в автономном учреждении:

– выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения,

– источники финансового обеспечения,

– наличие и использование имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, обязательства,

– финансовый результат;

3) в казенном учреждении:

– источники финансового обеспечения,

– бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств (ЛБО),

– выполнение бюджетной сметы по доходам и направлениям расходования средств бюджета,

– финансовый результат.

При прохождении практики **в финансовом органе,** в т.ч. финансовом органе соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, органе управления государственным внебюджетным фондом Российской Федерации, органе управления территориальным государственным внебюджетным фондом, осуществляющем составление и исполнение бюджета) необходимо:

1. Предоставить общие сведения о финансовом органе, в т.ч.:

1) наименование (полное и сокращенное), место нахождения и адрес финансового органа;

2) цели создания и историю развития финансового органа (формы и время реорганизации), место и роль органа в системе государственного регулирования (местного самоуправления), выполняемые функции;

3) учредительные документы финансового органа, нормативно-правовую базу деятельности органа управления;

4) предмет деятельности финансового органа (исполнение государственных, муниципальных функций), полномочия финансового органа в соответствующей сфере.

2. Подробно охарактеризовать организационную структуру управления финансовым органом, в т.ч.:

1) управление финансовым органом (состав органов управления, порядок их образования и компетенция, порядок принятия решений, порядок назначения и освобождения должностных лиц, их полномочия);

2) организационную структуру управления финансовым органом (структурные подразделения, их задачи, функции и взаимосвязи).

3. Изучить и описать систему управления финансами в финансовом органе:

1) субъект управления (управляющая подсистема): организационная структура управления финансами, кадры финансовой службы, финансовые методы, финансовые инструменты, информация финансового характера и технические средства управления финансами;

2) объект управления: финансовые отношения, финансовые ресурсы, источники финансовых ресурсов (обязательства);

3) общие функции управления: анализ, планирование, организация, учет, контроль, регулирование;

4) отчетность (состав, сроки составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, виды налоговой, статистической и бюджетной отчетности).

4. Дать характеристику и описать функции структурного подразделения, в котором проходил практику обучающийся (финансовой службы), в т.ч.:

1) организационную форму, место в организационной структуре, взаимоотношения с другими структурными подразделениями организации, численность и должностные обязанности сотрудников;

2) формы финансовых документов;

3) степень компьютеризации финансовой работы.

5. Изучить и дать критическую оценку внутренней структуре и системе документооборота структурного подразделения, в котором проходил практику обучающийся (финансовой службы), в т.ч.:

1) внутреннюю структуру подразделения, выполняемые функции, обязанности, полномочия и процедура назначения руководителя структурного подразделения;

2) правила документооборота и технологии обработки финансовой информации

3) внутренний и внешний документооборот (составить схемы с соответствующими обозначениями).

6. Рассмотреть особенности реализации одного из основных аспектов финансовой работы в рамках структурного подразделения, в котором проходил практику обучающийся:

1) содержание и роль финансовых инструментов бюджетной политики на соответствующем уровне (федеральном, субъекта Федерации, местном);

2) бюджетный процесс и его стадии на соответствующем уровне;

3) стадии и организацию бюджетного планирования на соответствующем уровне (нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию бюджетного планирования; виды бюджетных планов; порядок составления планов и утверждения бюджетных планов);

4) методические и организационно-правовые основы формирования бюджета соответствующего уровня по доходам и расходам (бюджетную классификацию; методику определения доходной и расходной части бюджета; составление проектов бюджетов, рассмотрение и утверждение бюджетов);

5) организацию исполнения бюджета соответствующего уровня (порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи, кассового плана);

6) организацию контрольно-ревизионной работы в процессе исполнения бюджета;

7) межбюджетные отношения и роль межбюджетного регулирования в формировании бюджета соответствующего уровня;

8) роль и функции государственного (муниципального) кредита;

9) государственный (муниципальный) долг и политику заимствований.

7. Провести анализ деятельности финансового органа и бюджета соответствующего уровня за последние три года:

1) основные характеристики бюджета соответствующего уровня (доходы, расходы, дефицит (профицит));

2) структуру и динамику доходов и расходов бюджета соответствующего уровня, государственного (муниципального долга) за последние три года.

При прохождении практики **в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации,** в т.ч. органе Федерального казначейства, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования), осуществляющем открытие и ведение лицевых счетов государственных (муниципальных) бюджетных учреждений, автономных учреждений, необходимо:

1. Предоставить общие сведения об органе исполнения бюджета, в т.ч.:

1) наименование (полное и сокращенное), место нахождения и адрес органа исполнения бюджета;

2) цели создания и историю развития органа исполнения бюджета (формы и время реорганизации), место и роль органа в системе государственного регулирования (местного самоуправления), выполняемые функции;

3) учредительные документы органа исполнения бюджета, нормативно-правовую базу деятельности;

4) предмет деятельности органа исполнения бюджета (исполнение государственных, муниципальных функций), полномочия органа в соответствующей сфере.

2. Подробно охарактеризовать организационную структуру управления органа исполнения бюджета, в т.ч.:

1) управление органом исполнения бюджета (состав органов управления, порядок их образования и компетенция, порядок принятия решений, порядок назначения и освобождения должностных лиц, их полномочия);

2) организационную структуру управления органом исполнения бюджета (структурные подразделения, их задачи, функции и взаимосвязи).

3. Изучить и описать систему управления финансами:

1) субъект управления (управляющая подсистема): организационная структура управления финансами, кадры финансовой службы, финансовые методы, финансовые инструменты, информация финансового характера и технические средства управления финансами;

2) объект управления: финансовые отношения, финансовые ресурсы, источники финансовых ресурсов (обязательства);

3) общие функции управления: анализ, планирование, организация, учет, контроль, регулирование;

4) отчетность (состав, сроки составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, виды налоговой, статистической и бюджетной отчетности).

4. Дать характеристику и описать функции структурного подразделения, в котором проходил практику обучающийся (финансовой службы), в т.ч.:

1) организационную форму, место в организационной структуре, взаимоотношения с другими структурными подразделениями организации, численность и должностные обязанности сотрудников;

2) формы финансовых документов;

3) степень компьютеризации финансовой работы.

5. Изучить и дать критическую оценку внутренней структуре и системе документооборота структурного подразделения, в котором проходил практику обучающийся (финансовой службы), в т.ч.:

1) внутреннюю структуру подразделения, выполняемые функции, обязанности, полномочия и процедура назначения руководителя структурного подразделения;

2) правила документооборота и технологии обработки финансовой информации;

3) внутренний и внешний документооборот (составить схемы с соответствующими обозначениями).

6. Рассмотреть особенности реализации одного из основных аспектов финансовой работы в рамках структурного подразделения, в котором проходил практику обучающийся:

1) организационно-правовые основы кассового обслуживания исполнения бюджетов;

2) функции и задачи органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов;

3) методологические основы кассового обслуживания исполнения бюджетов по доходам и расходам;

4) взаимодействие органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов с органами бюджетного планирования и исполнения бюджетов, налоговыми органами;

5) контрольные функции органов, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения бюджетов, и их реализация;

6) организацию исполнения бюджета соответствующего уровня (порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи, кассового плана).

7. Провести финансовый анализ деятельности органа исполнения бюджета и анализ бюджета соответствующего уровня бюджетной системы за последние три года:

1) динамику и структуру баланса и расходов органа исполнения бюджета;

2) динамику и структуру расходов органа исполнения бюджета;

3) динамику и структуру доходов и расходов бюджета соответствующего уровня бюджетной системы, в т.ч. для региональных и местных бюджетов – объем, структура и динамика дотаций, субсидий и субвенций из вышестоящих бюджетов бюджетной системы, степень дотационности бюджета;

4) структура и динамика государственного (муниципального) долга.

При прохождении практики **в кредитной организации,** в т.ч. в ее филиале, представительстве и внутреннем структурном подразделении, необходимо:

1. Предоставить общие сведения о кредитной организации, в т.ч.:

1) наименование (полное и сокращенное, в том числе фирменное наименование), место нахождения и адрес кредитной организации;

2) цели создания и историю развития кредитной организации (формы и время реорганизации);

3) форму собственности кредитной организации, организационно-правовую форму (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью), статус (публичное, непубличное общество), тип (банковский, небанковский);

4) учредительные документы (устав) и иные документы, регламентирующие деятельность кредитной организации;

5) филиалы и представительства кредитной организации;

6) уровень специализации и универсализации кредитной организации;

7) специальные разрешения (лицензии) Банка России на право осуществления банковских операций;

8) банковские операции (основные и вспомогательные) и сделки кредитной организации;

9) состав клиентов (целевой сегмент) и виды банковских услуг, оказываемых клиентам.

2. Подробно охарактеризовать организационную структуру управления кредитной организацией, в т.ч.:

1) управление кредитной организацией (состав органов, порядок их образования и компетенция, порядок принятия решений, порядок назначения (избрания) и освобождения должностных лиц, их полномочия);

2) организационную структуру (внутренние структурные подразделения, их задачи, функции и взаимосвязи), в том числе наличие дополнительных офисов, операционных офисов, операционных касс вне кассового узла, обменных пунктов;

3) структурное подразделение кредитной организации, в котором проходил практику обучающийся (организационную форму, место в организационной структуре, взаимоотношения с другими структурными подразделениями, внутреннюю структуру, выполняемые функции, обязанности и полномочия руководителя подразделения, численность и должностные обязанности сотрудников);

4) положения, инструктивно-методический материал, нормативную и правовую документацию, используемую в структурном подразделении кредитной организации, в котором проходил практику обучающийся.

3. Изучить и описать систему управления финансами в организации:

1) субъект управления (управляющая подсистема): организационная структура управления финансами, кадры финансовой службы, финансовые методы, финансовые инструменты, информация финансового характера и технические средства управления финансами;

2) объект управления: финансовые отношения, финансовые ресурсы, источники финансовых ресурсов (обязательства);

3) общие функции управления: анализ, планирование, организация, учет, контроль, регулирование;

4) отчетность кредитной организации (состав, сроки составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности; аудиторское заключение по ней; консолидированную финансовую отчетность; налоговую и статистическую отчетность).

4. Дать характеристику и описать функции структурного подразделения, в котором проходил практику обучающийся (финансовой службы), в т.ч.:

1) организационную форму, место в организационной структуре, взаимоотношения с другими структурными подразделениями, численность и должностные обязанности сотрудников;

2) положения, инструктивно-методический материал, нормативную и правовую документацию, используемую в структурном подразделении кредитной организации, в котором проходил практику обучающийся.

3) формы финансовых документов, степень компьютеризации.

5. Изучить и дать критическую оценку внутренней структуре и системе документооборота структурного подразделения, в котором проходил практику обучающийся (финансовой службы), в т.ч.:

1) внутреннюю структуру подразделения, выполняемые функции, обязанности, полномочия и процедура назначения руководителя структурного подразделения;

2) правила документооборота и технологии обработки финансовой информации;

3) внутренний и внешний документооборот (составить схемы с соответствующими обозначениями).

6. Рассмотреть особенности реализации одного из основных аспектов финансовой работы (банковского продукта) в рамках структурного подразделения, в котором проходил практику обучающийся:

1) кредитные операции:

– формы и виды кредитов,

– условия кредитования юридических и физических лиц,

– формы обеспечения возвратности кредита,

– методику оценки кредитоспособности заемщиков,

– порядок и документальное оформление выдачи кредита, содержание кредитного договора,

– порядок установления и начисления процентов по кредиту,

– порядок погашения кредита, контроль за исполнением кредитной сделки,

– кредитование с помощью банковской кредитной карты,

– доходность различных кредитных продуктов;

2) депозитные операции:

– виды вкладов (депозитов) юридических и физических лиц,

– условия договора банковского вклада (депозита),

– порядок открытия и закрытия вкладов (депозитов) до востребования,

– порядок открытия и закрытия срочных вкладов (депозитов),

– порядок начисления процентов по вкладам (депозитам),

– операции с депозитными и сберегательными сертификатами;

3) расчетно-кассовые операции:

– формы безналичных расчетов и расчетных документов,

– порядок открытия и ведения банковских счетов физических и юридических лиц,

– осуществление расчетов по поручению физических и юридических лиц,

– порядок функционирования системы "Клиент-Банк",

– расчеты с использованием банковских платежных карт,

– порядок открытия и обслуживания корреспондентских счетов банков-корреспондентов,

– кассовые документы, инкассация денежных средств,

– порядок кассового обслуживания физических и юридических лиц,

– тарифы за расчетно-кассовое обслуживание;

4) валютные операции:

– сделки покупки-продажи иностранной валюты (наличные и срочные),

– приобретение и отчуждение валютных ценностей, их использование в качестве средств платежа,

– другие клиентские, собственные, товарные, нетоварные операции с иностранной валютой;

5) операции с ценными бумагами:

– эмиссионные (выпуск акций, опционов, облигаций, сертификатов, векселей),

– инвестиционные (приобретение и продажа ценных бумаг других эмитентов, привлечение кредита под залог ценных бумаг и др.),

– в качестве профессионального участника рынка ценных бумаг (дилерскую, брокерскую, депозитарную деятельность, по управлению ценными бумагами);

6) операции и сделки с драгоценными металлами и драгоценными камнями:

– куплю-продажу драгоценных металлов и драгоценных камней (за свой счет и за счет клиентов),

– привлечение драгоценных металлов и драгоценных камней во вклады (обезличенные металлические счета),

– другие операции и сделки с драгоценными металлами и драгоценными камнями;

7) прочие банковские операции и сделки:

– прием платежей (коммунальных, налоговых) от физических лиц в пользу юридических лиц,

– доверительное управление,

– выдачу банковских гарантий,

– лизинговые операции,

– факторинговые операции,

– передачу в аренду юридическим и физическим лицам специальных помещений или находящихся в них сейфов для хранения документов и ценностей,

– осуществление переводов денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов,

– оказание консультационных и информационных услуг и т.п.;

8) резервы (фонды):

– на возможные потери по ссудам,

– под обесценение ценных бумаг,

– на покрытие возможных убытков и пр.,

– обязательные резервы, депонируемые в Банке России;

9) планирование и прогнозирование:

– виды планов и прогнозов (прогноз кассовых оборотов),

– порядок их составления и утверждения;

10) контроль деятельности кредитной организации:

– внутренний контроль банковских операций (службы внутреннего контроля и внутреннего аудита; формы, методы и сроки проведения контроля),

– внешний контроль, в том числе надзор за деятельностью кредитной организации (органы контроля; формы, методы и сроки контроля).

7. Провести финансовый анализ деятельности кредитной организации за последние три года:

1) имущественное положение банка:

– активы и пассивы,

– источники собственных средств (капитала);

2) финансовое состояние:

– обязательные нормативы, установленные Банком России,

– финансовую устойчивость (капитал, активы, доходность, ликвидность),

– прочие показатели достаточности капитала, ликвидности, качества пассивов, качества активов,

3) финансовые результаты и прибыльность:

– доходы и расходы (операционные и неоперационные, процентные и непроцентные),

– прибыль/убыток, маржа,

– рентабельность и прибыльность.

При прохождении практики **в финансовой организации различного профиля (кроме кредитных),** в т.ч. в ее филиале, представительстве и внутреннем структурном подразделении, необходимо:

1. Предоставить общие сведения о финансовой организации, в т.ч.:

1) наименование (полное и сокращенное, в том числе фирменное наименование), место нахождения и адрес финансовой организации;

2) цели создания и историю развития финансовой организации (формы и время реорганизации);

3) форму собственности финансовой организации, организационно-правовую форму (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью), статус (публичное, непубличное общество), тип;

4) учредительные документы (устав) и иные документы, регламентирующие деятельность финансовой организации;

5) филиалы и представительства финансовой организации;

6) специальные разрешения (лицензии) Банка России на право осуществления операций.

2. Подробно охарактеризовать организационную структуру управления финансовой организацией, в т.ч.:

1) управление финансовой организацией (состав органов, порядок их образования и компетенция, порядок принятия решений, порядок назначения (избрания) и освобождения должностных лиц, их полномочия);

2) организационную структуру (внутренние структурные подразделения, их задачи, функции и взаимосвязи);

3) положения, инструктивно-методический материал, нормативную и правовую документацию, используемую в структурном подразделении кредитной организации, в котором проходил практику обучающийся.

3. Изучить и описать систему управления финансами в организации:

1) субъект управления (управляющая подсистема): организационная структура управления финансами, кадры финансовой службы, финансовые методы, финансовые инструменты, информация финансового характера и технические средства управления финансами;

2) объект управления: финансовые отношения, финансовые ресурсы, источники финансовых ресурсов (обязательства);

3) общие функции управления: анализ, планирование, организация, учет, контроль, регулирование;

4) отчетность финансовой организации (состав, сроки составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности; аудиторское заключение по ней; налоговую и статистическую отчетность).

4. Дать характеристику и описать функции структурного подразделения, в котором проходил практику обучающийся (финансовой службы), в т.ч.:

1) организационную форму, место в организационной структуре, взаимоотношения с другими структурными подразделениями организации, численность и должностные обязанности сотрудников;

2) формы финансовых документов;

3) степень компьютеризации финансовой работы.

5. Изучить и дать критическую оценку внутренней структуре и системе документооборота структурного подразделения, в котором проходил практику обучающийся (финансовой службы), в т.ч.:

1) внутреннюю структуру подразделения, выполняемые функции, обязанности, полномочия и процедура назначения руководителя структурного подразделения;

2) правила документооборота и технологии обработки финансовой информации;

3) внутренний и внешний документооборот (составить схемы с соответствующими обозначениями).

6. Рассмотреть особенности реализации одного из основных аспектов финансовой работы (страхового продукта, вида страхования, инвестиционного продукта и т.д.) в рамках структурного подразделения, в котором проходил практику обучающийся, в т.ч.:

6.1. В страховой организации:

1) порядок осуществления личного и имущественного страхования;

2) правила заключения и состав договоров страхования;

3) порядок выдачи страховых свидетельств (полисов);

4) тарифную политику;

5) страховые платежи и страховые выплаты;

6) формирование страхового и резервного фондов;

7) контроль за деятельностью страховой организации.

6.2. В инвестиционной организации:

1) мониторинг состояния и прогнозирование развития рынка ценных бумаг;

2) получение, систематизацию и анализ информации о ценных бумагах и их эмитентах;

3) порядок заключения сделок с ценными бумагами;

4) методику оценки эффективности сделок с ценными бумагами;

5) методику оценки рисков вложений в ценные бумаги и их хеджирования;

6) контроль за деятельностью инвестиционной организации.

6.3. Лизинговой компании:

1) виды, формы лизинговых операций и порядок их осуществления;

2) правила заключения и состав лизингового договора;

3) методику расчета лизинговых платежей;

4) контроль за деятельностью лизинговой организации.

7. Провести финансовый анализ деятельности финансовой организации за последние три года:

1) имущественное состояние (активы и пассивы);

2) финансовое состояние:

– ликвидность и платежеспособность,

– финансовая устойчивость;

3) финансовые результаты и рентабельность:

– доходы и расходы,

– прибыль/убыток,

– рентабельность;

4) дополнительные аналитические показатели в зависимости от вида и типа финансовой организации и предъявляемым к ней нормативным и регулятивным требованиям.

3. Завершающий этап.

Предусматривает подведение итогов практики. Обучающийся обобщает полученный опыт в отчете по производственной практике, который выносится на защиту в форме доклада с презентацией. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненном студентом индивидуальном задании, а также результаты исследований с последующими выводами.

Руководитель практики от организации анализирует деятельность обучающегося, отмечает возникшие трудности и наиболее удачные решения поставленных задач в ходе выполнения теоретических и практических задач.

Этапы практики
(сопоставленные с заданиями и формируемыми компетенциями)

Этап	Задание, формирующее компетенции	Шифр формируемой компетенции
Подготовительный	Посещение установочной конференции, составление плана, предварительное оформление документов	ОК-6, ОК-7, ОПК-1
Основной	1. Предоставить общие сведения об организации	ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1
	2. Подробно охарактеризовать организационную структуру управления организацией (предприятием)	ПК-1, ОПК-1, ОПК-2, ПК-8
	3. Изучить и описать систему управления финансами в организации (предприятии)	ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-5, ПК-8
	4. Дать характеристику и описать функции структурного подразделения, в котором проходил практику обучающийся (финансовой службы)	ОПК-2, ПК-1
	5. Изучить и дать критическую оценку структуре управления и системе документооборота структурного подразделения, в котором проходил практику обучающийся (финансовой службы)	ОПК-2, ПК-1
	6. Рассмотреть особенности реализации одного из основных аспектов финансовой работы в рамках структурного подразделения, в котором проходил практику обучающийся	ОПК-2, ПК-1
	7. Провести финансовый анализ деятельности организации (предприятия) за последние три года	ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-8

Этап	Задание, формирующее компетенции	Шифр формируемой компетенции
Завершающий	Подготовка отчета по производственной практике, защита отчета по производственной практике	ОК-7, ПК-10

5. Промежуточная аттестации по итогам прохождения практики

Руководитель практики от организации (института) оценивает уровень сформированности компетенций, качество, полноту, правильность выполнения заданий и оформления отчетных документов по практике, а также правильность расчетов и сделанных выводов.

Обучающийся обязан представить руководителю практики от организации (института) необходимые документы: характеристику (приложение 1), план-график прохождения практики (приложение 2), журнал практики (приложение 3), отчет студента по практике, материалы, прилагаемые к отчету.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам и той деятельности, с которой он знакомился, те знания, навыки и компетенции, которые он приобрел в ходе практики.

Структура письменного отчета по производственной практике состоит из:

– титульного листа (приложение 4);
– содержания (приложение 5);
– введения;
– основной части;
– заключения;
– списка использованной литературы (приложение 6);
– приложений.

Текст печатается на одной стороне листа формата А4 14 пт. шрифтом с 1,5 интервалом, с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм., правое – 15 мм., верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм. Более подробно требования к оформлению отчета по практике представлены в приложении 7.

При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие характеристики, подписей, печатей, отчета, виз руководителей) отчет возвращается на доработку.

По результатам промежуточной аттестации руководитель практики от организации оформляет аттестационный лист (приложение 8) и выставляет

оценку по четырехбальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Фонд оценочных средств по производственной практике

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

– текущий контроль;

– промежуточная аттестация.

Текущий контроль осуществляется руководителем от профильной организации и руководителем от организации (института). Проводится в форме собеседования, посещения баз практики и предварительной проверки материалов отчета по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Обучающиеся, не получившие дифференцированный зачет по результатам практики, считаются имеющими академическую задолженность.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля.

Вопросы для промежуточной аттестации студентов

1. Какое место в структуре организации и учреждения занимает структурное подразделение, в котором проходили производственную практику?
2. Назовите должностные обязанности сотрудников организации (учреждения, органов государственной власти)?
3. Что можно отнести к субъекту системы управления финансами данной организации (предприятия, учреждения и т.д.)?
4. Что можно отнести к объекту системы управления финансами данной организации (предприятия, учреждения и т.д.)?
5. Охарактеризуйте организационную структуру управления организацией.
6. Перечислите основные виды деятельности организации. Подлежат ли они обязательному лицензированию?
7. Какова организационно-правовая форма организации. В чем ее особенности согласно законодательства?
8. Какие органы руководят деятельностью организации согласно Устава? Каков порядок их формирования?

9. Какими положениями, инструкциями и методическими документами руководствуется структурное подразделение, в котором Вы проходили практику?

10. Охарактеризуйте систему документооборота в организации.

11. Какой раздел финансовой работы был Вами выбран для углубленного изучения согласно индивидуального задания? Почему?

12. Какие недостатки в финансовой работе были выявлены в процессе прохождения практики? Каковы возможные пути их устранения?

13. Как Вы можете охарактеризовать финансовое состояние предприятия (организации) по итогам финансового анализа?

14. Какова методика расчета показателей финансовой устойчивости (ликвидности или других разделов согласно методике финансового анализа)?

15. Какие опасности или риски (резервы повышения эффективности) были выявлены по итогам финансового анализа?

Критерии оценивания

Уровень сформированности компетенций	**Формулировка требований к степени сформированности компетенции**	**Оценка**
высокий	Продемонстрированы умения и навыки: - анализа истории развития организации, особенностей организационно-правовых форм и форм собственности; - анализа юридической информации о деятельности хозяйствующих субъектов; - тайм-менеджмента и управления рабочим временем в соответствии с разработанным графиком и планом прохождения практики; - использования различных источников информации на основе информационной и библиографической культуры, составления списка литературы, учета требований коммерческой (банковской, государственной и т.д.) тайны; - сбора и обработки информации, необходимой для расчета экономических и финансовых показателей; - применения инструментальных средств для проведения финансового анализа и других аналитических задач; - анализа сферы и видов деятельности организации с выявлением особенностей производства и технологических процессов; - критического анализа организационной структуры управления хозяйствующего субъекта;	отлично

Уровень сформированности компетенций	Формулировка требований к степени сформированности компетенции	Оценка
	- анализа системы управления финансами хозяйствующих субъектов; - изучения построения и функций финансовой службы хозяйствующего субъекта; - изучения и моделирования структуры управления и системы документооборота финансовой службы хозяйствующего субъекта; - выделения и исследования особенностей отдельных аспектов финансовой работы в рамках финансовой службы хозяйствующего субъекта (финансовой политики, финансового планирования, финансового контроля и т.д.); - расчета и анализа экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, исходя из особенностей их деятельности; - анализа и интерпретации данных бухгалтерской (финансовой и др. в зависимости от типа организации) отчетности хозяйствующих субъектов и использования полученных данных для принятия управленческих решений; - применения статистических методов анализа и выявления тенденций изменения социально-экономических показателей; - использования современных технических средств и информационных технологий для решения исследовательских задач; - навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения коммуникативных задач.	
продвинутый	Продемонстрированы умения и навыки: - анализа истории развития организации, особенностей организационно-правовых форм и форм собственности; - анализа юридической информации о деятельности хозяйствующих субъектов; - тайм-менеджмента и управления рабочим временем в соответствии с разработанным графиком и планом прохождения практики; - использования различных источников информации на основе информационной и библиографической культуры, составления списка литературы, учета требований коммерческой (банковской, государственной и т.д.) тайны; - сбора и обработки информации, необходимой для расчета экономических и финансовых	хорошо

Уровень сформированности компетенций	Формулировка требований к степени сформированности компетенции	Оценка
	показателей; - анализа сферы и видов деятельности организации с выявлением особенностей производства и технологических процессов; - критического анализа организационной структуры управления хозяйствующего субъекта; - анализа системы управления финансами хозяйствующих субъектов; - изучения построения и функций финансовой службы хозяйствующего субъекта; - расчета и анализа экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, исходя из особенностей их деятельности; - использования современных технических средств и информационных технологий для решения исследовательских задач; - навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения коммуникативных задач.	
базовый	Продемонстрированы умения и навыки: - анализа истории развития организации, особенностей организационно-правовых форм и форм собственности; - анализа юридической информации о деятельности хозяйствующих субъектов; - использования различных источников информации на основе информационной и библиографической культуры, составления списка литературы, учета требований коммерческой (банковской, государственной и т.д.) тайны; - сбора и обработки информации, необходимой для расчета экономических и финансовых показателей; - анализа сферы и видов деятельности организации с выявлением особенностей производства и технологических процессов; - анализа системы управления финансами хозяйствующих субъектов; - расчета и анализа экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, исходя из особенностей их деятельности.	удовлетворительно
Компетенции не сформированы	Не продемонстрированы умения и навыки: - анализа истории развития организации, особенностей организационно-правовых форм и	неудовлетворительно

Уровень сформированности компетенций	Формулировка требований к степени сформированности компетенции	Оценка
	форм собственности; - анализа юридической информации о деятельности хозяйствующих субъектов; - использования различных источников информации на основе информационной и библиографической культуры, составления списка литературы, учета требований коммерческой (банковской, государственной и т.д.) тайны; - сбора и обработки информации, необходимой для расчета экономических и финансовых показателей; - анализа сферы и видов деятельности организации с выявлением особенностей производства и технологических процессов; - анализа системы управления финансами хозяйствующих субъектов; - расчета и анализа экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, исходя из особенностей их деятельности.	

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

В зависимости от формы, места прохождения практики и конкретных задач практики, которые ставит перед обучающимися руководитель практики от организации (института), студентам на организационном собрании по практике выдается перечень основной и дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсов в целях учебно-методического и информационного обеспечения практики.

Этот перечень может быть дополнен или конкретизирован руководителем практики от профильной организации, куда направляется обучающийся для прохождения практики.

Основная литература

1. Банковское дело : учебник / Н.Н. Наточеева, Ю.А. Ровенский, Е.А. Звонова и др. ; под ред. Н.Н. Наточеева. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 272 с. (ЭБС) URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453872.

2. Банковское дело : учебник / под ред. Е.Ф. Жукова, Н.Д. Эриашвили. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 654 с(ЭБС) URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114529.

3. Банковское дело: Управление и технологии : учебник / под ред. А.М. Тавасиева. - 3-е изд. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 663 с. (ЭБС) URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114731.

4. Косолапова, М.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебник / М.В. Косолапова, В.А. Свободин. - Москва : Дашков и Ко, 2016. - 247 с. (ЭБС) URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116052.

5. Мотовилов, О.В. Банковское дело : учебное пособие / О.В. Мотовилов. - 5-е изд. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 385 с. (ЭБС) URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364873.

6. Прыкина, Л.В. Экономический анализ предприятия : учебник / Л.В. Прыкина. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 253 с. (ЭБС) URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=420401.

7. Селезнева, Н.Н. Финансовый анализ. Управление финансами : учебное пособие / Н.Н. Селезнева, А.Ф. Ионова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 639 с. (ЭБС) URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117958.

8. Тавасиев, А.М. Банковское дело : учебное пособие / А.М. Тавасиев, В.А. Москвин, Н.Д. Эриашвили. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 287 с. (ЭБС) URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116705.

9. Торхова, А.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие / А.Н. Торхова. - Изд. 3-е, стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 104 с. (ЭБС) URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473319.

10. Турманидзе, Т.У. Финансовый анализ : учебник / Т.У. Турманидзе. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 288 с. (ЭБС) URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118963.

11. Управление корпоративными финансами : учебное пособие / О.Н. Ермолина, Н.Ю. Калашникова, Н.П. Кашенцева и др. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 531 с. (ЭБС) URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444207

12. Экономический анализ : учебник / под ред. Л.Т. Гиляровской. - 2-е изд., доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 615 с. (ЭБС) URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446487.

Дополнительная литература

1. Цибульникова, В.Ю. Корпоративные финансы : учебное пособие / В.Ю. Цибульникова ; Министерство образования и науки Российской

Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2014. - 170 с. (ЭБС) URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480461.

2. Крамаренко, Т.В. Корпоративные финансы : учебное пособие / Т.В. Крамаренко, М.В. Нестеренко, А.В. Щенников ; науч. ред. Л.В. Пасечникова. - 2-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2014. - 189 с. (ЭБС) URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363333

3. Корпоративные финансы: научно-практическое пособие для студентов всех форм обучения / Частное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Омская юридическая академия» ; сост. М.В. Березовская, Н.Ю. Феофанов. - Омск : Омская юридическая академия, 2015. - 32 с. (ЭБС) URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375159

Нормативные акты

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая : [федер. закон : принят Гос. Думой 21 окт. 1994 г.]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая : [федер. закон : принят Гос. Думой 22 дек. 1995 г.]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/.

3. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья : [федер. закон : принят Гос. Думой 1 нояб. 2001 г.]. URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34154/.

4. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая : [федер. закон : принят Гос. Думой 24 нояб. 2006 г.]. URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/.

5. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)". URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39331/.

6. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью". URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/.

7. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ "Об акционерных обществах". URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/.

8. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг". URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10148/.

9. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 1 декабря 1996 г. № 365-1 "О банках и банковской деятельности". URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5842/.

10. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 29 октября 1998 г. № 164-ФЗ "О финансовой аренде (лизинге)". URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20780/.

11. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)". URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37570/.

12. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле". URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_45458/.

13. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ "О национальной платежной системе". URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_115625/.

Интернет-ресурсы

1. Сайт министерства финансов Российской Федерации - http://www.minfin.ru/
2. Сайт Правительства Российской Федерации - http://www.pravitelstvo.gov.ru/
3. Сайт российского Клуба банковских аналитиков - http://www.bankclub.ru/
4. Сайт федеральной налоговой службы - http://www.nalog.ru/
5. Сайт Центрального банка Российской Федерации - http://www.cbr.ru/

7. Материально-техническое обеспечение учебной практики

АНО ВО МОСИ для организации производственной практики располагает необходимой материально-технической базой: собственная библиотека с 17 рабочими местами, оснащенная компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет; доступ к электронно-библиотечной системе "Университетская библиотека-online" (http://www.biblioclub.ru/); компьютерные классы общего пользования с подключенными к Интернет; компьютерные мультимедийные проекторы в аудиториях и другая техника для презентаций учебного материала.

При кафедре экономики и менеджмента созданы и функционируют лаборатория социально-экономических исследований, лаборатория управления финансами социально-экономических систем

Информационные технологии, программное обеспечение, информационные справочные системы, профессиональные базы данных:

1. Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml
2. Информационная справочная система «Гарант». – URL: http://www.garant.ru/
3. Информационная справочная система «Консультант плюс». – URL: http://www.consultant.ru/
4. 1С: Предприятие.8;
5. Project Expert 7, версия Tutorial, сетевая;
6. Statistica Ultimate Academic for Windows 10 Russian/13 English Сетевая версия Concurrent User) – годовая лицензия за каждого пользователя;
7. Мираполис;
8. Adobe Acrobat Reader DC;
9. Adobe Flash Player.

Профильные организации предоставляют обучающимся возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, компьютеры, методики, архивные материалы, статистические отчеты.

Приложения

Приложение 1

Примерная структура характеристики
(не бланк)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____
(Ф.И.О. студента полностью)

студента _____ курса направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль "Финансы и кредит") АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт".

_____ проходил (а) производственную практику
(Ф.И.О. студента)

в _____
(наименование организации)

в должности _____, в период с _____ по _____ 20 ___ г.

За данный период выполнял(а):_____
_____.
(основные виды работы)

Теоретическая подготовка студента:

(Необходимо охарактеризовать уровень теоретических знаний, полученных студентов в период теоретического обучения. Также необходимо отразить влияние уровня теоретической подготовки на качество выполняемых поручений. Примеры: "Студент показал отличные знания в области экономики и финансов, сумел успешно применить их на практике. Легко ориентируется в содержании финансовой работы, хорошо владеет навыками работы за компьютером" и так далее.)

_____
_____

Оценка умений и навыков студента в ходе прохождения практики:

(Примеры: "Студент составил аналитические таблицы…; составил коммерческое предложение…; принял участие в организации работ по…" и так далее).

_____
_____

Характеристика профессионально-организационных качеств студента:

(В процессе работы студент проявил(а) следующие профессионально значимые качества:
- дисциплинированность, пунктуальность
- способность выполнять несколько задач одновременно и оперативно
- умение продуктивно использовать в процессе работы компьютерные, мультимедийные технологии и оргтехнику
- коммуникативная грамотность
- навык работы с информационными объемами различной структуры и сложности
- быстрая адаптация к новым условиям труда и рабочему коллективу
- трудолюбие
- открытость, целеустремленность
- порядочность, исполнительность, умение работать в команде).

_____
_____

Программа производственной практики выполнена в полном объёме. Все компетенции, предусмотренные программой практики, сформированы.

По результатам текущего контроля за время прохождения практики студент _____ заслуживает оценку_____.
(Ф.И.О. студента) (оценка прописью)

_____ _____ _____
(должность рук-ля практики от профильной организации) (подпись) (расшифровка подписи)

"__"_____20___г. М.П.

Приложение 2

Рабочий план-график прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Наименование задания (в соответствии с программой практики)	Срок (в неделях)
1	Посещение установочной конференции, формирование совместного план-графика прохождения практики, первичное оформление документов по практике, инструктаж, ознакомление с заданием на практику	до начала практики
2	Ознакомление с организацией и со структурным подразделением	
3	Изучение организационной структуры управления организацией	
4	Исследование системы управления финансами в организации	
5	Изучение положения и функций <структурного подразделения>	
6	Исследование структуры управления и системы документооборота <структурного подразделения, в котором проходила практику>	
7	Изучение и оценка особенностей <реализации одного из основных аспектов финансовой работы в рамках структурного подразделения>	
8	Проведение финансового анализа деятельности <организации>	
9	Подготовка отчета по практике	2 неделя
10	Защита отчета по практике	по расписанию

Руководитель практики
от организации

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ОЗНАКОМЛЕН:

Студент

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"УТВЕРЖДАЮ"
Зав. кафедрой экономики и менеджмента
_____ А.Н. Петрова

Совместный план-график прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п		Наименование задания (в соответствии с программой практики)	Срок (в неделях)
1	Ознакомление с организацией и со структурным подразделением		
2	Изучение организационной структуры управления организацией		
3	Исследование системы управления финансами в организации		
4	Изучение положения и функций <структурного подразделения>		
5	Исследование структуры управления и системы документооборота <структурного подразделения, в котором проходила практику>		
6	Изучение и оценка особенностей <реализации одного из основных аспектов финансовой работы в рамках структурного подразделения>		
7	Проведение финансового анализа деятельности <организации>, в т.ч.:		
	7.1	<в соответствии с методикой финансового анализа организации>	
	7.2		
	7.3		

Руководитель практики
от организации

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ОЗНАКОМЛЕН:

Студент

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3

Бланк журнала практики

МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ

ЖУРНАЛ ПРАКТИКИ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

факультет _____
(наименование факультета)

курс _____, учебная группа _____

Руководитель практики _____
от организации (ученая степень, ученое звание)

_____
(фамилия, инициалы)

Срок практики с _____ по _____
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Йошкар-Ола
20___

Проведен инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения

_____	_____	_____
подпись студента	подпись руководителя практики от организации	дата проведения инструктажа

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

№ п/п	**Индивидуальное задание на практику**	**Ознакомлен студент** (подпись)	**Отметка о выполнении** (подпись руководителя от организации)

№ п/п	Индивидуальное задание на практику	Ознакомлен студент (подпись)	Отметка о выполнении (подпись руководителя от организации)

Руководитель практики от организации

_____ _____ _____

(ученая степень, ученое звание, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики СОГЛАСОВАНЫ:

Руководитель практики от профильной организации

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

В дневник практик лично студентом заносятся все выполненные им задания и работы. Записи ведутся ежедневно в течение всего периода практики. За каждый день студенту должна быть выставлена оценка с подписью руководителя практики от профильной организации.

ИНСТРУКТАЖ ПРОВЕДЕН:

Вид инструктажа	**Ознакомлен** (подпись)	**Провел** (подпись)	**Дата**
Охрана труда			
Техника безопасности			
Пожарная безопасность			
Правила внутреннего распорядка			

Дата	**Содержание выполненной работы**	**Оценка**	**Замечания и подпись руководителя практики от профильной организации**

Дата	Содержание выполненной работы	Оценка	Замечания и подпись руководителя практики от профильной организации

Студент _____
(подпись)

_____
(фамилия, инициалы)

«___» _____ 20___г.

Общий вывод о степени и качестве выполнения программы практики:

_____

_____

_____

Руководитель практики от профильной организации

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20___г. М.П.

Приложение 4

Образец титульного листа отчета по производственной практике

АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт"

Кафедра экономики и менеджмента

Направление 38.03.01 Экономика
(профиль "Финансы и кредит")

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:

практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

В ООО "ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ"

Выполнил
студент группы _____

_____
(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики от
профильной организации:

_____
(должность руководителя практики)

_____
(Ф.И.О. руководителя практики)

_____
(подпись руководителя практики)

Руководитель практики от
организации:

_____
(должность руководителя практики)

_____
(Ф.И.О. руководителя практики)

_____
(подпись руководителя практики)

Йошкар-Ола, 2017

Приложение 5

Образец оформления содержания отчета по производственной практике и примерная структура отчета

ВВЕДЕНИЕ 2

1 ХАРАКТЕРИСТИКА <ОРГАНИЗАЦИИ> 4

1.1 Общие сведения об организации (предприятии) 4

1.2 Организационная структура управления <наименование организации> 8

1.3 Финансовая работа в организации (предприятии) 12

2 ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ <ОТДЕЛА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ> 16

2.1 Принципы организации и функционирования <отдела прохождения практики> 16

2.2 Организационная структура и документооборот <отдела> 20

2.3 <Особый раздел работы по индивидуальному заданию> 24

3 ФИНАНСОВЫЙ АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ <ОРГАНИЗАЦИИ> 28

3.1 Анализ имущества и источников его формирования 28

3.2 Анализ финансового состояния 32

3.3 Анализ финансовых результатов и рентабельности 36

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 40

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 42

ПРИЛОЖЕНИЯ 44

Номера страниц даны условно, как и названия пунктов в разделе 3. Структура третьего раздела изменяется в зависимости от методики финансового анализа отдельных категорий организаций, учреждений, органов власти и т.д., но строго должна содержать три параграфа (подраздела).

Приложение 6

Оформление списка использованной литературы к отчету по практике

Последовательность источников использованной информации в списке:

1) законодательство Российской Федерации;
2) региональные законы и местные подзаконные акты;
3) монографии, научные издания;
4) периодическая печать (журналы, газеты);
5) книги, учебники, пособия, рекомендации, статистические сборники;
6) зарубежные непереводные издания (на языке оригинала);
7) электронные ресурсы.

Источники сортируются в алфавитном порядке отдельно внутри каждого раздела.

Законодательные акты: (← данная надпись в списке источников не делается)

1) Конституция Российской Федерации: официальный текст. – Москва: Маркетинг, 2001. – 39 с.

2) Гражданский кодекс Российской Федерации: [федеральный закон: принят Государственной Думой 30 ноября 1994 г.: по состоянию на 1 января 2007 г.]. – Санкт-Петербург: Приор, 2001. – 841 с.

Статьи в журналах, газетах: (← данная надпись в списке источников не делается)

3) Коробейников, М.А. Инвестиции – основной фактор долгосрочного инвестирования // Экономист. – 2001. – № 5. – С. 27-33.

Книги одного автора: (← данная надпись в списке источников не делается)

4) Нешитой, А.С. Финансы: Учебник. – Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2006. – 512 с.

5) Финансы: Учебник / Под ред. проф. В.В. Ковалёва. – Москва: ООО "ТК Велби", 2003. – 512 с.

Книги двух и более авторов: (← данная надпись в списке источников не делается)

6) Боровиков, В.П. Прогнозирование в системе Statistica в среде Windows: Учебное пособие / В.П. Боровиков, Г.И. Ивченко. – Москва: Финансы и статистика, 2000. – 384 с.

7) Финансы: Учебник / Под ред. А.Г. Грязновой, Е.В. Маркина. – Москва: Финансы и статистика, 2007. – 500 с.

Электронные ресурсы: (← данная надпись в списке источников не делается)

8) Официальный сайт Правительства РФ – www.gov.ru.

Электронный ресурс не должен быть оформлен как гиперссылка, т.е. голубым цветом и с подчёркиванием (должен оформляться так, как показано в образце).

Приложение 7

Требования к оформлению отчета по практике

Общие требования к оформлению отчета:

– размер бумаги стандартного формата А4 (21 х 29,7 см);

– поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – 1,5 см, нижнее – 2 см;

– ориентация: книжная;

– шрифт для всех элементов: Times New Roman;

– кегль: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт – в таблицах, рисунках, сносках, нумерации страниц;

– междустрочный интервал: полуторный (1,5) в основном тексте, одинарный (1) – в таблицах, рисунках, сносках;

– форматирование основного текста и сносок: в параметре "по ширине";

– цвет шрифта: черный;

– размер абзацного отступа в основном тексте: 1,25 см;

– расстановка переносов слов не допускается;

– по тексту не должно быть выделения курсивом, полужирным и подчеркнутым шрифтом.

Нумерация страниц проставляется, начиная с содержания, которое является 2-ой страницей (на титульном листе номер страницы не проставляется). Далее последовательно нумеруются введение, главы (разделы), заключение, список использованной литературы и титульный лист приложений (на самих приложениях номера страниц не проставляются). Номер страницы располагается в центре нижней части листа, кегль: 12 пт.

Заголовок отражает название главы (раздела), а подзаголовок – параграфа главы (раздела). Заголовок набирается прописными буквами, а подзаголовок – строчными. Шрифт заголовка и подзаголовка – 14 пт. Выравнивание по центру страницы без абзацного отступа. Точка в конце заголовка (подзаголовка) и после его номера не ставится. После заголовка главы – 1 пустая строка перед заголовком параграфа, после заголовка параграфа – 1 пустая строка перед текстом. Заголовок, так же, как и основной

текст работы, не имеет переносов слов. Заголовки введения, каждой новой главы, заключения, списка использованной литературы, титула приложений начинаются с новой страницы. Заголовок следующего параграфа – на этой же странице через 1 пустую строку.

Образец оформления заголовка с подзаголовков:

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ АКТИВАМИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Понятие, сущность и классификация активов

Текст работы…

Требования к оформлению таблиц:

– нумерация таблиц двойная: сначала ставится номер главы, затем через точку – номер таблицы в главе;

– в конце номера таблицы точка не ставится;

– таблицы нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например: "Таблица 1.1" и т.д.;

– кавычки для выделения слова "Таблица" и названия таблицы не используются;

– название таблицы помещается над таблицей, выравнивание – по левому краю без абзацного отступа;

– в конце названия таблицы точка не ставится;

– нумерация столбцов таблицы не производится;

– названия столбцов таблицы размещаются по центру ячейки таблицы;

– названия строк таблицы размещаются по левому краю ячейки;

– данные таблицы выравниваются в ячейках таблицы на усмотрение автора работы, но в рамках всей работы должно соблюдаться единообразие;

– после таблицы перед последующим текстом – 1 пустая строка;

– в тексте перед таблицей обязательно должна быть ссылка на данную таблицу, например: "… расчеты представлены в таблице 2";

– в тексте после таблицы обязательно должны быть сделаны выводы, например: "… предприятие получило прибыль (см. таблицу 3)";

– при разбиении таблицы и ее переносе на следующую страницу "шапка таблицы" (заголовки столбцов) печатается на новой странице, над ней вместо названия таблицы размещаются слова "Продолжение таблицы" с указанием номера таблицы с выравниванием по левому краю без абзацного отступа;

– при заимствовании таблицы из какого-либо источника после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок;

– таблицы, занимающие несколько страниц, помещаются в приложение, а небольшие – на страницах работы.

Образец оформления таблиц:

предшествующий текст…

Таблица 2.8 – Основные показатели финансовой устойчивости компании

Наименование показателя	Значения показателя по годам		
	2011 г.	2012 г.	2013 г.
Коэффициент автономии	0,03	0,04	0,05
Коэффициент финансового левериджа	33,32	24,64	18,84
Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами	0,02	0,03	0,05
Индекс постоянного актива	0,21	0,11	0,06

Последующий текст…

Образец оформления переноса таблиц:

предшествующий текст…

Таблица 2.5 – Анализ структуры имущества (активов) ОАО "Ростелеком"

Наименование показателя	Значения по годам					
	2010 г.		2011 г.		2012 г.	
	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %
Внеоборотные активы всего, в том числе:	1 243 760	92,30	1 401 523	92,80	1 381 534	91,98
- основные средства	1 158 537	85,98	1 325 474	87,77	1 322 176	88,03
- прочие внеоборотные активы	47 784	3,55	31 686	2,10	22 663	1,51

==разрыв страницы==

Продолжение таблицы 2.5

Наименование показателя	Значения по годам					
	2010 г.		2011 г.		2012 г.	
	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %
Оборотные активы всего, в том числе:	103 735	7,70	108 716	7,20	120 505	8,02
- запасы	33 029	2,45	17 804	1,18	19 435	1,29
- дебиторская задолженность	67 341	5,00	84 729	5,61	97 132	6,47
- денежные средства	3 348	0,25	6 115	0,40	3 146	0,21
ИТОГО активов	1 347 495	100,00	1 510 239	100,00	1 502 039	100,00

Последующий текст…

Требования к оформлению рисунков:

– нумерация рисунков двойная: сначала ставится номер главы, затем через точку – номер рисунка в главе;

– в конце номера рисунка точка не ставится;

– рисунки нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например: "Рисунок 1.1" и т.д.;

– кавычки для выделения слова "Рисунок" и названия рисунка не используются;

– название рисунка помещается под рисунком, выравнивание (как и у самого рисунка) – по центру без абзацного отступа;

– в конце названия рисунка точка не ставится;

– в тексте перед рисунком должна быть ссылка на данный рисунок, например: "… показано на рисунке 2";

– в тексте после рисунка обязательно должны быть сделаны выводы, например: "… отчетливо видна зависимость (см. рисунок 3)";

– после названия рисунка перед последующим текстом – 1 пустая строка;

– рисунки, занимающие страницу и более, помещаются в приложение, а небольшие – на страницах работы.

Образец оформления рисунков:

предшествующий текст…

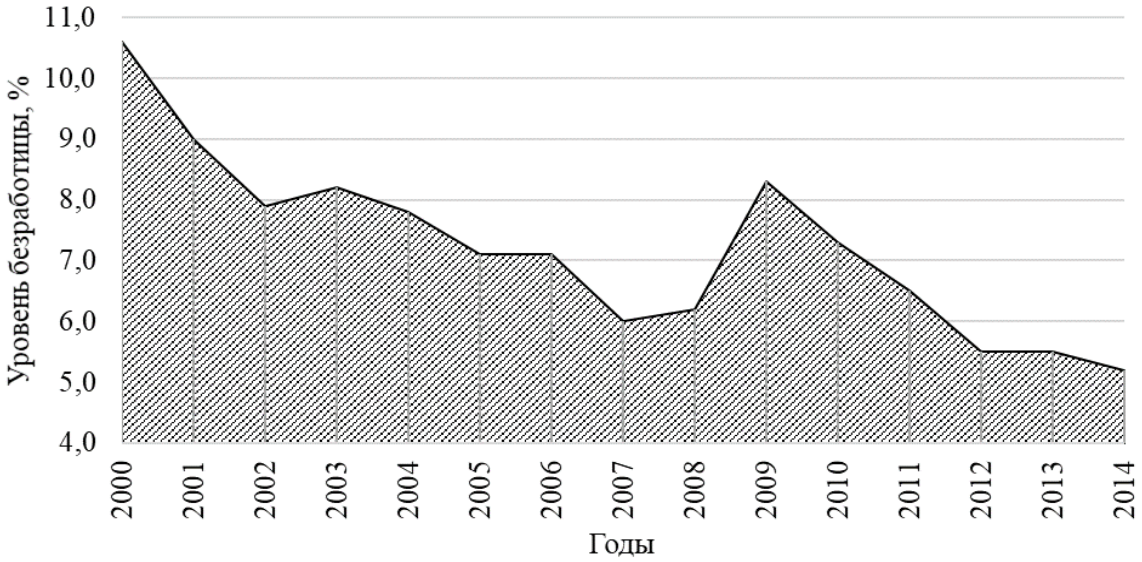

Рисунок 2.3 – Динамика уровня безработицы в России в 2000-2014 гг.

Последующий текст…

Требования к оформлению формул:

– нумерация формул двойная: сначала ставится номер главы, затем, через точку – номер формулы в главе;

– выравнивание формул – по левому краю без абзаца, номера формулы – по правому краю;

– каждая формула – на отдельной строке;

– номер формулы должен находится на одной строке с самой формулой;

– набираются формулы с помощью редактора формул с сохранением требований к шрифту в работе (в формулах допустим курсив).

Образец оформления формул:

… использование расчётной формулы:

$$\lambda_t = \frac{|y_t - y_{t-1}|}{\sigma_y} \qquad (1.3),$$

где σ_y – среднеквадратическое отклонение;

n – количество измерений.

Последующий текст…

Требования к оформлению ссылок:

– при цитировании или использовании каких-либо положений, материалов (схем, графиков, диаграмм, статистических данных) из других работ обязательно даются ссылки на автора и источник, из которого заимствуется материал;

– ссылки на автора и источник помечаются в квадратных скобках с указанием номера источника в списке использованной литературы и страниц через запятую, или с указанием нескольких номеров источников через запятую, например: "… как утверждают специалисты [26, с. 214], …" или "… авторами дается множество определений [3, 8, 12, 13, 15], которые отличаются …";

– если в работе приводится цитата из какого-то источника для подтверждения рассматриваемых положений, то в ее тексте сохраняются все особенности документа, из которого она взята (орфография, пунктуация,

расстановка абзацев, шрифтовые выделения), и она внутри текста работы заключается в кавычки.

Оформление списка использованной литературы осуществляется в следующей последовательности:

1. Нормативные правовые акты, которые располагаются по юридической силе в следующей последовательности: международные нормативные правовые акты; Конституция Российской Федерации; Федеральные законы Российской Федерации; Законы Российской Федерации; Указы Президента Российской Федерации; Акты Правительства Российской Федерации; Акты министерств и ведомств; Законы субъектов Российской Федерации; Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления. В списке использованных нормативных актов должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, дата последнего изменения, а также официальный источник опубликования первоначального текста.

2. Специальная литература на русском языке, которая включает учебники, учебные пособия, энциклопедии, комментарии, научные издания (монографии, статьи в журналах и газетах) и т.п. Специальная литература размещается в алфавитном порядке. Фамилия автора отделяется от его имени и отчества неразрывным пробелом.

3. Зарубежные непереводные издания (на языке оригинала), которые также располагаются в алфавитном порядке.

4. Электронные ресурсы. Возможно использование материалов, полученных по сети Интернет, с обязательным указанием электронного адреса материала и даты обращения к нему.

В соответствии с п. 5.2.3.8 ГОСТ 7.1-2003 общее обозначение материала (например, [Текст], [Электронный ресурс]) может быть опущено в списке литературы.

В списке приводятся все источники, которые использовались при написании работы. При этом обязательно на каждый источник должна быть хотя бы одна ссылка в тексте.

Требования к оформлению приложений:

Приложения не являются составляющей основной части отчета по практике и помещаются после списка использованной литературы.

Сразу после последнего листа списка использованной литературы помещается титульный лист приложений. Он представляет собой пустой лист, на котором в центре листа проставляется слово "ПРИЛОЖЕНИЯ" с соблюдением всех остальных требований к заголовкам работы.

На титульном листе приложений проставляется также и номер страницы, на который ссылается содержание отчета по практике. Далее на самих листах приложений нумерация страниц не проставляется.

Листы приложений нумеруются в правом верхнем углу листа А4 "Приложение 1", "Приложение 2" и т.д. с использованием шрифта Times New Roman, 14 пт.

Если прикладываемый к работе документ (форма отчетности, бланк и т.д.) состоит из более, чем 1 (одного) листа, то на каждом последующем листе вплоть до последнего листа документа включительно проставляется надпись: "Приложение 1 (продолжение)" и т.д.

Название объекта приложения (рисунка, таблицы, схемы и т.д.) помещается на верхней строке листа (без учета строки нумерации приложений) с выравниванием по центру. При этом не используются слова "Рисунок", "Таблица" и т.д., и не проставляется никакой дополнительной нумерации.

В отчете по практике должны содержаться ссылки на все приложения, имеющиеся в работе. Приложения размещаются в порядке, соответствующему их первому упоминанию в тексте работы.

Приложение 8

Аттестационный лист по результатам производственной практики

Студента _____

_____ курса образовательная программа _____*38.03.01 Экономика "Финансы и кредит"*_____

В ходе практики студент освоил следующие компетенции:

Компетенции	**Задания, выполненные в ходе практики**	**Уровень освоения компетенций** (базовый, продвинутый, высокий, не сформирована)	**Оценка**
Общекультурные компетенции (ОК)			
способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6)	Посещение установочной конференции, составление плана, предварительное оформление документов. Предоставить общие сведения об организации. Изучить и описать систему управления финансами в организации (предприятии).	☐ высокий ☐ продвинутый ☐ базовый ☐ не сформирована	
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	Посещение установочной конференции, составление плана, предварительное оформление документов. Подготовка отчета по производственной практике, защита отчета по производственной практике.	☐ высокий ☐ продвинутый ☐ базовый ☐ не сформирована	
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)			
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1)	Посещение установочной конференции, составление плана, предварительное оформление документов. Предоставить общие сведения об организации. Подробно охарактеризовать организационную структуру управления организацией (предприятием). Изучить и описать систему управления финансами в организации (предприятии)..	☐ высокий ☐ продвинутый ☐ базовый ☐ не сформирована	

Компетенции	**Задания, выполненные в ходе практики**	**Уровень освоения компетенций** (базовый, продвинутый, высокий, не сформирована)	**Оценка**
способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2)	Предоставить общие сведения об организации. Подробно охарактеризовать организационную структуру управления организацией (предприятием). Изучить и описать систему управления финансами в организации (предприятии). Дать характеристику и описать функции структурного подразделения, в котором проходил практику обучающийся (финансовой службы). Изучить и дать критическую оценку структуре управления и системе документооборота структурного подразделения, в котором проходил практику обучающийся (финансовой службы). Рассмотреть особенности реализации одного из основных аспектов финансовой работы в рамках структурного подразделения, в котором проходил практику обучающийся.	☐ высокий ☐ продвинутый ☐ базовый ☐ не сформирована	
способностью выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3)	Провести финансовый анализ деятельности организации (предприятия) за последние три года.	☐ высокий ☐ продвинутый ☐ базовый ☐ не сформирована	
Профессиональные компетенции (ПК)			

Компетенции	**Задания, выполненные в ходе практики**	**Уровень освоения компетенций** (базовый, продвинутый, высокий, не сформирована)	**Оценка**
способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1)	Предоставить общие сведения об организации. Подробно охарактеризовать организационную структуру управления организацией (предприятием). Изучить и описать систему управления финансами в организации (предприятии). Дать характеристику и описать функции структурного подразделения, в котором проходил практику обучающийся (финансовой службы). Изучить и дать критическую оценку структуре управления и системе документооборота структурного подразделения, в котором проходил практику обучающийся (финансовой службы). Рассмотреть особенности реализации одного из основных аспектов финансовой работы в рамках структурного подразделения, в котором проходил практику обучающийся. Провести финансовый анализ деятельности организации (предприятия) за последние три года.	☐ высокий ☐ продвинутый ☐ базовый ☐ не сформирована	
способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2)	Провести финансовый анализ деятельности организации (предприятия) за последние три года.	☐ высокий ☐ продвинутый ☐ базовый ☐ не сформирована	
способностью 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)	Изучить и описать систему управления финансами в организации (предприятии). Провести финансовый анализ деятельности организации (предприятия) за последние три года	☐ высокий ☐ продвинутый ☐ базовый ☐ не сформирована	

Компетенции	**Задания, выполненные в ходе практики**	**Уровень освоения компетенций** (базовый, продвинутый, высокий, не сформирована)	**Оценка**
способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-6)	Провести финансовый анализ деятельности организации (предприятия) за последние три года.	☐ высокий ☐ продвинутый ☐ базовый ☐ не сформирована	
способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8)	Подробно охарактеризовать организационную структуру управления организацией (предприятием). Изучить и описать систему управления финансами в организации (предприятии). Провести финансовый анализ деятельности организации (предприятия) за последние три года.	☐ высокий ☐ продвинутый ☐ базовый ☐ не сформирована	
способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10)	Подготовка отчета по производственной практике, защита отчета по производственной практике.	☐ высокий ☐ продвинутый ☐ базовый ☐ не сформирована	

Результат выполнения заданий в ходе практики _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Результат защиты отчета по практике _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Результат текущего контроля успеваемости
(на основании оценок руководителя практики
от профильной организации) _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Итоговая оценка по практике _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Дата «_____»_____ 20___ г. _____ / _____ /