


АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и
информационной безопасности

 Т.А. Сафина
Протокол заседания Совета факультета

№ 1* от «1» сентября 2016 г.

ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки:

38.03.01 Экономика

Профиль:

Финансы и кредит

Форма обучения:

очная, заочная

Программа академического бакалавриата

СОГЛАСОВАНО:

Зам. генерального директора

ООО «Строительные материалы», к.э.н.

/ Моторин А.Л.



Йошкар-Ола, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи производственной практики	3
2. Общая характеристика производственной практики	3
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики	6
4. Структура и содержание производственной практики.....	8
5. Формы промежуточной аттестации по итогам производственной практики.....	27
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики	31
7. Материально-техническое обеспечение производственной практики	33

1. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика студентов АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт» является составной частью образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Финансы и кредит».

Общей 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.

Учебно-профессиональной целью производственной практики выступает закрепление теоретических и практических знаний, полученных в период обучения.

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 проводится на 3-м курсе в 6 семестре. Продолжительность практики составляет 4 недели.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Производственная практика является основой овладения студентами профессиональной деятельностью и методами ее совершенствования. Она базируется на дисциплинах: «Методы моделирования и прогнозирования в экономике», «Банковское дело», «Бухгалтерский учет в банках и страховых организациях», «Страхование», «Экономический анализ», «Автоматизация бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия)».

В ходе производственной практики студенты основное внимание уделяют своему профессиональному самоопределению, выявлению сильных и слабых сторон профессиональной подготовки, планируют маршрут дальнейшего профессионального развития.

Производственная практика, предусмотренная Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по

направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Финансы и кредит», осуществляется на основе договоров на проведение практики студентов, заключенных между АНО ВО МОСИ и учреждениями (предприятиями, организациями).

Тип производственной практики:
практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики:
стационарная, выездная.

Местом прохождения практики могут служить коммерческие банки, муниципальные организации; государственные организации; коммерческие организации; некоммерческие организации; аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Студенты заочной формы обучения, работающие по направлению подготовки, как правило, проходят производственную практику по месту работы.

Базой практики для бакалавров по направлению подготовки «Экономика» являются: АКБ «Вятка-банк» (ОАО), Межрайонная ИФНС России №1 по РМЭ, ОАО «Россельхозбанк», ОАО "Марийский завод силикатного кирпича", ОВАО "Спецстроймеханизация", Государственное унитарное предприятие Республики Марий Эл "Мостремстрой", Территориальный орган Федеральной службы статистики по Республике Марий Эл, ГУПЭП "Маркоммунэнерго", ОАО "Контакт", ООО ТПК "Звениговский", ОАО "Яранский комбинат молочных продуктов", ЗАО «Краснооктябрьский завод металлоконструкций», ЗАО "Марийское", Министерство образования Республики Марий Эл, Филиал ООО Росгосстрах – Поволжье»- Управление по Республике Марий Эл, Государственное учреждение Республики Марий Эл "Центр занятости населения города Йошкар-Олы", Государственное унитарное предприятие учреждения ОМ 25/3 ГУИН Минюста России по РМЭ, ООО "Предприятие "Кант", ООО «Ладога», ООО «Светлана», ООО «Палс», ООО «МЗХО «Калинка», ООИ «Гриф», ООО «Роспром», ООО «Август», ООО «Константин К».

Общее руководство производственной практикой осуществляет руководитель практики. Руководитель практики обеспечивает взаимодействие АНО ВО МОСИ с организациями и должностными лицами по вопросам, связанным с организацией и прохождением студентами МОСИ производственной практики. Руководитель практики от организации назначается приказом руководителя организации.

Руководитель практики от 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;

- ведет учет выхода студентов на практику;
- знакомит руководителей базы практики с программой производственной практики и методикой ее проведения, требованиями к студентам-практикантам и критериями оценки их работы во время практики;
- проводит промежуточную аттестацию;
- оценивает уровень освоения компетенций обучающегося;
- проверяет отчетную документацию;
- изучает вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников Института.

Руководитель базы практики:

- организует прохождение практики студентом;
- знакомит с организацией и методами работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда;
- 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 обучающегося о выполненных работах в дневнике практики;
- составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, 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 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 окончании трудового договора студент может обратиться к руководителю организации или структурного подразделения с просьбой дать ему рекомендацию.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения учебной практики студент должен:

Знать:

форму собственности предприятия (организации), организационно-правовую форму;

учредительные документы и иные документы, регламентирующие деятельность организации;

организационную структуру управления предприятием;

положения, нормативную и правовую документацию.

Уметь:

описать систему управления финансами в организации;

дать критическую оценку структурного управления;

описать систему управления финансами в организации.

Владеть навыками:

проведения расчетно-кассовых операций;

предоставления кредитов;

проведения операций с ценными бумагами;

обеспечения контроля за резервами финансовой организации.

В результате прохождения производственной практики должны быть сформированы следующие компетенции:

Профессиональные компетенции (ПК):

аналитическая, научно-исследовательская деятельность:

способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-4);

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);

способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8).

банковская деятельность:

способностью осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям (ПК-24);

способностью оценивать кредитоспособность клиентов, осуществлять и оформлять выдачу и сопровождение кредитов, проводить операции на рынке межбанковских кредитов, формировать и регулировать целевые резервы (ПК-25);

способностью осуществлять активно-пассивные и посреднические операции с ценными бумагами (ПК-26);

способностью готовить отчетность и обеспечивать контроль за выполнением резервных требований Банка России (ПК-27).

4. Структура и содержание производственной практики

Содержание практики определено в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Финансы и кредит».

Планируемый результат (шифр компетенции)	Задания					
Задания, формирующие отдельные компетенции						
	коммерческая /некоммерческая организация	учреждение	финансовый орган	орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения бюджетов бюджетной системы РФ	кредитная организация	финансовая организация
ПК-1 - способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Сбор необходимой информации об организации: наименование; цели создания и историю развития; форму собственности, организационно-правовую форму; учредительные документы и иные документы, регламентирующие деятельность организации.					
ПК-2 - способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.	Подробно охарактеризовать организационную структуру управления организацией.	Подробно охарактеризовать организационную структуру управления организацией.	Подробно охарактеризовать организационную структуру управления финансовым органом.	Подробно охарактеризовать организационную структуру управления органа исполнения бюджета.	Подробно охарактеризовать организационную структуру управления кредитной организацией.	Подробно охарактеризовать организационную структуру управления финансовой организацией.

<p>ПК-3 - способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p>	<p>Изучить и описать систему управления финансами, функции структурного подразделения.</p>	<p>Изучить и описать систему управления финансами в организации, функции структурного подразделения.</p>	<p>Изучить и описать систему управления финансами в финансовом органе, функции структурного подразделения.</p>	<p>Изучить и описать систему управления финансами, функции структурного подразделения.</p>	<p>Изучить и описать систему управления финансами в организации, функции структурного подразделения.</p>	<p>Изучить и описать систему управления финансами в организации, функции структурного подразделения.</p>
<p>ПК-4 - способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты</p>	<p>Изучить и дать критическую оценку структуре управления и системе документооборота.</p>					
<p>ПК-5 - 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</p>	<p>Провести финансовый анализ деятельности организации за последние три года</p>	<p>Провести финансовый анализ деятельности организации за последние три года</p>	<p>Провести анализ деятельности финансового органа и бюджета соответствующего уровня за последние три года.</p>	<p>Провести финансовый анализ деятельности органа исполнения бюджета и анализ соответствующего уровня бюджета за последние три года</p>	<p>Провести финансовый анализ деятельности кредитной организации за последние три года.</p>	<p>Провести финансовый анализ деятельности финансовой организации за последние три года</p>
<p>ПК-8 - способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные</p>	<p>Описание системы управления в организации, функций структурного подразделения с помощью современных технических средств и информационных технологий.</p>					

технологии						
ПК-24 - способностью осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям				Изучить порядок проведения расчетно-кассовых операций.		
ПК-25 - способностью оценивать кредитоспособность клиентов, осуществлять и оформлять выдачу и сопровождение кредитов, проводить операции на рынке межбанковских кредитов, формировать и регулировать целевые резервы					Изучить порядок предоставления кредитов.	
ПК-26 - способностью осуществлять активно-пассивные и посреднические операции с ценными бумагами						Изучить порядок проведения операций с ценными бумагами.
ПК-27 - способностью готовить отчетность и обеспечивать контроль за выполнением резервных требований Банка России			Изучить особенности обеспечения контроля за резервами финансовой организации.			

Формами деятельности студентов при прохождении практики являются самостоятельная работа, анализ и конспектирование методической литературы, практические занятия, консультации, подготовка отчетной документации, конференции.

1. Подготовительный этап (4 часа).

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.

2. Основной этап (200 часов).

Содержание деятельности студента на практике включает выполнение следующих заданий:

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 об 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) форму 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) сферу 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. 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 **учреждении** (органе государственной власти (государственном органе), органе местного самоуправления, органе управления государственными внебюджетными фондами, государственном (муниципальном) учреждении, осуществляющем согласно законодательству Российской Федерации бюджетные полномочия получателя бюджетных средств) необходимо:

1. Предоставить общие сведения об 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.

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. 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) 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** (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 (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 том числе 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. 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 (в том числе 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 (12 часов).

Оформление отчета.

Отчет о практике должен содержать сведения о выполненных студентом работах в период практики: результаты исследований с последующими выводами.

5. Формы промежуточной аттестации по итогам производственной практики

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

Порядок защиты отчета по производственной практике

Для допуска к защите практики студент обязан представить руководителю практики от кафедры необходимые документы: характеристику, дневник прохождения практики, отчет студента по практике, материалы, прилагаемые к отчету.

В отчете студент должен указать, как проходила практика, какую она ему принесла пользу в усвоении теоретического материала, какую помощь оказывали руководители практики (преподаватели и практические работники).

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам и той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он

приобрел в ходе практики, содержать результаты проведенных анализов основных экономических показателей деятельности предприятия (организации).

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа. В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики.

Структура письменного отчета по производственной практике состоит из:

- титульного листа;
- содержания;
- введения;
- практической части;
- заключения;
- списка литературы;
- приложений.

Объем отчета (без приложений) должен составлять более 10 страниц машинописного текста на одной стороне бумаги. Текст печатается 14 пт. шрифтом с 1,5 интервалом, с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм., правое – 10 мм., верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм.

Во время защиты отчета студент должен уметь анализировать те или иные действия и решения, указать, при каком условии они являются законными, обоснованными.

При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие характеристики, подписей, печатей, отчета, виз руководителей) защита отчета по практике откладывается с указанием сроков для необходимых исправлений.

На защите могут присутствовать представители и руководители от баз (организаций) практики.

По результатам защиты руководитель практики от кафедры выставляет оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Основные критерии оценки производственной практики:

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль осуществляется руководителем от базы практики и руководителем от АНО ВО МОСИ. Проводится в форме собеседования, посещения баз практики и предварительной проверки материалов отчета по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференциального зачета. Дифференцированный зачет проводится в виде защиты отчетов по практике.

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

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля.

Общая оценка учебной практики

Фонд оценочных средств, формирующий оценку руководителя практики:

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Качество собранного материала			
Собранный материал полностью обеспечивает выполнение задач и заданий практики; актуален; достаточно полон.	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; не весь актуален; сравнительно полон.	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; на половину неактуален; сравнительно полон.	Собранный материал не полон; весьма устаревший; не способствует расширению компетенций и выполнению заданий практики
Качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике			
Таблицы, иллюстрации и в целом отчет оформлены строго в соответствии с требованиями.	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5 незначительных неточностей.	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5-8 незначительных неточностей.	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 8-15 незначительных неточностей. Примечание: в случае наличия в отчете более 15 незначительных неточностей в оформлении и/или отчет оформлен без соблюдения требований, отчет по практике не рекомендуется к защите.
Посещаемость практики студентом			
Студент посетил все дни практики	Студент не посетил 1 день практики	Студент не посетил 2 дня практики	Студент не посетил 3 дня практики. Примечание: при непосещении от 4 и более дней практики студенту не засчитывается прохождение практики
Отношение студента к выполняемой работе			
Студент проявил интерес к работе, исполнительность,	Студент проявил интерес к работе, исполнительность,	Студент не проявил явного интереса к работе, но был	Студент не проявил интерес к работе, исполнительность;

аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность, самостоятельность	аккуратность, дисциплинированность, самостоятельность, коммуникабельность; показал неуверенность умения работать с современными информационными системами	исполнителен, аккуратен, дисциплинирован; показал грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность, самостоятельность.	неаккуратен; не показал умение работать с современными информационными системами, зависимость в решении задач практики
--	---	---	--

Оценка уровня сформированности компетенций

Руководитель практики оценивает уровень сформированности компетенций обучающегося. С этой целью оценивается каждое выполненное задание программы практики: задание выполнено без замечаний – 1 балл, с замечаниями – 0,5 балла. Если студент не выполняет задание – балл не засчитывается.

По балльной системе оцениваются следующие задания:

Предоставление общих сведений о финансовой организации;

Подробная характеристика организационной структуры управления финансовой организацией;

Описание системы управления финансами в организации;

Характеристика и описание функций структурного подразделения;

Предоставление критической оценки внутренней структуры и системы документооборота структурного подразделения;

Рассмотрение особенностей реализации одного из основных аспектов финансовой работы;

Проведение финансового анализа деятельности финансовой организации за последние три года.

Расчет уровня сформированности компетенций в целом по производственной практике

Уровень сформированности компетенций рассчитывается по следующей формуле:

$$СК = \frac{B_1 + B_2 + \dots + B_n}{N} \times 100\%$$

где $B_1 + B_2 + \dots + B_n$ – сумма баллов за выполненные задания, N – количество заданий.

Шкала перевода % сформированности компетенций в оценки

Степень сформированности компетенций	Процентный интервал оценивания	Система оценки
Высокий уровень	80-100%	«отлично»
Продвинутый уровень	65-80%	«хорошо»

Базовый уровень	50-65%	«удовлетворительно»
Низкий уровень	менее 50%	«неудовлетворительно»

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

В зависимости от формы, места прохождения практики и конкретных задач практики, которые ставит перед обучающимися руководитель практики от 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 учреждения (предприятия, организации), куда направляется обучающийся для прохождения практики.

Литература

1. Деньги, кредит, банки: учебник / под ред. проф. О.И. Лаврушина. - М.: КНОРУС, 2016
2. Деньги, кредит, банки и денежно-кредитная система (для бакалавров) / под ред. Абрамовой М.А., Александровой Л.С. –М.: КноРус, 2014
3. Корпоративные финансы: учебник для бакалавриата и магистратуры / под ред. М.А. Эскиндарова и др. – М.: Кнорус, 2016
4. Костюкова Е.И. под ред., Ельчанинова О.В., Тунин С.А., Манжосова И.Б. и др. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для бакалавров. – М.: Кнорус, 2015
5. Финансы и кредит: учебник / под ред. Ковалева Т.М. –М.: КноРус, 2013
6. Ольхова Р.Г. Банковское дело: управление в современном банке: учебник. – М.: Кнорус, 2015
7. Денежно-кредитная и финансовая системы (для бакалавров) / под ред. Абрамовой М.А., Маркиной Е.В. –М.: КноРус, 2016
8. Финансы, деньги, кредит, банки: учебное пособие / под ред. Ковалёва Т.М. –М.: КноРус, 2014
9. Банковское дело (для бакалавров) / под ред. Лаврушина О.И., Валенцевой Н.И. –М.: КноРус, 2016
10. Банк и банковские операции (для бакалавров) / под ред. Лаврушина О.И. –М.: КноРус, 2016
11. Лаврушин О.И., Фетисов Г.Г. Организация деятельности центрального банка: учебник. – М.: КНОРУС, 2012
12. Белоглазова Г.Н., Кроливецкая Л.П. Бухгалтерский учет в коммерческих банках: учебное пособие. – М.: Юрайт, 2015

13. Лаврушин О.И., Фетисов Г.Г. Организация деятельности центрального банка: учебник. – М.: КНОРУС, 2012

14. Белоглазова Г.Н., Кроливецкая Л.П. Бухгалтерский учет в коммерческих банках: учебное пособие. – М.: Юрайт, 2015

Нормативные акты

1. Гражданский кодекс РФ.

2. Федеральный закон от 01.12.1996 № 365-1 (ред. от 13.07.2015) «О банках и банковской деятельности».

3. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О валютном регулировании и валютном контроле».

4. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».

5. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций» (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.07.2015).

6. Федеральный закон от 29.05.1992 № 2872-1 (ред. от 06.12.2011) «О залоге» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2013).

7. Федеральный закон от 22.12.2014 № 432-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации».

8. Федеральный закон от 23.12.2003 № 177-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации».

9. Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О рынке ценных бумаг».

10. Федеральный закон от 11.03.1997 № 48-ФЗ «О переводном и простом векселе».

11. Федеральный закон от 16.07.1998. № 102-ФЗ (ред. от 06.04.2015) «Об ипотеке (залоге недвижимости)» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2015).

12. Федеральный закон от 07.08.2001. № 115-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем».

13. Федеральный закон от 21.12.2013 № 353-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О потребительском кредите (займе)».

14. Федеральный закон от 29.10.1998 №164-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «О финансовой аренде (лизинге)».

15. Федеральный закон от 30.12.2004 № 218-ФЗ (ред. от 28.06.2014) «О кредитных историях» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015).

16. Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ (ред. от 29.12.2014) «О национальной платежной системе» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015)

7. Материально-техническое обеспечение производственной 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-онлайн» (<http://www.biblioclub.ru/>); компьютерные классы общего пользования с подключенными к Интернет; компьютерные мультимедийные проекторы в аудиториях и другая техника для презентаций учебного материала; спортзал.

Организации, учреждения – базы практики предоставляют студентам 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.