

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Мурманский арктический государственный университет»
в г. Апатиты**

**ПРОГРАММА Б2.П.1 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.01 ЭКОНОМИКА

ПРОФИЛЬ «ФИНАНСЫ И КРЕДИТ»

КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКНИКА БАКАЛАВР

Составители: Иванова М.В., д.э.н.,
заведующий кафедрой экономики и
управления, социологии и юриспруденции
Савельева О.В., доцент, к.э.н.,
доцент кафедры экономики и управления,
социологии и юриспруденции
Дяченко Н.Г., к.э.н., доцент кафедры
экономики и управления, социологии и
юриспруденции

Утверждено на заседании кафедры
экономики и управления, социологии
и юриспруденции
Протокол № 1 от «25» января 2017 г.

Зав. кафедрой

 М.В. Иванова

Рецензент:

Неволин Александр Евгеньевич, к.э.н.,
начальник бюро планирования
вспомогательного производства АО
«КГМК»

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.01
ЭКОНОМИКА С ПРОФИЛЕМ «ФИНАНСЫ И КРЕДИТ»**

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

Способ проведения производственной практики: стационарная

**СРОКИ И ОБЪЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
3 КУРС, 6 СЕМЕСТР – 2 НЕДЕЛИ, 3 ЗЕТ**

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ. Целью прохождения практики является систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний студентов по дисциплинам направления и профиля подготовки, полученных ими в ходе учебного процесса, а также получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика углубляет и закрепляет ранее полученные знания в области содержания, организации и управления денежным оборотом и финансами коммерческой организации. Придает практическую направленность и системность ранее полученным студентами знаниям в области экономики фирмы, корпоративных финансов, учета и анализа, финансовых и коммерческих расчетов и менеджмента, инвестиций, банковского дела.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:

- проведение анализа видов деятельности и организационной структуры предприятия (учреждения, организации)
- ознакомление с организацией деятельности финансово-экономических служб организации (учреждения);
- сбор и обработка необходимой финансово-экономической информации о деятельности организации.
- проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия (учреждения, организации) за последние 3 года;
- получение практических навыков работы на должностях специалистов финансово-экономических служб;
- сбор информации, необходимой для научно-исследовательской работы;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения документов и материалов организации (предприятия, учреждения) (отчетов, программ развития, планов и т.п.) – мест прохождения практики;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов проделанной работы;
- формирование у будущих экономистов соответствующих профессиональных качеств.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) представляет вариативную часть Блока 2 «Практики» и базируется на знаниях, умениях, навыках, полученных в ходе изучения учебных дисциплин: Микроэкономика, Макроэкономика, Бухгалтерский учет и анализ, Менеджмент, Региональная экономика и управление, Экономика фирмы, Стратегический менеджмент, Финансовые и коммерческие расчеты, Корпоративные финансы, Банковское дело, Инвестиции, Налоги и налогообложение.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

а) профессиональные (ПК):

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;

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

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

5. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Местом прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются государственные (муниципальные) и коммерческие организации и учреждения преимущественно Мурманской области, а также ФГБОУ ВО «МАГУ» в г.Апатиты.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание работы студентов в ходе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) связано с изучением деятельности конкретных организаций (учреждений) в современных условиях рыночной экономики. В ходе производственной практики студенты должны рассмотреть различные аспекты деятельности организации (учреждения).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов
1	Подготовительный этап, включающий проведение установочной конференции, составление плана работ	Установочная конференция
2	Основной этап: 1. Сбор, обработка, систематизация и анализ необходимой информации для раскрытия содержания заданий (тем) программы практики. 2. Посещение предприятия (организации) с целью изучения и проведения мероприятий по сбору, обработке, систематизации и оценке информации, необходимой для организации и управления деятельностью предприятия: а) ознакомление с деятельностью организации б) оценка отдельных аспектов финансово-экономического положения предприятия (организации) 3. Самостоятельная работа студента	Самостоятельная работа и работа под руководством руководителя практики

3	Заключительный этап: Подготовка и защита отчета по практике.	Самостоятельная работа и работа под руководством руководителя практики
---	---	--

Программа практики предполагает следующие этапы:

I. Первый этап – подготовительный. Включает в себя:

- подготовка пакета документов;
- установочная конференция в вузе, консультации по программе практики, ведению документации, согласование графика индивидуальных консультаций.

В ходе установочной конференции обсуждаются основные требования к прохождению практики, поведению студента-практиканта, система контроля за качеством прохождения практики.

II. Второй этап - основной.

В назначенный срок студенты являются в учреждения, где знакомятся с руководителями практики и правилами внутреннего распорядка.

С целью изучения особенностей места проведения практики, студенты первоначально посещают мероприятия по профилю практики, изучают необходимую документацию, разрабатывают календарно-тематический план практики, после чего студенты выполняют весь объем предусмотренных видов деятельности по практике.

По итогам работы студент должен сформировать материал, пригодный для аналитической работы, который в дальнейшем будет основой отчета по практике.

Руководитель практики оказывает помощь студенту в выполнении программы, дает свое заключение о качестве работы.

Руководитель практики от вуза контролирует выполнение работ в соответствии с программой.

В ходе производственной практики студенты должны рассмотреть различные аспекты деятельности финансово-экономических служб организации (учреждения) и получить практические навыки работы в таких службах.

Основной этап включает:

1. Сбор, обработка, систематизация и анализ необходимой информации для раскрытия содержания заданий (тем) программы практики.

2. Посещение предприятия (организации) с целью изучения и проведения мероприятий по сбору, обработке, систематизации и оценке информации, необходимой для организации и управления деятельностью предприятия:

а) ознакомление с деятельностью организации:

- детальное изучение организационной структуры финансово - экономических служб: состав, назначение и функции (содержание) блоков линейного и функционального руководства и управления экономической деятельностью организации (учреждения).

- организация разделения труда в финансово-экономической службе данной организации (учреждения), за которой закреплен студент (на основе должностных инструкций и обязанностей сотрудников данного подразделения).

- система документооборота финансово-экономических служб организации (учреждения)

- недостатки в работе финансово - экономических служб данной организации (учреждения), реально применяемые и возможные меры по их устранению.

б) оценка отдельных аспектов финансово-экономического положения предприятия (организации):

- ознакомление с отчетностью организации (учреждения): бухгалтерская, статистическая и налоговая отчетность.

- анализ бухгалтерской отчетности организации

- организация финансирования деятельности организации (учреждения): основные источники финансовых ресурсов, их современное состояние

- наличие проблем с мобилизацией финансовых ресурсов из внутренних и внешних источников: насколько полно в организации используется собственный и заемных капитал. Вопросы достаточности сформированных финансовых ресурсов для нормального осуществления всех видов деятельности (операционная, инвестиционная, финансовая). Цели использования заемных финансовых ресурсов.

- внутрифирменное финансовое планирование и прогнозирование: виды финансовых планов и прогнозов, периоды их составления, методы их разработки и механизмы реализации, реалистичность использования данных инструментов

- анализ отдельных аспектов финансово-экономической деятельности организации

В процессе изучения, сбора и обобщения соответствующего материала при прохождении производственной практики студент должен уделить внимание специфике деятельности организации (учреждения).

1. *Организации реального сектора экономики всех организационно-правовых форм:*

- описание операционного цикла;
- структура источников финансирования организации;
- структура доходов и расходов организации.

2. *Финансово-кредитные организации:*

- спектр продуктов (банковских, страховых, пенсионных или инвестиционных);
- основное содержание договоров организации с ее клиентами (банковского, страхового, инвестиционного договора, договора пенсионного обеспечения);
- особенности выполняемых операций;
- структура доходов и расходов организации.

3. *Государственные и муниципальные организации (учреждения):*

- источники финансовых средств государственных (муниципальных) организаций (учреждений);
- расходы государственных (муниципальных) организаций (учреждений);
- порядок проведения контроля за использованием бюджетных средств учреждением;
- коммерческая деятельность государственных (муниципальных) организаций (учреждений).

3. Самостоятельная работа студента – в данном разделе отражаются занимаемые должности во время прохождения производственной практики, виды выполняемых самостоятельно работ в процессе ее прохождения, оценка качества выполняемых работ руководителем практики от организации (учреждения).

III. Третий этап - заключительный.

Студент готовит отчет по практике, представляет его руководителю практики для согласования выводов и оценки. После окончания производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студенты сдают отчетную документацию групповому руководителю практики от вуза.

Практика завершается проведением итоговой конференции, на которой проводится анализ деятельности студентов и дифференцированный зачет (выставляются итоговые оценки).

Внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от университета включает практическую деятельность на рабочем месте специалиста организации профессиональной сферы деятельности, написание отчета по практике, подготовку материала для выпускной квалификационной работы бакалавра.

Организация деятельности практикантов.

Подготовка и организация практики проводится под общим руководством заведующего кафедрой.

Кафедра в вопросах организации подготовки и проведения практики обеспечивает:

- выполнение текущей работы по организации подготовки и проведения практики;
- разрабатывает программу практики;

- для проведения организационных мероприятий назначает руководителей практики;
- обеспечивает студентов учебно-методической литературой, формами отчетности;
- перед началом практики проводит организационное занятие и знакомит практикантов с рабочей программой практики, определяет задачи практикантов и руководителя.

Руководитель практики от вуза:

- обеспечивает планирование, организацию и учет результатов практики, составляет график проведения практики;
- оказывает помощь студентам по вопросам, связанным с процессом прохождения практики;
- контролирует процесс прохождения практики, в случае необходимости принимает меры по устранению недостатков в организации практики;
- вносит предложения по совершенствованию практики, участвует в работе кафедры при обсуждении вопросов практики студентов;
- организует подведение итогов практики, проведение итоговых конференций;

Студент обязан:

- присутствовать на установочной и итоговой конференциях, организуемых руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой практики;
- приступить к выполнению программы практики в соответствии с графиком прохождения практики;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, распоряжения администрации учреждения, руководителей практики, трудовой дисциплины;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- своевременно и полностью выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики;
- ежедневно анализировать свою работу относительно поставленных целей, заполнять дневник практики, если это предусмотрено программой практики;
- представить отчетную документацию своему руководителю в установленные сроки.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) у обучающегося формируются компетенции, по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ОП. Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов обучения
ПК-5	способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм	Знать: виды учета и финансовой отчетности, их особенности; характеристики учетной информации, используемой для принятия управленческих решений Уметь: анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы на микро- и макроуровне и понимать их влияние на деятельность организации; осуществлять анализ финансового состояния предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств;

	собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;	Владеть: навыками разработки управленческих решений в зависимости от ситуации и поставленных целей
ПК-24	ПК способностью осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям;	Знать способы, формы и методы осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов; виды межбанковских расчетов и расчетов по экспортно-импортным операциям Уметь: использовать и применять правовые нормы финансового законодательства в области расчетно-кассового обслуживания клиентов, межбанковских расчетов, расчетов по экспортно-импортным операциям; делать выводы о законности финансовых операций по межбанковским расчетам и расчетам по экспортно-импортным операциям, оформлять результаты проверок. Владеть: методами осуществления контроля за своевременным совершением операций, связанных с расчетно-кассовым обслуживанием клиентов, межбанковскими расчетами, расчетами по экспортно-импортным операциям; навыками работы с федеральными законами и нормативно-правовыми актами с целью уточнения законности проведения сделок и операций, связанных с межбанковскими расчетами, расчетами по экспортно-импортным операциям
ПК-25	способностью оценивать кредитоспособность клиентов, осуществлять и оформлять выдачу и сопровождение кредитов, проводить операции на рынке межбанковских кредитов, формировать и регулировать целевые резервы;	Знать: способы оценки кредитоспособности клиентов Уметь: осуществлять и оформлять выдачу и сопровождение кредитов, проводить операции на рынке межбанковских кредитов Владеть: методами формирования и регулирования целевых резервов в кредитной организации

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Информационные технологии: программа обработки числовых данных, построения графиков и диаграмм Microsoft Excel, текстовый редактор для подготовки отчетной документации по практике Microsoft Word. Программа подготовки презентации Microsoft Power Point (для подготовки выступления на итоговую конференцию по практике)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Основная литература:

1. Управление корпоративными финансами: учеб. пособие / М.; Берлин: Директ-медиа, 2016 – 530 с. - [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru](http://biblioclub.ru).

Дополнительная литература:

1. Конищева, М.А. Финансы организации: учеб. пособие / М.А. Конищева, О.И. Курган, Ю.И.Черкасова. – Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2015 – 384 с. - [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru](http://biblioclub.ru).

2. Финансы организаций (предприятий): учебник / [Н.В. Колчина и др.]; под ред. Н.В. Колчиной. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 – 407 с. - [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru](http://biblioclub.ru).

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Общие сведения

1	Кафедра	Экономики и управления, социологии и юриспруденции
2	Направление подготовки	38.03.01 Экономика
3	Дисциплина (модуль)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Перечень компетенций

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;

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

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

Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап формирования компетенции (разделы, темы дисциплины)	Формируемая компетенция	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля сформированности компетенций
		Знать:	Уметь:	Владеть:	
<i>Подготовительный этап – установочная конференция</i>	ПК-5	виды учета и финансовой отчетности, их особенности; характеристики учетной информации, используемой для принятия управленческих решений	анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы на микро- и макроуровне и понимать их влияние на деятельность организации; осуществлять анализ финансового состояния предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств	навыками разработки управленческих решений в зависимости от ситуации и поставленных целей	<i>Беседа с руководителем практики</i>
<p><i>Основной этап:</i></p> <p>1. Сбор, обработка, систематизация и анализ необходимой информации для раскрытия содержания заданий (тем) программы практики.</p> <p>2. Посещение предприятия (организации) с целью изучения и проведения мероприятий по сбору, обработке, систематизации и оценке информации, необходимой для организации и управления деятельностью предприятия:</p> <p>а) ознакомление с деятельностью организации</p> <p>б) оценка отдельных аспектов финансово-экономического положения предприятия (организации)</p> <p>3. Самостоятельная работа студента</p>	ПК-5, ПК-24, ПК-25	виды учета и финансовой отчетности, их особенности; характеристики учетной информации, используемой для принятия управленческих решений; способы, формы и методы осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов; виды межбанковских расчетов и расчетов по экспортно-импортным операциям; способы оценки кредитоспособности клиентов	анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы на микро- и макроуровне и понимать их влияние на деятельность организации; осуществлять анализ финансового состояния предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств; использовать и применять правовые нормы финансового законодательства в области расчетно-кассового обслуживания клиентов, межбанковских расчетов, расчетов по экспортно-импортным операциям; делать выводы о законности финансовых операций по межбанковским расчетам и расчетам по экспортно-импортным операциям, оформлять результаты	навыками разработки управленческих решений в зависимости от ситуации и поставленных целей; методами осуществления контроля за своевременным совершением операций, связанных с расчетно-кассовым обслуживанием клиентов, межбанковскими расчетами, расчетами по экспортно-импортным операциям; навыками работы с федеральными законами и нормативно-правовыми актами с целью уточнения законности проведения сделок и операций, связанных с межбанковскими расчетами, расчетами по	<i>Отчет (введение и разделы) Наблюдение за работой студента во время практики</i>

			<p>проверок; осуществлять и оформлять выдачу и сопровождение кредитов, проводить операции на рынке межбанковских кредитов</p>	<p>экспортно-импортным операциям; методами формирования и регулирования целевых резервов в кредитной организации</p>	
<p><i>Заключительный этап – итоговая конференция</i> Подготовка и защита отчета по практике, презентация результатов работы</p>	ПК-5	<p>виды учета и финансовой отчетности, их особенности; характеристики учетной информации, используемой для принятия управленческих решений</p>	<p>анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы на микро- и макроуровне и понимать их влияние на деятельность организации; осуществлять анализ финансового состояния предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств</p>	<p>навыками разработки управленческих решений в зависимости от ситуации и поставленных целей</p>	<p><i>Отчет, доклад с визуальным представлением полученных результатов (компьютерная презентация)</i></p>

Критерии и шкалы оценивания

Шкала оценивая в рамках балльно-рейтинговой системы МАГУ: «2» - 60 баллов и менее, «3» - 61-80 баллов, «4» - 81-90 баллов, «5» - 91-100 баллов.

1. Беседа с руководителем практики (критерии оценки)

Баллы	Характеристики ответа студента
5	- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - свободно владеет понятиями
4	- студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - владеет системой основных понятий
3	- тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; - частично владеет системой понятий

2. Презентация (критерии оценки презентации)

Структура презентации	Максимальное количество баллов
Содержание	
Сформулирована цель работы студента-практиканта	0,5
Понятны задачи, решаемые на практике и ход работы студента	0,5
Информация изложена полно и четко	0,5
Иллюстрации усиливают эффект восприятия текстовой части информации	0,5
Сделаны выводы	0,5
Оформление презентации	
Единый стиль оформления	0,5
Текст легко читается, фон сочетается с текстом и графикой	0,5
Все параметры шрифта хорошо подобраны, размер шрифта оптимальный и одинаковый на всех слайдах	0,5
Ключевые слова в тексте выделены	0,5
Эффект презентации	
Общее впечатление от просмотра презентации	0,5
Мах количество баллов	5

3. Критерии оценки выступление студентов с докладом на итоговой конференции

Баллы	Характеристики ответа студента
5	- студент детально ознакомился с организацией; - сформулировал выводы на основе анализа деятельности предприятия и обосновал методические рекомендации по улучшению деятельности организации; - делает выводы и обобщения.
4	- студент на достаточном уровне ознакомился с организацией; - сформулировал выводы на основе анализа деятельности предприятия,

	частично сформулировал методические рекомендации по улучшению деятельности организации; - делает выводы и обобщения.
3	- студент на достаточном уровне ознакомился с организацией; - сформулировал выводы на основе анализа деятельности предприятия; - слабо аргументирует свои выводы.

4. Критерии оценки отчетной документации по результатам практики (отчет и характеристика)

Баллы	Характеристики отчетной документации студента
79-85	- в отчете глубоко раскрыты все необходимые разделы; - в отчете представлен список литературы; - соблюдены требования по оформлению отчета
69-78	- в отчете в достаточном объеме раскрыты все необходимые разделы; - в отчете представлен список литературы; - соблюдены требования по оформлению отчета
52-68	- в отчете недостаточно полно раскрыты все необходимые разделы; - в отчете представлен список литературы; - текст отчета оформлен с недочетами

Типовые контрольные задания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Основными методами проведения производственной практики являются: посещение предприятия (организации) и анализ его деятельности. Виды учебной работы на практике включают кабинетные и полевые исследования. Кабинетные исследования включают поисковые работы в открытых и закрытых источниках информации: мониторинг электронных и печатных СМИ, поиск и анализ информации открытых и закрытых баз данных, аналитика готовых исследований, анализ государственных и ведомственных статистических данных, анализ информации с выставок, отраслевых событий, специализированных каталогов и справочников, рекламно-информационных материалов. В ходе практики студенты используют технологии конспектирования, реферирования, анализа научной и методической литературы по специальности, сбора и обработки практического материала, написания отчета. Методами получения информации в полевых исследованиях, проводимых в ходе производственной практики, являются: наблюдение, опрос работников предприятия (организации), в том числе руководителя практики от предприятия, а также потребителей; сбор информационных материалов (прайс-листов, каталогов, финансовых отчетов, проспектов и т.д.).

1) Вопросы беседы

1. Производственная и организационная структура организации (учреждения).
2. Организационная структура финансово-экономических служб организации
3. Организация финансирования деятельности организации (учреждения): основные источники финансовых ресурсов, их современное состояние.
4. Внутрифирменное финансовое планирование и прогнозирование: виды финансовых планов и прогнозов, периоды их составления, методы их разработки и механизмы реализации,

5. Система документооборота экономических служб организации (учреждения).
6. Ознакомление с отчетностью организации (учреждения): бухгалтерская, статистическая и налоговая отчетность.
7. Недостатки в работе экономических служб данной организации (учреждения), реально применяемые и возможные меры по их устранению.
8. Анализ отдельных аспектов финансово-экономической деятельности организации
9. Публичная защита и презентация итогов исследования на научных конференциях различного уровня.

2) Презентация: алгоритм и рекомендации по созданию презентации

Алгоритм создания презентации

1 этап – определение структуры презентации по итогам практики

2 этап – подробное раскрытие информации,

3 этап - основные тезисы, выводы.

Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;
- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;
- оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Рекомендации по созданию презентации:

1. Читательность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.
2. Тщательно структурированная информация.
3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.
4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.
5. Главную идею надо разместить в первой строке абзаца.
6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.
7. Графика должна органично дополнять текст.
8. Выступление с презентацией длится не более 10 минут;

3) Доклад на итоговой конференции: структура и рекомендации по подготовке

При подготовке доклада студент должен обратить внимание и включить в свое выступление ответы на следующие обязательные вопросы:

- характеристику организации–базы практики;
- организация финансирования деятельности организации (учреждения)
- организационная структура финансово-экономических служб организации и недостатки в работе экономических служб данной организации (учреждения), реально применяемые и возможные меры по их устранению
- анализ отдельных аспектов финансово-экономической деятельности организации
- выводы и обобщения по результатам практики
- методические рекомендации по улучшению деятельности организации

4) Требования к отчету по производственной практике

Введение

1. Характеристика организации
2. Анализ деятельности организации
3. Мероприятия по повышению эффективности деятельности организации
4. Самостоятельная работа студента

Заключение

Список литературы

Требования к оформлению отчета:

Отчет оформляется индивидуально каждым студентом. Форма А-4, шрифт Times New Roman, кегль 14, поля 2 см. Каждый раздел начинается с новой страницы. Объем отчета не менее 10-15 страниц

11. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основные формы отчетности: отчет студента о прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Производственная практика завершается итоговой конференцией. Студенты получают по результатам практики (при полностью сданной документации) дифференцированный зачет.

12. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Управление корпоративными финансами: учеб. пособие / М.; Берлин: Директ-медиа, 2016 – 530 с. - [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru](http://biblioclub.ru).

б) дополнительная литература:

1. Конищева, М.А. Финансы организации: учеб. пособие / М.А. Конищева, О.И. Курган, Ю.И.Черкасова. – Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2015 – 384 с. - [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru](http://biblioclub.ru).

2. Финансы организаций (предприятий): учебник / [Н.В. Колчина и др.]; под ред. Н.В. Колчиной. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 – 407 с. - [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru](http://biblioclub.ru)

в) Интернет-ресурсы:

1. Библиотека Гумер — гуманитарные науки <http://www.gumer.info/>
2. Мурманскстат <http://murmanskstat.gks.ru/>
3. Сфера услуг: экономика, менеджмент, маркетинг [Электронный ресурс] : [электрон. учебник для студ экон. спец] / под ред. Т. Д. Бурменко. - М. : КноРус, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. - (Электронный учебник).
4. Федеральная служба государственной статистики (Росстат) <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/>
5. Федеральный образовательный портал "Экономика. Социология. Менеджмент" <http://ecsocman.hse.ru/>
6. Федеральный правовой портал "Юридическая Россия" <http://law.edu.ru/>

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов, номер ауд.
1.	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), мультимедийное оборудование (проектор, экран)</p>	<p>184209, Мурманская область, город Апатиты, улица Лесная, дом 29, здание Учебного корпуса № 7, ауд. 105</p>
2.	<p><i>Помещение для самостоятельной работы студентов</i></p> <p>Доска аудиторная, столы компьютерные, стулья «Контакт» Мультимедийный проектор Toshiba TDP-TW95 – 1 шт., экран проекционный матовый – 1 шт. 11 ПЭВМ Монитор Acer AL1917 [19" LCD] – 11 шт., клавиатура – 11 шт., мышь – 11 шт.</p>	<p>184209, Мурманская область, город Апатиты, улица Лесная, дом 29, здание Учебного корпуса № 7, ЛИТ 8</p>
3.	<p><i>Помещение для самостоятельной работы студентов</i></p> <p>Доска аудиторная, столы компьютерные, стулья «Контакт» Мультимедийный проектор Toshiba TLP-X2000 – 1 шт., экран проекционный матовый – 1 шт. 13 ПЭВМ Монитор Acer AL 1917 19" – 13 шт., клавиатура – 13 шт., мышь – 13 шт.</p>	<p>184209, Мурманская область, город Апатиты, улица Энергетическая, дом 19, здание Учебного корпуса № 5, ЛИТ 3</p>

14. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРАКТИКИ

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит», очная форма обучения

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРАКТИКИ*

Вид практики; место проведения		Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), ФГБОУ ВО «МАГУ»		
Курс	3	семестр	6	
Кафедра(ы)	Экономики и управления, социологии и юриспруденции			
Объем практики (в зачет. ед.)/продолжительность		2 недели, 3 ЗЕТ	Форма контроля	дифференцированный зачет

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

(код, наименование)

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;

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

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

Код формируемой компетенции	Содержание задания	Количество мероприятий	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
<i>Вводный блок</i>				
ПК-5	Беседа с руководителем практики	1	5	Установочная конференция
<i>Основной блок</i>				
ПК-4, ПК-24, ПК-25	1. Сбор, обработка, систематизация и анализ необходимой информации для раскрытия содержания заданий (тем) программы практики. 2. Посещение предприятия (организации) с целью изучения и проведения мероприятий по сбору, обработке, систематизации и оценке информации, необходимой для организации и управления деятельностью предприятия: а) ознакомление с деятельностью организации б) оценка отдельных аспектов финансово-экономического положения предприятия (организации) 3. Самостоятельная работа студента	1	85	2 недели практики
ПК-5	Выступление с презентацией и докладом на итоговой конференции	1	10	Итоговая конференция
Итого:			100	

Шкала оценивая в рамках балльно-рейтинговой системы МАГУ: «2» - 60 баллов и менее, «3» - 61-80 баллов, «4» - 81-90 баллов, «5» - 91-100 баллов.

15. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ НА УСМОТРЕНИЕ ВЕДУЩЕЙ КАФЕДРЫ.

Не предусмотрено.

16. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация производственной практики может осуществляться в адаптированном виде, с учетом специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей и по личному заявлению обучающегося.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Мурманский арктический государственный университет»
в г. Апатиты

Кафедра экономики и управления, социологии и юриспруденции

Утверждаю
Заведующий кафедрой Иванова М.В.

(подпись)
«__» _____ 20__ г

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)

(Ф.И.О. студента)

(курс) (шифр и наименование направления подготовки)

(название организации)

Сроки практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Руководитель практики _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

_____ (Ф.И.О. студента)

_____ (курс) _____ (шифр и наименование направления подготовки)

_____ (место практики)

_____ (почтовый адрес места практики)

_____ (номер телефона, факса)

№ п/п	Содержание производственной практики	Дата выполнения	Отметка о выполнении

Индивидуальное задание разработал:
Руководитель практики

(должность, Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики

(должность, Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ года.

Рабочая программа производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)

(Ф.И.О. студента)

(курс)

(шифр и наименование направления подготовки)

1. Место проведения практики
2. Цели и задачи практики
3. Содержание практики
4. Организация практики
5. Ожидаемые результаты практики
6. Форма отчётности
7. Рекомендуемая литература и источники

Руководитель практики

(должность, Ф.И.О., подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА

(Ф.И.О. студента)

(под руководством Ф.И.О. руководителя практикой)

(Характеристика должна включать оценку теоретического и практического уровня подготовки студента к информационно-методической, коммуникативной, вспомогательно-технологической (исполнительской) и организационно-регулирующей деятельности, необходимо отразить умение студента работать с источниками информации, степень владения автоматизированными информационными системами, степень самостоятельности и творчества в работе, достоинства и недостатки в работе, разработанного студентом, учесть личные и профессиональные качества студента, дать советы и рекомендации по самосовершенствованию)

Оценка по производственной практике _____

Руководитель практики _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

М.П.

«_____» _____ 20__ г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(Ф.И.О. студента)

(курс)

(шифр и наименование направления подготовки)

(место практики)

Дата	Краткое содержание проделанной работы за день, неделя анализ и ВЫВОДЫ