

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

**ПРОГРАММА Б2.У.1. УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

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

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ проведения учебной практики: стационарная

**СРОКИ И ОБЪЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
2 КУРС, 4 СЕМЕСТР – 1 1/3 НЕДЕЛИ, 2 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 овладение практическими умениями и навыками в типовых видах профессиональной деятельности финансиста.

Учебная 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, учета и анализа, финансовых и коммерческих расчетов и менеджмента.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:

- общее ознакомление с деятельностью выбранной организации (учреждения);
- ознакомление с учредительными документами организации (учреждения);
- подробное ознакомление с работой экономических служб выбранной организации (учреждения);
- сбор статистической информации.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная практика 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.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

а) общекультурные (ОК):

ОК-3 – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию;

в) профессиональные (ПК):

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

5. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Местом прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) связано с изучением деятельности конкретных организаций (учреждений) в современных условиях рыночной экономики. В ходе учебной 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 и систематизация информации и нормативно-правового материала и документации; 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) общее ознакомление с деятельностью организации; б) ознакомление с работой финансово-экономических служб организации (учреждения) 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.

Основной этап включает:

1. Сбор, обработка и систематизация информации и нормативно-правового материала и документации;

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) общее ознакомление с деятельностью организации

- краткая историческая справка – основные этапы создания и развития организации (учреждения).

- организационно-правовая форма (товарищество, общество, некоммерческая организация) и принадлежность организации (учреждения) по капиталу и контролю (отечественная, иностранная, смешанная).

- виды деятельности организации (учреждения), номенклатура выпускаемой продукции, виды выполняемых работ, оказываемых услуг, их назначение.

- производственная и организационная структура организации (учреждения).

Производственная структура – упорядоченная совокупность основных производственных, вспомогательных и обслуживающих предприятий, цехов, складов и других элементов производственной базы в отношении величины, мощности и объемов выпускаемой продукции, численности работников, типов предприятий, их расположения и взаимосвязей.

Организационная структура – упорядоченная совокупность составляющих систему организационных элементов (подразделения, должности, цели, задачи, распределение ролей, полномочия, ответственность) и взаимосвязей между ними.

- входящий поток материальных (финансовых) ресурсов: их виды, краткая характеристика, основные поставщики ресурсов.

- краткое описание технологических процессов в организации (учреждении).

- характеристика организации (учреждения) с точки зрения масштабов производства, уровня специализации и кооперирования.

- основные потребители продукции, работ, услуг, их краткая характеристика.

б) ознакомление с работой финансово-экономических служб организации (учреждения):

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

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

- 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 заемный 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.

- система документооборота экономических служб организации (учреждения).

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

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

В процессе изучения, сбора и обобщения соответствующего материала при прохождении учебной 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 этом разделе описываются занимаемые должности во время прохождения учебной 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: знать базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов Уметь: использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов; уметь искать и собирать финансовую и экономическую информацию; уметь анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере Владеть: методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности

		<p>Уметь: самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности; анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.</p> <p>Владеть: технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p>
ПК-8	<p>способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p>Знать: современные информационно-коммуникационные технологии; основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; принципы построения и использования информационных технологий при решении различных прикладных задач; разделы математики, необходимые для логического осмысления и обработки информации в профессиональной деятельности; офисные технологии и специальное программное обеспечение сервисной деятельности, интернет-технологии; основы анализа научно-технической информации</p> <p>Уметь: применить современное офисное программное обеспечение в профессиональной деятельности; работать с традиционными носителями информации; осуществлять поиск информации и передачу данных, необходимых для решения поставленных задач, используя сетевые технологии; создавать базы данных и использовать ресурсы Интернет; оперативно работать с информацией; использовать информационные технологии на всех необходимых этапах решения исследовательских и прикладных задач</p> <p>Владеть: навыками работы с компьютером как средством управления информацией; навыками использования информационных и интерактивных Интернет-ресурсов; технологиями сбора, обработки и анализа информации средствами Интернет; технологией обмена информацией с использованием различных Интернет-сервисов; методами анализа научно-технической информации</p>

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 УЧЕБНОЙ 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)	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Перечень компетенций

ОК-3 – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию;

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

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>	ОК-7	содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности; анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств	технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.	<i>Беседа с руководителем практики</i>
<p><i>Основной этап:</i></p> <p>1. Сбор, обработка и систематизация информации и нормативно-правового материала и документации;</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) общее ознакомление с деятельностью организации;</p> <p>б) ознакомление с работой финансово-экономических служб организации (учреждения)</p> <p>3. Самостоятельная работа студента</p>	ОК-3, ОК-7	содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; знать базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов	самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности; анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств; использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов; уметь искать и собирать финансовую и экономическую информацию; уметь анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере	технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности; методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике	<p><i>Отчет (введение и разделы)</i></p> <p><i>Наблюдение за работой студента во время практики</i></p>

<p><i>Заключительный этап – итоговая конференция</i> Подготовка и защита отчета по практике, презентация результатов работы</p>	<p>ОК-7, ПК-8</p>	<p>содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; современные информационно-коммуникационные технологии; основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; принципы построения и использования информационных технологий при решении различных прикладных задач; разделы математики, необходимые для логического осмысления и обработки информации в профессиональной деятельности; офисные технологии и специальное программное обеспечение сервисной деятельности, интернет-технологии; основы анализа научно-технической информации</p>	<p>самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности; анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств. применить современное офисное программное обеспечение в профессиональной деятельности; работать с традиционными носителями информации; осуществлять поиск информации и передачу данных, необходимых для решения поставленных задач, используя сетевые технологии; создавать базы данных и использовать ресурсы Интернет; оперативно работать с информацией; использовать информационные технологии на всех необходимых этапах решения исследовательских и прикладных задач</p>	<p>технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности; навыками работы с компьютером как средством управления информацией; навыками использования информационных и интерактивных Интернет-ресурсов; технологиями сбора, обработки и анализа информации средствами Интернет; технологией обмена информацией с использованием различных Интернет-сервисов; методами анализа научно-технической информации</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, спектром

	услуг, инновационными проектами; - 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 учебной 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 учебной 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. Виды информационных технологий.
2. Документальные источники информации.
3. Электронные формы информационных ресурсов, российские и международные электронные библиотеки.
4. Правила работы с печатными и электронными источниками.

5. Привлечение ресурсов: определение финансовых источников, необходимых для ведения предпринимательской деятельности на первом этапе функционирования предприятия (индивидуальный инвестор, корпоративный инвестор, институциональный инвестор, коммерческие банки, инвестиционные и торговые банки, венчурные фонды, правительственные фонды).

6. Выбор организационно-правовой формы: разработка необходимых (в зависимости от организационно-правовой формы) учредительных документов.

7. Виды деятельности организации (учреждения), номенклатура выпускаемой продукции, виды выполняемых работ, оказываемых услуг, их назначение

8. - Производственная и организационная структура организации (учреждения).

9. - Основные потребители продукции, работ, услуг, их краткая характеристика.

10. Состав, назначение и функции финансово-экономических служб организации (учреждения).

11. Организация финансирования деятельности организации (учреждения): основные источники финансовых ресурсов, их современное состояние.

12. Внутрифирменное финансовое планирование и прогнозирование: виды финансовых планов и прогнозов, периоды их составления, методы их разработки и механизмы реализации,

13. Система документооборота экономических служб организации (учреждения).

14. Ознакомление с отчетностью организации (учреждения): бухгалтерская, статистическая и налоговая отчетность.

15. Недостатки в работе экономических служб данной организации (учреждения), реально применяемые и возможные меры по их устранению.

16. 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;
- спектр услуг, предоставляемых в организации–базе практики (ассортимент, цены, качество и т.д.)
- выводы и обобщения по результатам практики
- методические рекомендации по улучшению деятельности организации

4) Требования к отчету по учебной 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

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

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.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), мультимедийное оборудование (проектор, экран)	184209, Мурманская область, город Апатиты, улица Лесная, дом 29, здание Учебного корпуса № 7, ауд. 105
2.	<i>Помещение для самостоятельной работы студентов</i> 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.	184209, Мурманская область, город Апатиты, улица Лесная, дом 29, здание Учебного корпуса № 7, ЛИТ 8
3.	<i>Помещение для самостоятельной работы студентов</i> 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.	184209, Мурманская область, город Апатиты, улица Энергетическая, дом 19, здание Учебного корпуса № 5, ЛИТ 3

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		Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), ФГБОУ ВО «МАГУ»		
Курс	2	семестр	4	
Кафедра(ы)	Экономики и управления, социологии и юриспруденции			
Объем практики (в зачет. ед.)/продолжительность		1 1/3 недели, 2 ЗЕТ	Форма контроля	дифференцированный зачет

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

(код, наименование)

ОК-3 – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию;

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

Код формируемой компетенции	Содержание задания	Количество мероприятий	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
<i>Вводный блок</i>				
ОК-7	Беседа с руководителем практики	1	5	Установочная конференция
<i>Основной блок</i>				
ОК-3, ОК-7	1. Сбор, обработка и систематизация информации и нормативно-правового материала и документации; 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) общее ознакомление с деятельностью организации; б) ознакомление с работой финансово-экономических служб организации (учреждения) 3. Самостоятельная работа студента	1	85	1 1/3 недели практики
ОК-7, ПК-8	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 учебной 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 учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

(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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

_____ (Ф.И.О. студента)

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

_____ (место практики)

_____ (почтовый адрес места практики)

_____ (номер телефона, факса)

№ п/п	Содержание учебной 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 учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

(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)

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