

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Омский филиал Финуниверситета

Факультет экономики и управления
Кафедра «Финансы и кредит»

СОГЛАСОВАНО
Министерство финансов
Омской области
Первый заместитель Министра
_____ Ю.А. Надеяев
«23» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Омского филиала
Финуниверситета

_____ В.А. Ковалев
«23» августа 2016 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для студентов заочной формы обучения,
обучающихся по направлению подготовки
38.03.01 «Экономика»

Направленность (профиль) программы
«Финансы и кредит»
(уровень бакалавриата)

Форма обучения (год набора)
ОЧНАЯ; ЗАОЧНАЯ; ЗАОЧНАЯ, УСКОРЕННОЕ (2016-2017)

*Рекомендовано Ученым советом Омского филиала Финуниверситета
(протокол от «26» августа 2016г. № 38)*

*Одобрено кафедрой «Финансы и кредит»
(протокол от «05» июля 2016г. № 8)*

Омск 2016

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Тип практики и способ ее проведения | 3 |
| 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) | 5 |
| 4. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО | 7 |
| 5. Объем учебной практики и ее продолжительность | 7 |
| 6. Содержание учебной практики | 7 |
| 7. Формы отчетности по практике | 12 |
| 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики | 155 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 18 |

1. Общие положения

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее – учебная практика) студентов ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», Омский филиал (далее - Университет) является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и проводится в соответствии с учебным планом с целью более углубленного изучения отдельных дисциплин направления и профиля подготовки, приобретения и совершенствования и закрепления полученных знаний, умений, навыков.

Настоящая программа предназначена для определения порядка и организации прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студентами, обучающимися по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) программы «Финансы и кредит». Университетом устанавливаются цели и задачи практики, распределяется бюджет времени, определяется форма отчетности студентов и критерии оценки полученных знаний, умений, навыков и сформированных компетенций.

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Образовательный стандарт высшего образования ФГОБУ ВПО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» по направлению подготовки 38.03. 01 Экономика (уровень бакалавриата и магистратуры), утвержденным приказом Ректора от 30 декабря 2014 г. № 2571/о;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (ред. от 15.12.2017);
- Уставом федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

2. Тип практики и способ ее проведения

Типом учебной практики является практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков: развитие профессиональных компетенций, которые включают: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Университете, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки в осуществлении аналитической, организаторской (административной) и образовательной (преподавательской) деятельности в следующих областях экономики: функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные и исследовательские процессы, осуществляемые на предприятиях (фирмах) любой формы собственности, в образовательных, исследовательских и других организациях, а также в рамках органов государственного управления.

Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- получение бакалаврами практических навыков в области экономической деятельности конкретной организации;
- ознакомление с организационно-методическими и нормативно-техническими документами для получения представления о конкретных задачах коммерческой (некоммерческой) деятельности в месте прохождения практики;
- анализ конкретной проблемной области в сфере экономики организации в ходе выполнения индивидуального задания по направлению подготовки;
- анализ литературы и документальных источников, наблюдение, неформализованное интервью с целью сбора и обработки информации о деятельности в месте прохождения практики (для отчета по практике);
- получение навыков самостоятельного решения отдельных вопросов по профилю будущей профессии;
- выполнение простых финансовых вычислений;
- выбор формы представления исходных данных, алгоритма осуществления финансовых расчетов, полученного результата;
- повышение качества освоения студентом учебного материала дисциплин, которые были изучены им на основе использования учебного материала в процессе выполнения задания, выполняемого в ходе практики, и анализа полученных результатов.

Форма проведения учебной практики – дискретная.

Способы проведения учебной практики – стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Университете либо профильной организации, расположенной на территории города Омска. Выездной является практика, которая проводится за пределами города Омска.

Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, модели его будущей профессиональной деятельности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной работы по управлению финансово-экономической деятельностью организации.

Согласно ст. 91 Трудового кодекса РФ продолжительность рабочего дня студентов-практикантов не может превышать 40 часов в неделю.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО)

В результате прохождения данной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен приобрести следующие компетенции (таблица 1):

Таблица 1

| Коды компетенций | Название компетенции | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики |
|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Социально-личностные компетенции выпускников по уровням подготовки | | |
| СЛК-2 | Готовность к индивидуальной и командной работе, соблюдению этических норм, толерантному восприятию этнических, конфессиональных и культурных различий в межличностном профессиональном общении | Владеть: навыками самостоятельного и совместного анализа информации; способностью работать с информацией из различных источников; основами грамотного профессионального общения |
| Системные компетенции | | |
| СК-3 | Способность к постановке целей и задач исследований, выбору оптимальных путей и методов их | Владеть: навыками применения методов достижения оптимальных путей |

| | | |
|---|---|--|
| | достижения | |
| Профессиональные компетенции профиля | | |
| ПКН-1 | Владение основными научными понятиями и категориальным аппаратом современной экономики и их применение при решении прикладных задач | Владеть: 1. навыками использования экономических терминов в устной и письменной речи. 2. методами, которые используются при решении экономических задач |
| ПКП-4 | Способность рассчитывать, анализировать и интерпретировать информацию необходимую для выявления тенденций в функционировании и развитии финансового сектора и хозяйствующих субъектов | Владеть: навыками выполнения профессиональных обязанностей по осуществлению текущей финансово-экономической деятельности хозяйствующих субъектов |
| ПКП-5 | Способности анализировать и оценивать риски денежно-кредитной и финансовой сферы, разрабатывать и осуществлять мероприятия по их снижению, оценивать эффективность использования финансовых инструментов для минимизации финансовых потерь как на макроуровне, так и в деятельности финансово-кредитных институтов, финансовых органов, публично-правовых образований | Владеть: способностью предлагать отдельные мероприятия по минимизации финансовых потерь хозяйствующих субъектов |

4. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

В соответствии календарным учебным графиком и учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) программы «Финансы и кредит» практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится для студентов очной формы обучения в 8 семестре, для студентов заочной формы обучения – в 9 семестре. Для обучающихся по индивидуальному учебному плану, ускоренному обучению сроки прохождения учебной практики определяются индивидуальным учебным планом.

Приступающий к прохождению практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент должен обладать теоретическими знаниями, полученными в процессе изучения дисциплин: «Деньги, кредит, банки», «Макроэкономический анализ и регулирование банковской сферы», «Финансы организаций», «Корпоративные финансы», «Финансы» и т.д.

Основными формами работы студентов-практикантов являются:

- самостоятельная работа с нормативными актами и служебными документами, регламентирующими деятельность принимающей организации;
- помощь должностным лицам в подготовке и исполнении служебных документов;
- по поручению руководителей практики работа с аналитическими, статистическими и другими информационными материалами и документами;
- выполнение служебных поручений должностных лиц принимающей организации и руководителя практики.

Учебная практика необходима для дальнейшего глубокого понимания дисциплин, связанных с выбранным направлением 38.03.01 Экономика.

5. Объем учебной практики и ее продолжительность

Общий объем практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов):

- для заочной формы обучения: 9 семестр – 3 з.е. (108 часов);
- для очной формы обучения: 8 семестр – 3 з.е. (108 часов);
- для заочной, ускоренная формы обучения: 7 семестр – 3 з.е. (108 часов).

Общая продолжительность прохождения практики составляет 2 недели.

6. Содержание учебной практики

В ходе прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент должен ознакомиться с базой практики, изучить подсистемы управления в организации, особенности

управления организацией с учетом специфики ее функционирования, а также собрать материалы, необходимые для подготовки отчета по практике.

Базами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для направления подготовки 38.03.01 «Экономика» могут выступать организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (профильные организации) - государственные, муниципальные, общественные организации, а так же другие организации, деятельность которых соответствует профессиональным и специальным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО соответствующего профиля. Разделы практики и трудоемкость приведены в таблицах 2 и 3.

Таблица 2

Разделы практики и трудоемкость по видам учебных занятий (в часах)

| № п/п | Разделы (этапы) практики. Виды работ | Трудоемкость | Контактная работа, в том числе в ЭИОС | Форма контроля |
|--|---|------------------|---------------------------------------|---|
| 1. Подготовительный этап: | | 4 часа: | 0,8 часа: | Внесение соответствующих записей в календарный план. Беседа с руководителем практики от Университета |
| 1.1 | Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание. | 1 часа | - | |
| 1.2 | Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики | 2 часа | 0,4 час | |
| 1.3 | Согласование индивидуальных заданий | 1 час | 0,4 час | |
| 2. Учебно-производственный этап: | | 90 часов | - | Беседа с руководителем практики от предприятия. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. |
| 2.1 | Прибытие в организацию. Вводный инструктаж. | 2 часа | - | |
| 2.2 | Выполнение индивидуальных заданий программы практики | 72 часа | - | |
| 2.3 | Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала | 18 часов | - | |
| 3. Подготовка и представление результатов практики: | | 14 часов | 0,5 часа | Внесение соответствующих записей в отчет о практике. Зачет |
| 3.1 | Оформление отчета по практике | 13,5 часа | - | |
| 3.2 | Защита отчета | 0,5 часа | 0,5 часа | |
| Итого: | | 108 часов | 1,3 часа | |

Перечень видов работ на учебной практике

Раздел 1. Подготовительный этап:

Примерный перечень работ: студент, проходящий учебную практику, должен на начальном этапе:

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения практики;
- получить документацию по практике (программу практики, рабочий график (план) прохождения практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой;
- получить индивидуальные задания у руководителя практикой от организации и Университета, согласовать с ними календарный план работы на период прохождения практики;

Раздел 2. Учебно-производственный этап:

Примерный перечень работ: в период прохождения практики студент должен:

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- регулярно вести дневник практики;

Раздел 3. Подготовка и представление результатов практики:

Примерный перечень работ: на заключительном этапе студент должен:

- оформить дневник, составленный в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики по установленной форме и сдать после окончания практики;
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы учебной практики и своевременно сдать руководителю практики от Университета;
- защитить в установленные сроки отчет по практике.

Отчет подписывается студентом. После его проверки визируется руководителем практики от Университета.

Общее руководство прохождением практики осуществляется:

- руководителем ООП, который обеспечивает разработку и утверждение программы практики, обсуждает основные итоги прохождения практики, разрабатывает и реализует предложения по совершенствованию организации практики;

– руководителем практики от Университета, который проводит организационные собрания со студентами по вопросам организации практики, осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики; осуществляет контроль за методическим обеспечением практики; организует проведение установочных и итоговых конференций по результатам практики; принимает участие в работе преподавателей по приему отчетов и зачетов по практике.

Текущее руководство практикой студента осуществляет *руководитель практики от Университета*, который:

- согласовывает место прохождения практики;
- обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с содержанием ОПОП ВО бакалавриата;
- осуществляет контроль над соблюдением сроков и содержанием практики;

- разрабатывает и согласовывает с руководителем практики от профильной организации тематику индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики, оказывает методическую помощь студентам при прохождении практики;

- при прохождении учебной практики устанавливает связь с руководителями практики в принимающих организациях;

- рассматривает отчетные документы студентов о практике;

- представляет руководителю практики от Университета отчет о проведении практики с предложениями и замечаниями по совершенствованию ее организации.

При прохождении учебной практики студенту также назначается *руководитель практики от профильной организации*, который:

- совместно с руководителем практики от Университета составляет рабочий график (план) проведения практики;

- согласовывает с руководителем практики от Университета индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики;

- обеспечивает предоставление рабочего места обучающимся при прохождении практики;

- производит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивает студенту возможность ознакомления с документами, в том числе регулирующими правила внутреннего распорядка в организации, иными локальными актами, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;

- консультирует студентов по вопросам, связанным с реализацией программы практики и подготовки отчетных документов;
- заверяет своей подписью отчетные документы практики, а также дает оценку итогам практики студента и характеристику практиканту.

Студент:

- 1) перед началом практики;
 - с помощью руководителя практики от Университета определяется с местом практики и порядком ее прохождения;
 - получает согласованный совместно с руководителем практики от Университета и от организации рабочий график (план) проведения практики;
 - получает индивидуальные задания, запланированные к выполнению в период прохождения практики;
 - получает необходимые документы для подготовки Отчета о прохождении практики, а именно программу практики, включающую в себя формы предоставления отчетности – рабочий график (план), дневник, характеристика, отчет и др.

- 2) в период практики:

- своевременно приступает к практике;
- проходит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка;
- выполняет индивидуальные задания, подлежащие к выполнению в период прохождения практики;
- участвует во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики;
- строго соблюдает правила внутреннего распорядка данной организации;
- ведет дневник практики;
- готовит отчет по практике;
- получает характеристику руководителя практики от организации, заверенную печатью организации;
- представляет организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики;
- защищает отчет по практике;
- несет ответственность за выполненную работу и ее результаты.

Местом прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) может быть любая организация, предприятие, учреждение, характер профессиональной деятельности которой соответствует направленности (профилю) ОПОП ВО бакалавриата.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Университета.

Место прохождения учебной практики определяется студентами по согласованию с руководителем практики от Университета и окончательно

закрепляется после подписания приказа ректором. После утверждения места практики студент заключают договор с организацией, в которой он будет проходить практику. Договор заключается в трех экземплярах, один из которых студент возвращает подписанным и заверенным вместе с отчетом по практике, второй экземпляр договора остается в организации, третий экземпляра договора остается у студента.

7. Формы отчетности по практике

Практика оценивается руководителем на основе отчета, составляемого студентом. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной студентом работы.

Не позднее пяти рабочих дней после окончания практики отчетные документы представляются руководителю практики от Университета. Все документы должны быть напечатаны и заверены подписью и печатью организации.

Перечень отчетных документов по практике:

1) *Совместный рабочий график (план)* прохождения практики (Приложение 1).

2) *Индивидуальные задания* для прохождения учебной практики (Приложение 2).

3) *Дневник о прохождении учебной практики*, составленный в соответствии с рабочим графиком (планом). Шаблон дневника представлен в приложении 3.

4) *Характеристика*, составленная руководителем практики от профильной организации и/или Университета (приложение 4). В ней отражается общая оценка работы студента в целом, способность применять на практике умения и навыки, полученные студентом в результате теоретического обучения, а так же качество выполнения индивидуальных заданий. Характеристика может отражать недостатки студента при решении профессиональных задач.

5) *Отчет о прохождении учебной практики*, оформленный в соответствии с установленными требованиями (приложение 5). В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с рабочим графиком (планом), а так же информация по выполненным индивидуальным заданиям студента.

Отчет о прохождении учебной практики включает, как правило, две основные части – описательную (в которой характеризуется база практики и проведенная работа в качестве практиканта) и аналитическую (в которой формулируются обобщенные выводы, сформулированные в результате выполнений индивидуальных заданий, а также предложения и рекомендации).

Отчет по учебной практике должен иметь следующую структуру:

1. *Титульный лист* – это первая страница отчета, которая не нумеруется (ставится печать с места прохождения практики).

2. *Совместный рабочий график (план) прохождения практики*

3. *Индивидуальные задания* для прохождения учебной практики

4. *Дневник* прохождения учебной практики (ставится печать с места прохождения практики). Дневник практики заполняется студентом ежедневно. В нем отражаются все виды работы, выполняемой студентом в период практики.

5. *Содержание.*

6. *Характеристика* (ставится печать с места прохождения практики).

7. *Введение* (1-2 страницы), в котором:

- кратко формулируется цель и задачи практики;

- обосновывается выбор базы, объекта практики (познавательными мотивами или характером профессиональной деятельности, интересами, перспективами будущей карьеры и др.);

- анализируются источники подготовки отчета о практике – нормативные и правоприменительные акты и другие документы, беседы с должностными лицами, протоколы заседаний и совещаний, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др. информационные источники, в том числе печатных и электронных средств информации.

8. *Описательная часть*, в которой раскрывается выполнение индивидуальных заданий:

а) дается характеристика объекта практики – полное название организации; структура организации, рекомендации по ее совершенствованию; наименование структурных организаций, их компетенция и характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта;

б) выявляются полномочия должностных лиц и более подробно – полномочия должностного лица, обязанности которого осуществляет практикант;

в) анализируется нормативная основа, регулирующая организацию базы практики;

г) исследуется содержание деятельности организации – базы практики, структурного подразделения, в котором осуществляется практика; правовые основы их деятельности; более подробная характеристика деятельности организации и ее структурных подразделений за период практики;

д) характеризуется объем и характер конкретной работы, осуществленной в период практики.

9. *Заключение – аналитическую часть.*

10. *Список использованных источников.*

11. *Приложения*, которые должны содержать документы, подготовленные студентами в период практики.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в папку в следующей последовательности:

1. Титульный лист отчета
2. Совместный рабочий график (план) прохождения практики
3. Индивидуальные задания для прохождения учебной практики
4. Дневник прохождения практики
5. Отчет по практике
6. Характеристика

Отчет должен быть отпечатан на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 х 297) через полтора междустрочных интервала, без ошибок, помарок, пропусков, произвольных сокращений слов, словосочетаний и фраз, кроме общепринятых. При этом следует использовать шрифт Times New Roman, размер – 14, выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1,25. Нумерация страниц указывается арабскими цифрами с листа – «Введение» (на титульном листе и содержании номер страницы не проставляется), в правом нижнем углу страницы без точки или иных знаков препинания.

При оформлении текста работы необходимо соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

Рекомендуемый объем отчета – 20 – 25 страниц машинописного текста (без учета приложений). В отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

Каждая структурная часть отчета начинается с нового листа, это правило относится к введению, разделам практики, заключению, списку использованных источников и приложениям. Подразделы следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из разделов. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах текста всего отчета, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах раздела. Первой цифрой подраздела является номер раздела, второй – номер подраздела в данном разделе.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки разделов следует писать ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) буквами по центру без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки подразделов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, с выравниванием по ширине.

Аттестация по итогам практики осуществляется в два этапа. На первом этапе руководитель практики от Университета проводит анализ представленных студентом материалов и дает оценку результатам выполненной программы практики с учетом мнения руководителя практики в организации

(по результатам учебной практики). На следующем этапе проводится защита отчетов по практике, которая может осуществляться в форме собеседования, конференций, научных семинаров и др. формах с участием студентов соответствующей ОПОП ВО.

Студенты аттестуются на основании защиты подготовленного и оформленного отчета о практике, характеристики, полученных в ходе прохождения практики. Оценка учитывает уровень сформировавшихся и реализованных в ходе практик компетенций, предусмотренных программой бакалавриата.

Форма промежуточной аттестации (по итогам практики) – зачет. Промежуточная аттестация проводится в последний день практики либо не позднее пяти рабочих дней после окончания практики. Дата проведения промежуточной аттестации устанавливается в соответствии с расписанием. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и характеристику, составленную руководителем практики.

Студент, который не выполнил программу практики и (или) получил отрицательный отзыв, и (или) не представил для проверки необходимые материалы в установленной форме, к защите отчета не допускается.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Университета.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. URL:<http://www.cons-plus.ru>
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации. URL: [http:// www.cons-plus.ru](http://www.cons-plus.ru)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. URL: [http:// www.cons-plus.ru](http://www.cons-plus.ru)
4. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.02.2016)
5. Федеральный закон от 2.12.1990 N 395-І-ФЗ "О банках и банковской деятельности"

Основная литература:

1. Банковское дело: учебник / Под ред. О.И. Лаврушина. - М.: КНОРУС, 2016. - 800 с.
2. Иванова Е.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организаций НОУ ВПО СИБИТ. – Омск: Изд-во ОмГТУ, 2016. – 232 с.
3. Подьяблонская, Л.М. Актуальные проблемы государственных и муниципальных финансов: учебник / Л.М. Подьяблонская, Е.П. Подьяблонская. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 303 с.: ил. - (Серия «Magister»). - Библ. в кн. - ISBN 978-5-238-02682-4; То же [Электронный ресурс]. - [URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447088](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447088)

Дополнительная литература:

4. Балихина, Н.В. Финансы и кредит: учебное пособие / Н.В. Балихина, М.Е. Косов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 303 с. - ISBN 978-5-238-02355-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118960>
5. Нешиной, А.С. Бюджетная система Российской Федерации: учебник / А.С. Нешиной. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и Ко, 2014. - 310 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02215-9; То же [Электронный ресурс]. - [URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255787](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255787)
6. Черкасова, Л.А. Бюджетный процесс и бюджетное планирование : учебное пособие / Л.А. Черкасова; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. - 172 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1476-9 ; То же [Электронный ресурс]. - [URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=47057](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=47057)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.cbr.ru – Центральный банк Российской Федерации
2. www.expert.ru – Журнал «Эксперт»
3. www.cbonds.ru – «Корпоративные облигации в России»
4. www.moex.ru – Московская биржа
5. www.rbc.ru – Агентство «Росбизнесконсалтинг»
6. www.econ-line.com – Служба экономических исследований и данных
7. www.imf.com – Международный валютный фонд
8. www.spekulant.ru – Журнал «Валютный спекулянт»
9. www.ivr.ru – «Инвестиционные возможности России»
10. www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики
11. www.iet.ru – Институт экономики переходного периода
12. www.mirkin.ru – Финансовая электронная библиотека

13. www.minfin.ru – Министерство финансов Российской Федерации
14. www.consultant.ru – СПС «КонсультантПлюс»

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Омский филиал Финуниверситета

Факультет экономики и управления
Кафедра «Финансы и кредит»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося _____

курса _____

учебной группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Направленность (профиль) «Финансы и кредит»

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

Место прохождения практики _____

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

| Дата/период | Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания |
|-------------|---|
| | 1. Подготовительный этап |
| | Ознакомление с программой учебной практики |
| | Согласование места прохождения практики |
| | Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики |
| | Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики |
| | 2. Основной этап |
| | Определение должностного положения в организации, изучение должностной инструкции |
| | Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка |
| | Выполнение индивидуальных заданий по практике |
| | 3. Заключительный этап |
| | Подготовка форм отчетности по практике |

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики
от Университета _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации

м.п. _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Омский филиал Финуниверситета

Факультет экономики и управления
Кафедра «Финансы и кредит»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Направленность (профиль) «Финансы и кредит»

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

Место прохождения практики _____

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

Индивидуальные задания:

| Коды компетенций | Название компетенции | Типовые индивидуальные задания для прохождения учебной практики |
|------------------|---|--|
| СК-3 | Способность к постановке целей и задач исследований, выбору оптимальных путей и методов их достижения | Осуществлять постановку задач исследования, сформулировать задачи исследования. Выявить источники подготовки отчета о прохождении практики - нормативные и правоприменительные акты и другие документы, протоколы заседаний и совещаний, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др. информационные источники, в том числе печатные и электронные средства информации; провести беседы с должностными лицами |
| СЛК-2 | Готовность к индивидуальной и командной работе, соблюдению этических норм толерантному | Обработать, систематизировать и использовать полученную информацию для оставления отчета по практике. |

| | | |
|-------|---|---|
| | восприятию этнических, конфессиональных и культурных различий в межличностном профессиональном общении | |
| ПКН-1 | Владение основными научными понятиями и категориальным аппаратом современной экономики и их применение при решении прикладных задач | Проанализировать организационно-распорядительную документацию организации; исследовать организационную структуру объекта практики, выявить ее тип; проанализировать служебные задачи финансово-экономического подразделения места практики; выявить место финансовых функций в общей системе управления в организации |
| ПКП-4 | Способность рассчитывать, анализировать и интерпретировать информацию необходимую для выявления тенденций в функционировании и развитии финансового сектора и хозяйствующих субъектов | Выработать рекомендации по совершенствованию организационной структуры объекта практики в соответствии с современными научными достижениями |
| ПКП-5 | Способности анализировать и оценивать риски денежно-кредитной и финансовой сферы, разрабатывать и осуществлять мероприятия по их снижению, оценивать эффективность использования финансовых инструментов для минимизации финансовых потерь как на макроуровне, так и в деятельности финансово-кредитных институтов, финансовых органов, публично-правовых образований | Выявить управленческие проблемы и тенденции развития объекта практики, предложить пути решения или минимизации данных проблем. |

Студент

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики
от Университета

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации
м.п.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Омский филиал Финуниверситета

Факультет экономики и управления

Кафедра «Финансы и кредит»

ДНЕВНИК

по _____
(указать вид (тип) практики)

_____ практике
обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
(наименование направления подготовки)

«Финансы и кредит»
(профиль образовательной программы бакалавриата/направленность образовательной программы магистратуры)

Омск-201_

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)

М.П.

_____ / _____

(подпись)

(дата)

Характеристика

_____ ¹, обучающегося
 по направлению _____ ²
 о прохождении _____ ³ практики

Студент ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»,
 Омский филиал _____ ⁴ проходил(а)
 практику с _____ по _____ 201_ года в _____ ⁵ на базе
 _____ ⁶.

(В характеристике отражается способность применять на практике умения и навыки, полученные студентом в результате теоретического обучения, а так же качество и полнота выполнения индивидуальных заданий; дается оценка работы студента в целом, а именно его инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных задач, соблюдение трудовой дисциплины. Характеристика может отражать недостатки студента, выявленные при прохождении практики).

Руководитель практики от профильной организации

ФИО

М.П.

Примечание:

Характеристика выполняется на фирменном бланке (при его наличии у организации), должна быть зарегистрирована (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверена печатью. При этом печатью заверяется лишь подлинность подписи лица подписавшего характеристику. Объем характеристики – не более одной страницы.

¹ ФИО студента полностью

² Указывается направление: Менеджмент

³ Указывается вид прохождения практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

⁴ ФИО студента

⁵ Указывается место проведения практики

⁶ Указывается структурное подразделение организации