

Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

по направлению 38.03.01 Экономика

Направленности (профили): «Финансы и кредит»

Квалификация: «Бакалавр»

Программа практики
рассмотрена и утверждена на
заседании кафедры Экономики
и финансового права
12 августа 2018, протокол № 2



Заведующий кафедрой
Кандидат юридических наук, доцент Берладир Ю.В.

Москва
2018

Пояснительная записка

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Формы проведения учебной практики: дискретно.

Учебная практика в рамках программы бакалавриата проводится в целях получения студентами первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы.

Учебная практика развивает у студентов способность к самостоятельным теоретическим суждениям, выводам и практическим действиям, вырабатывает навыки научного поиска и стремление к применению полученных знаний в будущей деятельности.

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цели практики

- получение практических навыков применения теоретической информации полученной в ходе изучения основных социально-экономических дисциплин;
- изучение и анализ социально-экономической информации;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранной направленности: овладение методикой работы с первоисточниками и материалами периодической печати для углубления и актуализации теоретической подготовки обучающегося;
- закрепление и углубление теоретических знаний обучающихся;
- расширение профессионального кругозора обучающихся;
- изучение опыта работы предприятий и организаций в сфере деятельности, соответствующей выбранному профилю.

1.2 Задачи практики

- закрепление приобретенных теоретических знаний;
- ознакомление со структурой организации – объекта практики;
- изучение содержания деятельности предприятия или организации – объекта практики;
- изучение содержания нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия или организации;
- приобретение опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-экономических задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения.

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

В результате прохождения практики студенты должны овладеть следующими компетенциями:

| Код компетенции | Содержание компетенции (результаты освоения ОП) | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|-----------------|---|---|
| ОПК-2 | способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процесс сбора финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации; - возможность обработки собранной информации при помощи информационных технологий и различных финансово-бухгалтерских программ; - варианты финансово-экономического анализа при решении вопросов профессиональной деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять ценность сбора, анализа и обработки собранной финансово-экономической информации; - соотносить собираемость информации на определенную дату и проводя анализ данных использовать различные методы статистической обработки; - анализировать многообразие собранных данных и приводить их к определенному результату для обоснования экономического роста; - оценивать роль собранных данных для расчета каждого экономического показателя; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками статистического, сравнительно-финансового анализа для определения места профессиональной деятельности в экономической парадигме; - приемами анализа сложных социально-экономических показателей; - навыками составления пояснения и объяснения изменения показателей, после проведенного сбора и анализа данных. |
| ОПК-3 | способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с по- | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые инструментальные средства необходимые для обработки экономических данных; - понятия и возможность выбрать основные инструментальные средства обработки фи- |

| Код компетенции | Содержание компетенции (результаты освоения ОП) | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|-----------------|---|--|
| | ставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы | <p>нансовых и экономических данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные виды инструментальных средств; - основные экономические показатели для выявления экономического роста российской рыночной экономики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать финансовую, производственную и экономическую информацию, необходимую для обоснования полученных выводов; - обосновывать все виды экономических рисков и анализировать проведенные расчеты; - проводить обработку экономических данных, связанные с профессиональной задачей; - собирать финансовую и экономическую информацию и выбирать для этого оптимальные инструментальные средства. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами выбора инструментальных средств для обработки экономических данных; - вариантами расчетов экономических показателей; - системой выводов для обоснования полученных результатов при расчетах экономических данных. |
| ОПК-4 | способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы отечественного законодательства, касающиеся организационно-управленческих решений; - основные положения законодательных документов и договоров, применяемых в РФ; - механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов; - основные акты об ответственности за управленческие решения; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативно находить нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах; - грамотно использовать информацию найденную в управленческих и рекомендательных документах; - с позиций управленческо-правовых норм анализировать конкретные ситуации, |

| Код компетенции | Содержание компетенции (результаты освоения ОП) | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|-----------------|--|---|
| | | <p>возникающие в повседневной практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и оценивать организационно-управленческие решения; - принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности. |
| ПК-4 | <p>способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды теоретических и эконометрических моделей; - методы построения эконометрических моделей объектов, явлений и процессов; - методы анализа результатов применения моделей к анализируемым данным; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - строить на основе описания ситуаций стандартные теоретические и эконометрические модели; - анализировать и содержательно интерпретировать результаты, полученные после построения теоретических и эконометрических моделей; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современной методикой построения эконометрических моделей; - методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей |

2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является составляющей учебного плана. Учебная практика входит в состав блока 2 «Практики» программы бакалавриата.

Учебная практика относится к вариативной части программы подготовки и представляет собой вид работы, ориентированной на профессионально-практическую подготовку.

Выполнение учебной практики и полученные при этом компетенции необходимы для подготовки к итоговой аттестации и непосредственного использования в последующей профессионально-экономической деятельности для осуществления самостоятельной научной (теоретической и исследовательской) деятельности.

Прохождение учебной практики опирается на знания, умения и владения, приобретенные при предшествующем обучении, в том числе дисциплин: «Право», «Социология», «Психология», «История экономических учений», «История экономики», «Макроэкономика» и др. для решения задач профессиональной деятельности.

3. Объем, структура и содержание практики

3.1 Объем практики

| | Очная форма | Заочная форма |
|----------------------------------|-----------------|-----------------|
| Сроки прохождения практики | 2 семестр | 4 семестр |
| Объем практики в ЗЕ | 3 | 3 |
| Продолжительность в неделях | 2 | 2 |
| Продолжительность в академ. час. | 108 | 108 |
| Промежуточная аттестация | Зачет с оценкой | Зачет с оценкой |

3.2 Структура и содержание практики

Базой проведения практики могут быть предприятия производственной и финансово-банковской сферы, научно-исследовательские учреждения, государственные организации и структуры, а также в компании и фирмы различных форм собственности.

Учебная практика может быть организована в:

1. финансово-экономических отделах, управлениях и департаментах;
2. операционных и кредитных подразделениях банковских организаций;
3. административно-финансовых подразделениях торговых и производственных компаний.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия:

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению, по которой обучается студент;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- возможность сбора материалов для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков работы по направлению;

Учебная практика проводится в соответствии с календарным графиком образовательного процесса, на основе разработанной и утвержденной в соответствующем порядке программы либо по индивидуальной программе для студентов, исполняющих должностные функции на конкретных объектах.

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|-------|--|--|---|
| 1 | <p>Подготовительный этап: Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации. Составление плана прохождения практики. Составление дневника прохождения практики. Ознакомление с формой и видом отчетности, требованиями к оформлению и порядком защиты отчета по практике. Знакомство со справочными правовыми системами, с информационными поисковыми системами библиотеки Института. Изучение методических рекомендаций по практике</p> | <p>Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности. Разработка индивидуального задания; составление календарно-тематического плана учебной практики; закрепление рабочего места; ознакомление с распорядком прохождения практики; ознакомление с формой и видом отчетности, требованиями к оформлению и порядком защиты отчета по практике; знакомство со справочными правовыми системами, с информационными поисковыми системами библиотеки Института. Трудоемкость — 4 ч.</p> | <p>Зачет по технике безопасности. Проверка календарно-тематического плана. Проверка дневника практики</p> |
| 2 | <p>Основной этап: прохождение практики и выполнение индивидуального задания.</p> | <p>1. Знакомство с объектом практики Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации. 2. Активное участие в производственной деятельности. 3. Сбор финансово-экономических и социальных показателей</p> | <p>Представление собранных материалов руководителю практики. Представление выполненных заданий Проверка дневника практики</p> |

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|-------|--|---|---|
| | | <p>деятельности организации (предприятия) учреждения.</p> <p>3. Сбор данных для выполнения индивидуального задания.</p> <p>Практиканту следует описать организацию (предприятие, учреждение на котором он проходил практику по следующей схеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • общая характеристика объекта практики (предприятия, организации); • цели и задачи деятельности предприятия (организации); • взаимодействие со смежными и вышестоящими организациями, предприятиями и учреждениями; • выпускаемая продукция (предоставляемые услуги); • организационная структура предприятия (организационно-правовые формы предприятий, наличие структурных подразделений и характер организационных отношений между ними); • производственная структура предприятия (технологический аспект) – при его наличии; • уровень автоматизации процессов; • анализ показателей деятельности предприятия (организации) за 2 – 3 года. • выполнение индивидуального задания <p>Трудоемкость — 102 ч.</p> | |
| 4 | <p>Заключительный этап: сдача отчёта о практике научному руководителю и защита на кафедре.</p> | <p>Сдача индивидуального задания руководителю, подведение итогов практики</p> <p>Трудоемкость -2 ч.</p> | <p>Проверка отчетной документации.</p> <p>Консультирование по вопросам заполнения отчета, индивидуального задания.</p> <p>Подготовка отчета</p> |

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|-------|--------------------------|---|--|
| | | | по практике Сдача и защита отчета по практике |

Практика состоит из ряда этапов.

1. Ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики. Это предполагает сбор и анализ информации о:

- организационно-правовой форме, времени, причинах и условиях создания организации;
- основных видах и масштабах деятельности;
- организационной и производственной структуре предприятия.

Рекомендуется использовать Устав организации, положения об отделах, подразделениях, должностные инструкции.

2. Сбор финансово-экономических и социальных показателей о деятельности объекта практики:

- изучение состояния факторов внешней и внутренней среды: основные потребители, поставщики, конкуренты, персонал. В результате анализа необходимо сделать выводы об угрозах и возможностях, сильных и слабых сторонах в деятельности организации. Рекомендуется использовать данные СМИ, маркетинговых исследований, отделов и подразделений организации.
- ознакомиться с формами статистической отчетности, которые составляются на предприятии.
- ознакомиться с ведением бухгалтерского учета на предприятии и составлением бухгалтерской отчетности.

3. Обработка и анализ полученной информации.

4. Подготовка отчета по практике.

Изучение и анализ указанных вопросов необходимо проводить за несколько периодов деятельности предприятия (2-3 года). Очень важно использовать наглядный материал в отчете по практике.

В дополнение к основному тематическому плану в период практики студент выполняет индивидуальное задание по углубленному анализу отдельных сторон деятельности организации (**приложение 1**).

Целью выполнения индивидуального задания является формирование навыков по реферированию литературы по проблемам финансово-хозяйственной деятельности предприятия, овладение навыками использования современных технологий поиска и подбора литературы в соответствии с тематикой индивидуального задания.

Тема индивидуального задания определяется практикантом совместно с руководителем практики от организации и согласовывается с руководителем практики от профильной организации (предприятия), учреждения по месту прохождения практики.

Тема определяется с учетом потребностей анализируемой организации (предприятия), учреждения, будущей профессиональной ориентации практиканта и специфики базы практики (см. раздел 4.1.1 Тематика индивидуальных заданий на практику настоящей программы).

3.3 Руководство и контроль за прохождением учебной практики

Руководство учебной практикой обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, осуществляет кафедра Экономики и финансового права обеспечивая выполнение учебного плана и программы практики, а также высокое качество ее проведения.

Кафедра выделяет в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей, хорошо знающих практическую учетную и аналитическую работу в организациях.

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения учебной практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период учебной практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО.
- оказывает помощь студентам по всем вопросам, связанным с прохождением практики;
- проводит собеседование со студентами по итогам практики, знакомится с его отчетом;
- дает на заседании кафедры характеристику студента при прохождении практики и предлагает оценку его работы.

Общее руководство практикой студентов в организации возлагается приказом его руководителя на руководство финансовыми службами или их заместителей.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка
- совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует ход практики студента в соответствии с программой и утвержденными календарными планами прохождения практики;
- обеспечивает на месте студентов всеми необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;
- проверяет соответствие записей в дневнике действительно выполненной практикантом работе;
- контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, осуществляет учет работы студентов.

Студенты при прохождении практики получают от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и про-

хождением практики, выполняют запланированные мероприятия в рамках учебной практики, отчитываются по выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

В период прохождения практики студент должен полностью выполнить задания, предусмотренные календарным планом и программой. Рабочий день практиканта определяется распорядком дня соответствующих отделов. Студент обязан изучить и неукоснительно выполнять действующие на базе практики правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, а также ему необходимо провести анализ финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия) и учреждения и собрать материалы для формирования отчета по практике.

Обучающийся обязан ежедневно вести дневник, в котором должны записываться необходимые цифровые материалы, краткое содержание выполненных работ.

3.4 Формы отчетности по практике

По окончании практики руководителю от кафедры должны быть представлены письменный отчет о выполнении всех заданий, полностью оформленный дневник и характеристика, подписанные непосредственным руководителем практики от организации.

Отчет о практике составляется по следующей примерной схеме:

- краткая характеристика организации, на которой проходила практика (наименование, организационная структура, объем и характер деятельности);
- описание организации, анализ финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия), учреждения (с приложением всех необходимых документов).

Текст отчета по практике (**приложение 2**) печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифт Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

Оформление отчета по практике производится в следующей последовательности:

Титульный лист.

Дневник.

Характеристика руководителя практики от организации, заверенная печатью.

Текстовая часть отчета (не более 25 машинописных страниц).

Приложения (формы документов, графики, расчеты, аналитические таблицы, продукт компьютерной обработки учетно-экономической информации и т.д.).

В текстовой части отчета необходимо делать ссылки на соответствующие приложения. Требования к написанию текстовой части отчета в **приложении 3**.

Если имеются акты на внедрение рекомендаций, подписанные студентом и руководством финансовых служб организации (предприятия), учреждения, то они размещаются после характеристики. Акт должен быть заверен печатью организации.

Готовый отчет по практике подписывается студентом-практикантом и руководителями практики от кафедры и профильной организации. Все документы (титальный лист, характеристика, дневник) должны быть заверены печатями базы практики.

3.5 Подведение итогов учебной практики

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

По итогам практики студент представляет руководителю следующий комплект документов по итогам ее прохождения:

1. Отчет о практике содержит не более 50 страниц, в том числе текстовой части не более 25 страниц, в котором находят отражение следующие вопросы:

- место прохождения и длительность практики;
- описание проделанной работы в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями руководителя;
- анализ изученных документов и подобранных материалов;
- изложение вопросов, которые возникли в процессе прохождения практики;
- личное суждение студента о деятельности организации – места прохождения практики;
- конкретные предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия), учреждения.

3. Дневник (**приложение 4**) прохождения учебной практики, подписанный студентом с указанием краткого содержания выполненной работы и места работы (замещаемой должности);

4. Отзыв-характеристику по итогам практики, заверенный подписью руководителя и печатью организации, на базе которой осуществлялось прохождение учебной практики. В характеристике отражается умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом.

Аттестация по итогам практики проводится на основании отчета о прохождении практики.

По окончании практики студент защищает отчет в комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входит один из преподавателей, ведущих специальные курсы, на базе которых проводится практика, руководитель практики от кафедры и по возможности руководитель практики от предприятия.

При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или «не зачтено» при защите отчета, направляется повторно на практику. Студенты, повторно получившие неудовлетворительную оценку, будут отчислены из Института как имеющие академическую задолженность.

Общие итоги практики подводятся на заседании кафедры.

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике является отдельным документом.

4.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1.1 Тематика индивидуальных заданий на практику

1. Организационная структура предприятия (организации).
2. Функции и задачи специалиста по выполнению финансовой отчетности.
3. Организационно-правовые формы.
4. Система законодательства в сфере профессиональной деятельности.
5. Формирование доходов и расходов организации (предприятия).
6. Анализ прибыли и рентабельности организации (предприятия).
7. Анализ управления активами организации (предприятия).
8. Анализ денежных потоков организации (предприятия).
9. Определение плановой потребности в оборотных средствах.
10. Организация (предприятие) как объект управления.
11. Организация и нормирование труда на предприятии.
12. Формы партнерских связей организации (предприятия).
13. Управление человеческими ресурсами и этика в бизнесе.
14. Законодательные и нормативные документы, которыми руководствуется в своей финансово-экономической деятельности организация (предприятие).
15. Факторы, влияющие на эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия).
16. Характеристика основных форм финансовой (бухгалтерской) отчетности предприятий (организаций).
17. Специфика профессиональной деятельности финансиста в хозяйствующих организациях

4.1.2 Вопросы для подготовки к защите отчета по практике

1. Что представляет собой организация, где обучающийся проходил практику?
2. Место организации в системе финансового рынка?
3. В чем заключается специфика организации по сравнению с другими субъектами финансового рынка?
4. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?
5. Как предприятие организует свою деятельность?
6. Какова структура управления организации? Какими факторами определяется структура управления?
7. Каков спектр действий и круг клиентов организации? Кто они?
8. Каковы приоритеты в деятельности организации?

9. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
10. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе той организации, где он проходил практику?
11. Рекомендации по совершенствованию деятельности, того подразделения, в котором обучающийся проходил практику.

4.2 Шкала оценки прохождения практики, защиты отчета по практике

| Отлично | Хорошо | Удовлетворительно | Неудовлетворительно |
|---|---|--|---|
| Качество собранного материала | | | |
| Собранный материал полностью обеспечивает выполнение задач и заданий практики; актуален; достаточно полон. | Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; не весь актуален; сравнительно полон. | Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; на половину неактуален; сравнительно полон. | Собранный материал не полон; весьма устаревший; не способствует расширению компетенций и выполнению заданий практики |
| Качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике | | | |
| Таблицы, иллюстрации и в целом отчет оформлены строго в соответствии с требованиями. | В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5 незначительных неточностей. | В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5-8 незначительных неточностей. | В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено более 15 незначительных неточностей в оформлении и/или отчет оформлен без соблюдения требований, отчет по практике не рекомендуется к защите |
| Посещаемость практики | | | |
| Обучающийся все дни практики посетил | Обучающийся не посетил 1 день практики | Обучающийся не посетил 2 дня практики | Обучающийся не посетил 3 дня практики и более |
| Отношение к выполняемой работе | | | |
| Обучающийся проявил интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными | Обучающийся проявил интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, самостоятельность, коммуникабель- | Обучающийся не проявил явного интереса к работе, но был исполнителем, аккуратен, дисциплинирован; показал грамотность, умение работать с | Обучающийся не проявил интерес к работе, исполнительность; неаккуратен; не показал умение работать с современными информационными |

| Отлично | Хорошо | Удовлетворительно | Неудовлетворительно |
|---|--|--|---|
| менными информационными системами, коммуникабельность, самостоятельность | ность; показал уверенность умения работать с современными информационными системами | современными информационными системами, коммуникабельность, самостоятельность | системами, зависим в решении задач практики |
| Защита отчета по практике | | | |
| на защите грамотно и глубоко изложил основные положения отчета, собственные выводы по итогам практики и внес предложения по совершенствованию программы прохождения практики; аргументировано ответил на вопросы, заданные руководителем практики и членами комиссии | изложил основные положения отчета в целом грамотно, сформулировал собственные выводы по итогам практики, но при этом обнаружил незначительные пробелы в знаниях об исследуемом предприятии; ответы на вопросы членов комиссии давал уверенно, но недостаточно точно | не смог убедительно и грамотно выступить с отчетом, не показал понимания сути заданий по практике; не давал правильных ответов на большинство поставленных вопросов | отсутствовал на защите отчетов по практике по неуважительной причине; не смог выступить с отчетом, не показал понимания сути заданий по практике; не давал правильных ответов на поставленные вопросы |

5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимой для проведения практики

5.1 Перечень основной учебной литературы

1. Агапова Т.А. Макроэкономика [Электронный ресурс] : учебник / Т.А. Агапова, С.Ф. Серёгина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. — 560 с. — 978-5-4257-0128-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17022.html>МАКРОЭКОНОМИКА. Учебник и практикум . Кульков В.М., Теняков И.М. 2014
2. Заславская М.Д. История экономики [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / М.Д. Заславская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 294 с. — 978-5-394-01963-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60419.html>
3. Зеленков М.Ю. Социология. Курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / М.Ю. Зеленков. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 199 с. — 978-5-238-02737-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72449.html>

4. Макроэкономика [Электронный ресурс] : курс интенсивной подготовки / И.В. Новикова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2013. — 303 с. — 978-985-7067-40-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28113.htm>
5. Общая психология [Электронный ресурс] : хрестоматия / А.В. Иващенко [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 102 с. — 978-5-7410-1195-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54130.html>
6. Правоведение: Учебник / М.Б. Смоленский. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 430 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-369-00751-8 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
7. Правоведение: Учебное пособие. - 1-е изд. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.: 60x90 1/16. (нет) ISBN 978-5-91768-517-5 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
8. Римская О.Н. История экономических учений [Электронный ресурс] : курс лекций / О.Н. Римская, В.С. Забненков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2014. — 148 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46465.html>

5.2 Перечень дополнительной учебной литературы

1. Джакупов С.М. Общая психология. Введение [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.М. Джакупов. — Электрон. текстовые данные. — Алматы: Казахский национальный университет им. аль-Фараби, 2014. — 162 с. — 978-601-04-0912-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58405.html>
2. Зубко Н.М. Макроэкономика [Электронный ресурс] : ответы на экзаменационные вопросы / Н.М. Зубко, И.М. Зборина, А.Н. Каллаур. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2013. — 192 с. — 978-985-7067-34-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28114.html>
3. Любецкий В.В. История экономики и экономических учений (в таблицах и схемах) [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Любецкий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 97 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26249.html>
4. Макроэкономика [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Грузков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, ТЭСЭРА, 2014. — 124 с. — 978-5-906061-05-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48254.html>
5. Полуэхтова И.А. Социология рекламной деятельности [Электронный ресурс] : курс лекций / И.А. Полуэхтова, А.Ю. Солнышков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2013. — 108 с. — 978-5-98079-859-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22464.html>
6. Правоведение: Сборник задач и упражнений/Васенков В. А., Корнеева И. Л., Субботина И. Б., Васенков В. А. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 160 с.: 60x88 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-91134-946-2 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>].
7. Секерин В.Д. История экономических учений [Электронный ресурс] : учебное

пособие / В.Д. Секерин, В.В. Бурлаков, А.Е. Горохова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный консультант, 2017. — 190 с. — 978-5-9500354-0-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75457.html>

8. Софина Т.Н. Экономика. Часть 2. Макроэкономика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Н. Софина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014. — 128 с. — 978-5-00094-061-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41204.html>
9. Тюрина А.Д. Макроэкономика [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Д. Тюрина, С.А. Шилина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2012. — 159 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6296.html>

5.3 Периодическая литература (при необходимости)


1. Бюллетень нормативных актов РФ
2. Российская газета
3. Собрание законодательных актов РФ






5.4 Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для прохождения практики

1. Международная организации труда <http://www.ilo.org>
2. Министерство финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>
3. Министерство экономического развития Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru>
4. Организация экономического сотрудничества и развития <http://www.oecd.org>
5. Росбизнесконсалтинг <http://www.rbc.ru>
6. СКРИН (система комплексного раскрытия информации о предприятиях) <http://www.skrin.ru>
7. Счетная палата Российской Федерации <http://audit.gov.ru/>
8. Федеральная антимонопольная служба <http://www.fas.gov.ru>
9. Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru>
10. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>
11. Федеральная служба по финансовому мониторингу (федеральная служба) <http://www.fedsfm.ru>
12. Федеральное казначейство (федеральная служба) <http://www.roskazna.ru>

6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения

OpenOffice (Apache OpenOffice):

| Модуль | Название | Статус | Назначение |
|---|------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
|  | Apache OpenOffice.org Writer | Свободно распространяемое программное | Текстовый процессор и визуальный |

| Модуль | Название | Статус | Назначение |
|--|----------------------------------|---|--|
| | | обеспечение | редактор HTML |
|  | Apache OpenOffice.org Calc | Свободно распространяемое программное обеспечение | Табличный процессор |
|  | Apache OpenOffice.org Impress | Свободно распространяемое программное обеспечение | Программа подготовки презентаций |
|  | Apache OpenOffice.org Base | Свободно распространяемое программное обеспечение | Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB |
|  | Apache OpenOffice.org Draw | Свободно распространяемое программное обеспечение | Векторный графический редактор |
|  | Apache OpenOffice.org Math | Свободно распространяемое программное обеспечение | Редактор формул |

7. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО «ИДК»

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных категориях обучающихся. При определении места практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОХОЖДЕНИЕ _____ ПРАКТИКИ**

Студента _____ курса, группы, форма обучения, направление
Ф.И.О. _____

Руководитель практики от института, Ф.И.О.

Руководитель практики от организации, Ф.И.О.

1. Сроки прохождения практики:
2. Место прохождения:
3. План практики:

| № этапа | Мероприятие | Сроки выполнения | Форма отчетности |
|---------|-------------|------------------|------------------|
| 1. | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 2. | | | |
| | | | |
| | | | |

Обучающийся _____ (дата) _____ (подпись) / _____ /
(Фамилия И.О.)

Руководитель практики от института _____ (дата) _____ (подпись) / _____ /
(Фамилия И.О.)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____ (дата) _____ (подпись) / _____ /
(Фамилия И.О.)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

Кафедра _____ (название кафедры)

Уровень образования – бакалавриат
Направление –

ОТЧЕТ

по _____ практике

в период с «____» _____ Г. по «____» _____ Г.

в _____
(место прохождения практики)

Обучающийся _____ /_____/
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от института _____ /_____/
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____ /_____/
(дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

Москва 201__

Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике

1. Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал.
2. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).
3. По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п.
4. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.
5. Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.
6. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

Кафедра Экономики и финансового права

ПАМЯТКА для обучающихся, проходящих практику

1. Практика является органической частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения профессиональных навыков и умений работы в органах власти и управления, общественных организациях, а также иных организациях и предприятиях вне зависимости от формы собственности (далее организациях).

2. К прохождению практики допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

3. Перед началом практики обучающийся обязан получить:

- направление на практику;
- индивидуальное задание.

Кроме того, обучающийся должен ознакомиться с программой практики, содержанием предстоящих работ, получить необходимые разъяснения по организации, проведению работы и отчетности по практике от руководителя практики.

4. Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- выполнить работы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- проводить необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов для выпускной квалификационной (курсовой работы);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками организации;
- систематически вести дневник практики.

5. По окончании практики обучающийся формирует отчет по практике. Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист;
2. Направление на практику (если надо);

3. Гарантийное письмо (если надо);
4. Индивидуальное задание;
5. Отзыв о работе обучающегося;
6. Дневник практики;
7. Отчет о прохождении практики;
8. Иные документы, сведения и материалы.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

6. Итогом прохождения практики является промежуточная аттестация по практике в форме зачета или зачета с оценкой.

По окончании практики обучающийся сдает зачет (защищает отчет) руководителю практики. При оценке практики принимается во внимание:

- соответствие профиля работ на практике будущей специальности;
- инициативность обучающегося и отзыв руководителей работ;
- полнота, качество и степень пригодности собранного материала для выпускной квалификационной (курсовой) работы;
- своевременность сдачи зачета по практике.

7. Оценка (зачет, зачет с оценкой) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в период студенческих каникул. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании обучающегося в Институте.

Порядок формирования и заполнения отчета по практике

Титульный лист

На титульном листе указывается информация о виде практики (учебная, производственная, преддипломная), типе практики (в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом), наименовании организации места прохождения практики Ф.И.О. Обучающегося (йся), название направления подготовки, группу, курс, форму обучения, Ф.И.О., должность руководителей практики от Института и организации), сроки практики.

Направление на практику (если надо)

Направление на практику на имя руководителя организации, в которую направляется обучающийся, при необходимости, готовит заведующий кафедрой и визирует его у директора института. Направление на практику оформляется на фирменном бланке Института.

Гарантийное письмо (если надо)

Гарантийное письмо оформляется на бланке организации, подписывается руководителем организации и заверяется печатью.

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание готовит руководитель практики от Института. В нем указываются планируемое содержание работы в период практики, рекомендации по сбору материала для выпускной квалификационной (курсовой) работы и т.д.

Дневник практики

Дневник практики заполняется обучающимися и регулярно ведется в течение всей практики. В дневнике практики указываются сведения о выполняемой работе в период практики, краткое содержание выполняемых работ с указанием календарного срока (даты) выполнения.

Отчет о прохождении практики

В отчете освещаются следующие вопросы:

- необходимые сведения о базе практики, мерах, обеспечивающих выполнение задания практики, и принятых на производстве правил техники безопасности;
- своевременное состояние научной проблемы, к которой относится программа практики и индивидуальное задание;
- степень выполнения программы практики;
- основные виды работ практики и выводы по ним;
- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;
- заключение, включая рекомендации по улучшению работы подразделения, организации и проведению практики и т.д.

Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики

Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики готовит руководитель практики от организации. В отзыве указывается полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося, проявленные обучающимся профессиональные и личные качества, выводы о его профессиональной пригодности. В отзыве, также, указывается о наличии недостатков в теоретической подготовке, в выполнении практических заданий, нарушении правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины. Отзыв оформляется на бланке организации, подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

Руководитель практики от Института _____ / _____ /
Заведующий кафедрой _____ / _____ /