

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

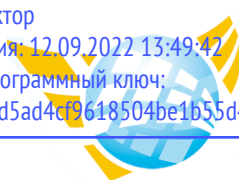
ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.09.2022 13:49:42

Уникальный программный ключ:

b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ФИНАНСОВ И УЧЕТА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Б2.В.01 (П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) образовательной программы: финансы и кредит

Квалификация выпускника
Бакалавр

Формы обучения
очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург,
2022

Рабочая программа предназначена для организации производственной практики – производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика - студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (утвержден Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. №954

Составитель: к.э.н. Малихина О.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
15.06.2022 г., протокол №10.

Одобрено учебно-методическим советом вуза
15.06.2022 г., протокол №6.

1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ О ПРАКТИКЕ

Вид практики: производственная – практика технологическая (проектно-технологическая).

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: дискретная.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель:

получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в финансовой сфере бизнеса, в области денежно-кредитных отношений, банковских операций и управления финансовой деятельностью с учетом меняющейся конъюнктуры рынка.

Задачи:

углубление знаний по основам организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности коммерческих предприятий, коммерческих банков, небанковских кредитных организаций, расчетно-кассовых центров, органов Федерального казначейства;

- изучение нормативной и инструктивной документации коммерческих предприятий, коммерческих банков, небанковских кредитных организаций, расчетно-кассовых центров, органов Федерального казначейства;

- оценка внутренней среды коммерческих предприятий, коммерческих банков, небанковских кредитных организаций, расчетно-кассовых центров, органов Федерального казначейства;

- ознакомление с методами планирования и прогнозирования деятельности коммерческих предприятий, коммерческих банков, небанковских кредитных организаций, расчетно-кассовых центров, органов Федерального казначейства;

- ознакомление с особенностями проведения финансовых операций коммерческих предприятий, коммерческих банков, небанковских кредитных организаций, расчетно-кассовых центров, органов Федерального казначейства;

- изучение способов контроля за эффективностью использования финансовых ресурсов; - исследование возможных способов снижения риска финансовых операций;

- овладение методикой финансового анализа деятельности коммерческих предприятий, коммерческих банков, небанковских кредитных организаций, расчетно-кассовых центров, органов Федерального казначейства.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

3.1 Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения	ИД - 1УК-1 Знает: основы критического анализа и оценки современных научных достижений. ИД - 2УК-1 Умеет: находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения

	поставленных задач	<p>поставленной задачи, рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки; отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности; определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.</p> <p>ИД - 3УК-1</p> <p>Владеет: анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи; грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки; обосновывает действия, определяет возможности и ограничения их применимости.</p>
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>ИД - 1УК-2</p> <p>Знает: требования, предъявляемые к проектной работе, способы представления и описания целей и результатов проектной деятельности.</p> <p>ИД - 2УК-2</p> <p>Умеет: определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач проекта; проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>ИД - 3УК-2</p> <p>Владеет: формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время; публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.</p>
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>ИД - 1УК-3</p> <p>Знает: социально-психологические процессы развития группы; основные условия эффективной командной работы для достижения поставленной цели; правила командной работы; понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</p> <p>ИД - 2УК-3</p> <p>Умеет: определять свою роль в команде; понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.); предвидит</p>

		<p>результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.</p> <p>ИД - ЗУК-3</p> <p>Владеет: эффективно взаимодействует с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.</p>
Коммуникация	<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИД - 1УК-4</p> <p>Знает: Знает правила и особенности деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>ИД - 2УК-4</p> <p>Умеет: Демонстрирует навыки коммуникации в деловой сфере в устной и письменной форме на русском и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>ИД - 3УК-4</p> <p>Владеет: информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках; ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках.</p>
Межкультурное взаимодействие	<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>ИД - 1УК-5</p> <p>Знает: психологические основы социального взаимодействия, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные закономерности взаимодействия людей.</p> <p>ИД - 2УК-5</p> <p>Умеет: находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп; недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p> <p>ИД - 3УК-5</p> <p>Владеет: демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда</p>

		культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД - 1УК-6 Знает: возможные перспективы своей профессиональной карьеры; понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. ИД - 2УК-6 Умеет: применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата; анализировать потенциальные возможности и ресурсы среды для собственного развития. ИД - 3УК-6 Владеет: навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИД - 1УК-8 Знает: основы безопасности жизнедеятельности. ИД - 2УК-8 Умеет: выявлять и устранять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; осуществлять действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте; способен принимать участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций. ИД - 3УК-8 Владеет: обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте.
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать	ИД – 1УК-9 Знает: нормативные основы прав человека,

	базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	понятие, компоненты и структуру инклюзивной компетентности; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах ИД – 2 УК-9 Умеет: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на основе базовых дефектологических знаний ИД – 3 УК-9 Владеет: навыками коммуникации, взаимодействия и сотрудничества в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-1УК-10 Знает: принципы и способы обоснования экономических решений в различных областях жизнедеятельности ИД-2УК-10 Умеет: анализировать возможные альтернативные решения на основе знаний об экономике и финансах ИД-3УК-10 Владеет: навыками выбора обоснованных экономических решений из нескольких альтернатив в различных жизненных ситуациях, требующих знаний в области экономики и финансов
Гражданская позиция	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИД-1 УК-11 Знает: понятие и виды коррупции, антикоррупционное законодательство, способы противодействия коррупции ИД-2 УК-11 Умеет: использовать полученные знания для понимания тенденции развития антикоррупционной политики государства; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними отношения ИД-3 УК-11 Владеет: юридической терминологией в сфере противодействия коррупции; навыками работы с правовыми и правоприменительными актами

3.2 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения (знания, умения)
ПК-1 Способен	ПК-1.1 Способен	ПК-1.1 3-1 Знает принципы и методы

анализировать финансовую информацию организаций, рассчитывать финансовые показатели, используя современные методы и технологии оценки стоимости и эффективности бизнеса, разрабатывать современные финансовые продукты и услуги	анализировать финансовую информацию организаций, проводить расчет финансовых показателей.	расчета финансовых показателей, модели оценки финансового состояния организаций
		ПК-1.1 У-1 Умеет анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.
	ПК-1.2 Способен применять современные методы и технологии оценки стоимости и эффективности бизнеса	ПК-1.2 3-1 Знает методы оценки стоимости бизнеса и методики оценки его эффективности
		ПК-1.2 У-1 Умеет применять методики оценки стоимости и эффективности бизнеса и анализировать полученные результаты
	ПК-1.3 Разрабатывает современные финансовые продукты и услуги	ПК-1.3 3-1 Знает основные понятия и современные принципы работы с информацией, корпоративные информационные системы и базы данных
		3-2 Знает основные информационные технологии, применяемые для разработки финансовых продуктов и услуг.
		ПК-1.3 У-1 Умеет разрабатывать современные финансовые продукты и услуги
ПК-2 Способен применять методы анализа финансового состояния, финансового планирования, оценки инвестиционных проектов	ПК-2.1 Способен анализировать финансовое состояние организации и применять эту информацию для финансового планирования	ПК-2.1 3-1 Знает принципы и порядок формирования управленческой, финансовой и прочих видов отчетности.
		3-2 Знает принципы финансового планирования и прогнозирования
		ПК-2.1 У-1 Умеет применять финансовую, управленческую и другую информацию для анализа финансового состояния организации и осуществления финансового планирования
	ПК – 2.2 Проводит оценку инвестиционных проектов	ПК-2.2. 3-1 Знает методические рекомендации, методы и модели оценки эффективности инвестиционных проектов и финансового планирования
		ПК-2.2. У-1 Умеет проводить оценку инвестиционных проектов и осуществлять финансовое планирование в организации
ПК-3 Способен организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование предприятия	ПК-3.1. Способен организовать налоговый учет на предприятии	ПК-3.1. 3-1. Знает методы, техники, технологии организации налогового учета на предприятии
		ПК-3.1. У-1. Умеет применять эту информацию для организации налогового учета на предприятии
		ПК-3.2 3-1 Знает принципы и методы налогового планирования на предприятии
		ПК-3.2 У-1 Умеет осуществлять налоговое планирование на предприятии

ПК-4 Способен рассчитывать, анализировать и интерпретировать информацию, необходимую для выявления тенденций в функционировании и развитии финансового сектора и хозяйствующих субъектов	ПК-4.1 Проводить анализ конъюнктуры внешней среды предприятия	ПК-4.1. 3-1. Знает методы сбора, обработки и анализа информации об участниках финансового рынка и факторах внешней среды с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий
		ПК-4.1. У-1. Умеет анализировать собранную информацию и выявлять тенденции развития финансового сектора
	ПК-4.2 Выявлять тенденции в функционировании и развитии финансового сектора хозяйствующих субъектов	ПК-4.2. 3-1. Знает методы и приемы построения и выявления тенденций развития финансового рынка
		ПК-4.2. У-1. Умеет анализировать внешнюю конъюнктуру финансового рынка и прогнозировать основные направления его дальнейшего развития

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практики» учебного плана.

Дисциплины, предшествующие производственной практике: технологической (проектно-технологической): «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Эконометрика», «Статистика», «Менеджмент», «Маркетинг», «Финансы», «Деньги, кредит, банки», «Корпоративные финансы».

Дисциплины, последующие производственной практике: технологической (проектно-технологической): «Институциональная экономика», «Налоги и налогообложение», «Инвестиции», «Учет и операционная деятельность в банке», «Финансово-экономические методы принятия решений», «Системы управления финансами», «Финансовое планирование и прогнозирование», «Рынок ценных бумаг».

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК

Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика проводится в структурных подразделениях экономических и финансовых отделах фирм, организаций, в коммерческих банках и их филиалах, в государственных и муниципальных органах управления, в страховых компаниях, местных и региональных органах управления финансовой деятельностью, управлениях казначейства.

Место прохождения производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики определяется в соответствии с заключенными Институтом договорами с организациями или студент определяет самостоятельно, согласовывая свой выбор с руководителем практики от кафедры и с руководителем практики от организации

6. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СОСТАВЛЯЕТ:

По очной форме обучения – 108 часов (3 зачетные единицы) в 4-м семестре.

По очно-заочной форме обучения – 108 часов (3 зачетные единицы) в 6-м семестре.

По заочной форме обучения – 108 часов (3 зачетные единицы) на 3-м курсе.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Трудоемкость (в академических часах)
1	4 семестр		
•	Подготовительный этап организации практики	Распределение на группы. Получение задания. Инструктаж по технике безопасности	
•	Выполнение программы практики	Анализ финансового положения организации; выявление несоответствий текущего финансового состояния организации его финансовым целям Сбор и систематизация исходной информации для подготовки отчета по практике на основе отчетов и других форм отчетности организации Выявление существующих недостатков деятельности объекта практики и причин их возникновения	
•	Отчетный этап	Оценка и интерпретация полученных результатов. Построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации; внедрение данных предложений в финансово-хозяйственную деятельность организации. Анализ данных с учетом внедренных изменений, формулирование окончательных выводов Структурирование информации и результатов ее анализа; оформление отчета; подготовка к защите и защита отчета	
ИТОГО: зачет			108 часов
6 семестр			
	Подготовительный этап организации практики	Распределение на группы. Получение задания. Инструктаж по технике безопасности	
	Выполнение программы практики	Оценка системы бухгалтерского учета, налогового учета и налогового планирования в объекте практики Организация финансово-аналитической работы и финансового планирования; анализ финансового положения объекта практики; мониторинг финансового плана, определение критериев эффективности финансового плана и качества инвестиционного портфеля организации; анализ использования собственных и заемных средств Характеристика финансовых продуктов и услуг объекта практики, оценка их параметров и возможностей использования, анализ и оценка клиентов (потребителей финансовых продуктов и услуг); организация и оценка системы расчетно-кассового обслуживания клиентов (потребителей финансовых продуктов и услуг) Осуществление подготовки и обеспечения проведения сделок кредитования корпоративных заемщиков; подбор оптимального варианта кредита в	

		соответствии с выявленными потребностями	
	Отчетный этап	Оценка и интерпретация полученных результатов. Построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации; внедрение данных предложений в финансово-хозяйственную деятельность организации. Анализ данных с учетом внедренных изменений, формулирование окончательных выводов Структурирование информации и результатов ее анализа; оформление отчета; подготовка к защите и защита отчета	
	ИТОГО: зачет с оценкой		216 часов

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения производственной практики производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика) студент составляет и оформляет отчет по установленной форме и защищает его. К защите допускаются студенты, выполнившие программу практики, написавшие отчет и оформившие дневник практики.

Отчетными документами студента о прохождении практики являются:

- дневник прохождения практики;
- отзыв о прохождении практики;
- итоговый отчет по практике.

Отчет о прохождении практики – это документ, который отражает выполнение программы практики, индивидуального задания, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации.

После прохождения практики студент в семидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от учреждения (организации, предприятия). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 25-30 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета:

Отчёт включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- индивидуальное задание;
- список литературы;
- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями (Приложение 5).

В *содержании* должны быть последовательно перечислены все заголовки разделов отчёта и указаны номера страниц.

Во *введении* обосновывается значимость рассматриваемой проблемы, дается краткая характеристика объекта практики:

Основная часть отчёта должна отражать выполнение студентом программы практики и полученных им результатов.

Заключение – отражает общие выводы, сделанные обучающимся по каждому разделу задания практики.

Список используемой литературы – включает законодательно-нормативные, учебные и научные источники, используемые в процессе прохождения практики и подготовки отчёта.

Приложения – где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики. Приложения оформляют как продолжение отчета.

К текстовой части отчёта необходимо приложить таблицы, схемы, первичные документы по планированию, учету и отчетности, чертежи, фотографии, образцы используемой документации. Все страницы, таблицы, иллюстративный материал в отчёте должны иметь нумерацию, приведение списка используемой литературы.

В качестве материалов практики могут быть представлены также мультимедийные презентации, фильмы, статьи, отзывы слушателей, фильмы, формализованная письменная обратная связь от слушателей и др.

Дневник практики предназначен для составления индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики, ежедневных записей о характере и объемах выполненной работы согласно плану и контроля за последовательностью, полнотой и своевременностью прохождения практики.

Последовательность изучения тем и количество дней, отведенных на соответствующую тему, зависят от особенностей объекта - базы практики, информационной доступности материала для изучения, выполнения должностных обязанностей, предусмотренных на данном рабочем месте в период практики.

Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения. Оценка выполненных работ производится руководителем практики от предприятия в конце практики по результатам произведенной работы студента-практиканта на конкретном предприятии (отделе)

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

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, а также методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, отражены в фонде оценочных средств по практике.

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций, включает в себя:

Текущий контроль студентов по производственной практике проводится в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» и является обязательной.

Текущий контроль по производственной практике проводится в форме опроса и контрольных мероприятий (домашнее задание: подготовка рецензии на авторский проект однокурсников) по оцениванию фактических результатов обучения студентов осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность при прохождении практики на базе практики, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой практике);

- степень усвоения теоретических знаний (тестирование по основным понятиям, закономерностям, положениям и т.д.);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на базе практики);
- результаты самостоятельной работы (работа на базе практики, изучение предложенных книг).

Активность студента при прохождении практики на базе практики оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой.

Промежуточная аттестация студентов.

Промежуточная аттестация студентов по производственной практике проводится в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт».

К защите допускаются студенты, выполнившие программу практики, написавшие отчет и оформившие дневник практики.

Руководитель проверяет отчет и выставляет предварительную оценку по следующим критериям:

- соблюдение графика выполнения отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности);
- качество написания введения, заключения, основных глав и параграфов; - соответствие содержания глав и параграфов их названию;
- полнота информационной и методической базы при написании отчета; - наличие выводов по параграфам и главам, их аргументированность;
- наличие выявленных недостатков в практической деятельности организации, практических рекомендаций, направленных на устранение проблем; - самостоятельность выполнения отчета; - язык и стиль изложения;
- оформление отчета (качество оформления рисунков, схем, таблиц, правильность оформления списка использованной литературы);
- соблюдение требований по объему и содержанию.

В случае положительной предварительной оценки отчет рекомендуется руководителем к защите.

Защита отчета проводится в форме собеседования с научным руководителем практики от кафедры.

При защите отчета по практике студенту следует быть готовому к вопросам, связанным не только с теоретическими аспектами, но и с практическими результатами практики.

Оценивание студента на зачете по производственной практике

Оценка экзамена / зачета	Требования к знаниям
«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на зачете, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет навыками и приемами выполнения практических задач. Студент проявляет понимание значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации, а также готовность к восприятию личности другого,

	установлению доверительного контакта и диалога, поддержке людей.
«незачтено»	Оценка «незачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Студент затрудняется в понимании значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации, не проявляет должного стремления понять и поддержать другого человека.

Оценивание студента на зачете с оценкой по производственной практике

Результат зачета с оценкой	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
неудовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины. Не информирован или слабо разбирается в проблемах и / или не в состоянии наметить пути их решения. Не способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.
удовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует знания только основного материала дисциплины, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении. Фрагментарно разбирается в проблемах и не всегда в состоянии наметить пути их решения. Демонстрирует достаточно слабое владение критическим анализом и плохо оценивает современные научные достижения.
хорошо	Студент при ответе демонстрирует хорошее владение и использование знаний дисциплины, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно трактует теоретические положения. Достаточно уверенно разбирается в проблемах, но не всегда в состоянии наметить пути их решения и критически проанализировать и оценить современные научные достижения.
отлично	Студент при ответе демонстрирует глубокое и прочное владение и использование знаний дисциплины, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.

Типовые вопросы по защите отчёта по производственной практике: технологической (проектно-технологической):

1. Дайте организационную характеристику экономического субъекта.
2. Дайте оценку финансового состояния организации.
3. Дайте оценку ресурсного потенциала исследуемой организации.
4. Перечислите законодательные и нормативные акты, регламентирующие деятельность объекта практики.
5. Охарактеризуйте организацию финансирования субъекта.
6. Охарактеризуйте систему налогообложения экономического субъекта.

7. Назовите основные элементы учетной политики для целей налогового учета.
8. Опишите порядок организации документооборота.
9. Назовите формы бухгалтерской финансовой отчетности экономического субъекта.
10. Оцените результаты финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта.
11. Какие предложения разработаны для совершенствования финансирования организации.
12. Какие предложения разработаны для руководства организации.

При прохождении производственной практики: технологической (проектно-технологической) в кредитных организациях студентам следует обратить внимание на изучение следующих аспектов, которые впоследствии необходимо отразить в отчете:

1. Организационно-правовая и экономическая характеристика организации – объекта практики:

- исследование нормативных документов (внешних и внутренних), регулирующих образование и функционирование объекта практики (головной организации, филиала, дополнительного, операционного офиса);
- характеристика организационной и управленческой структур объекта практики, задачи и функции отделов и служб;
- виды деятельности, которыми занимается кредитная организация, использование программных продуктов при их осуществлении;
- анализ основных экономических показателей деятельности кредитной организации за три последних года; - горизонтальный и вертикальный анализ активов и пассивов кредитной организации по бухгалтерскому балансу и оценка его ликвидности;
- анализ финансовых результатов и рентабельности кредитной организации; - основными принципами и возможностями функционирования АБС.

2. Организация расчетно-кассового обслуживания юридических лиц:

- система организации бухгалтерской работы в кредитной организации;
- основные принципы организации документооборота;
- технология приема, проверки и ввода в АБС первичных учетно-операционных документов по обслуживаемой клиентуре, как на бумажных, так и на электронных носителях;
- основные регистры аналитического и синтетического учета и процедура их формирования;
- порядок сверки аналитического и синтетического учета и формирования документов дня;
- порядок ведения книги регистрации счетов и работы со справочником счетов АБС;
- порядок формирования юридического дела по открытым счетам и заключения (изменения) договора ведения счета;
- действующие тарифы за расчетно-кассовое обслуживание и порядок учета начисления и уплаты платежей за выполненные расчетные и кассовые операции;
- основные принципы организации технологии работы по предотвращению вовлечения кредитных организаций в процессы легализации доходов полученных от незаконной деятельности и финансированию терроризма при выполнении расчетно-кассового обслуживания юридических лиц;
- основные формы управленческой и финансовой отчетности в целях оценки и анализа деятельности структурных подразделений, связанных с расчетно-кассовым обслуживанием и в разрезе оказываемых услуг.

3. Кредитование юридических лиц и предпринимателей без образования юридического лица:

- политика банка в области кредитования юридических лиц и предпринимателей без образования юридического лица;

- разграничение прав и обязанностей различных уровней управления и подразделений при выдаче кредитов;
- учетная и налоговая политика банка в области кредитования, начисления и взыскания процентов;
- применяемые методики оценки кредитоспособности и платежеспособности заемщика;
- применяемые методики оценки рисков и их хеджирования;
- правовые способы обеспечения сделки и безопасности деятельности банка;
- технология заключения сделки, предоставления кредита и его дальнейшего мониторинга;
- основные формы статистической, управленческой и финансовой отчетности в целях оценки и анализа деятельности структурных подразделений связанных с привлечением депозитов юридических лиц и в разрезе видов кредитов.

4. Организация финансово-аналитической работы:

- основные принципы и методы организации финансово-аналитической работы деятельности кредитной организации;
- система и основные формы управленческой и финансовой отчетности в целях анализа деятельности структурных подразделений, бизнес процессов, банка в целом во временном, продуктовом и организационном направлениях, а также оценки выполнения текущих, долгосрочных, стратегических планов;
- основные показатели управленческой и финансовой отчетности в целях анализа деятельности структурных подразделений, бизнес процессов, банка в целом и оценки выполнения планов, включая экономические нормативы деятельности банка;
- основные принципы и методы планирования деятельности кредитной организации;
- система планов кредитной организации во временном, продуктовом и организационном направлениях;
- основные подготовительные мероприятия по планированию;
- система увязки показателей управленческой и финансовой отчетности и бизнес-планов;
- технология расчета, обработки и утверждения показателей бизнес-планов с использованием АБС и других программных продуктов.

5. Управление рисками банковской деятельности:

- виды рисков принимаемых кредитной организацией в соответствии с выполняемыми операциями и сделками;
- политика банка в области управления рисками банковской деятельности;
- разграничение прав и обязанностей различных уровней управления при установлении плановых показателей рисков и их корректировке в соответствии с ситуацией на рынке;
- применяемые методики оценки и управления рисками банковской деятельности;
- технология установления лимитов рисков и процедура контроля за их соблюдением;
- показатели рисков в целях оценки деятельности подразделений, бизнес-процессов и кредитной организации в целом;
- основные формы бухгалтерской, управленческой и финансовой отчетности используемыми в целях управления рисками;
- система оценки и управления ликвидностью принятой в кредитной организации;
- разграничение прав и обязанностей различных уровней управления при установлении плановых показателей и их корректировке;
- применяемые методы управления ликвидностью;
- используемая информационная система расчета показателей ликвидности в целях решения прогнозных задач;
- политика банка в области управления активами и пассивами;

- разграничение прав и обязанностей различных уровней управления при установлении плановых показателей и их корректировке;
- применяемые методики управления активами и пассивами;
- технология установления лимитов на различные виды сделок, размера процентов и комиссий и процедурой контроля за их соблюдением;
- основные формы статистической, управленческой и финансовой отчетности в целях управления активами и пассивами.

При прохождении производственной практики: технологической (проектно-технологической) в финансовых организациях следует уделить внимание следующим аспектам:

1. Структура финансовой организации и организация ее работы:

- организационно-правовой статус организации;
- состав акционеров или учредителей;
- участие в объединениях и холдингах;
- уставные задачи и приоритеты деятельности финансовой организации;
- структура финансовой организации;
- основные принципы организации управления деятельностью финансовой организации в целом, её структурных подразделений и бизнес-процессов;
- основные принципы и возможности функционирования используемых автоматизированных систем.

2. Финансовые ресурсы организации:

- принципы организации финансов предприятия;
- финансовые отношения организации;
- внеоборотные активы организации;
- анализ оборотных активов организации;
- структура капитала предприятия;
- анализ финансового состояния предприятия;
- анализ финансовой независимости организации.

3. Операции на рынке ценных бумаг:

- политика Организации по операциям на рынке ценных бумаг в разрезе формирования портфелей ценных бумаг для торговли, удерживаемых для погашения, инвестиционного и долевого участия;
- положения об оказании услуг и совершении посреднических операций выполняемых по поручению клиента и за его счет;
- порядок взаимодействия с институтами фондового рынка (депозитарий, фондовая биржа, инвестиционные фонды);
- положения о выпуске собственных ценных бумаг;
- разграничение прав и обязанностей различных уровней управления и подразделений при заключении сделок;
- методики оценки эффективности сделок;
- методики оценки рисков вложений в ценные бумаги и их хеджирования;
- технология заключения сделок;
- основные формы статистической, управленческой и финансовой отчетности в целях оценки и анализа деятельности структурных подразделений, связанных с операциями на рынке ценных бумаг.

4. Организация финансово-аналитической работы и финансового планирования.

- основные принципы и методы организации финансово-аналитической работы деятельности организации;
- система и основные формы управленческой и финансовой отчетности в целях анализа деятельности структурных подразделений, бизнес-процессов, организации в целом

во временном, продуктовом и организационном направлениях, а также оценки выполнения текущих, долгосрочных, стратегических планов;

- основные показатели управленческой и финансовой отчетности в целях анализа деятельности структурных подразделений, бизнес процессов, организации в целом и оценки выполнения планов;

- технология расчета, обработки и анализа показателей деятельности организации с использованием автоматизированных систем, и других программных продуктов.

При прохождении производственной практики: технологической (проектно-технологической) в бюджетных учреждениях студентам следует обратить внимание на следующие аспекты:

1. Организационная структура учреждения и его функции:

- устав и лицензия учреждения;

- законодательной базы функционирования учреждения

- характеристика основных структурных подразделений учреждения.

2. Механизм постановки на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица и налогообложения учреждения:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица в налоговом органе;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- источники финансирования учреждения;

- оплата налогов по бюджетной и внебюджетной деятельности.

3. Планирование денежных средств, полученных как из бюджета, так и из внебюджетных источников:

- анализ системы доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным источникам;

- расчёты, прилагаемые к смете доходов и расходов, подтверждающие каждую статью расхода и дохода;

- планирование закупок товаров и оплате услуг.

4. Процедура финансирования и взаимодействия учреждения с органами федерального казначейства в процессе кассового обслуживания:

- договор на кассовое обслуживание учреждения;

- проверка соответствия предполагаемых к оплате расходов утверждённой смете расходов, кодам экономической классификации, а также соответствия заключаемых договоров доведённым лимитам бюджетных обязательств.

5. Формирование учёта и отчётности. Сравнительный анализ показателей бюджетного и внебюджетного финансирования:

- баланс исполнения сметы доходов и расходов;

- анализ исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам;

- анализ исполнения сметы доходов и расходов по внебюджетным источникам; -

- анализ движения основных средств;

- анализ движения материальных запасов.

6. Анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- анализ финансовых показателей учреждения за три последних года; -

- расшифровка основных затрат в соответствии с бюджетной классификацией расходов и их анализ.

7. Контроль за целевым использованием бюджетных средств:

- методы и результаты проведения ревизий;

- ревизия операций по бюджетным и внебюджетным счетам;

- осуществление контроля за правильностью планирования расходов на содержание учреждения;

- ревизия исполнения смет расходов бюджетного учреждения;

- проверка сохранности товарно-материальных ценностей, их инвентаризация; -

ревизия состояния бухгалтерского учёта и достоверности отчётности.

10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

10.1. Основная литература

1. Алексейчева, Е.Ю. Экономика организации (предприятия) : учебник / Е.Ю. Алексейчева, М.Д. Магомедов, И.Б. Костин ; Московская государственная академия делового администрирования. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 291 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573024> (дата обращения: 23.08.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03287-5. – Текст : электронный .

2. Нешитой, А.С. Финансы и кредит : учебник / А.С. Нешитой. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 576 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: (дата обращения: 23.08.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02006-3. – Текст : электронный.

11.2. Дополнительная литература

1. Елисеев, А.С. Экономика : учебник / А.С. Елисеев. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 528 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454064> (дата обращения: 23.08.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02225-8. – Текст : электронный.

2. Михненко, П.А. Теория организации и организационное поведение : учебник : [16+] / П.А. Михненко. – Москва : Университет «Синергия», 2019. – 192 с. : табл., граф., ил. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571508> (дата обращения: 23.08.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0322-4. – Текст : электронный.

3. Рыбина, З.В. Экономика : учебное пособие / З.В. Рыбина. – 2-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 550 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450634> (дата обращения: 23.08.2019). – ISBN 978-5-4475-8777-2. – DOI 10.23681/450634. – Текст : электронный.

4. Шуляк, П.Н. Финансы : учебник / П.Н. Шуляк, Н.П. Белотелова, Ж.С. Белотелова ; под ред. П.Н. Шуляк. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 383 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495831> (дата обращения: 23.08.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01876-3. – Текст : электронный.

5. Экономика : учебное пособие : [16+] / О.В. Шатаева, Е.Н. Акимова, О.Т. Шипкова, А.В. Савинов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 172 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567448> (дата обращения: 23.08.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0256-6. – DOI 10.23681/567448. – Текст : электронный.

10.3. Периодические издания

- Экономический журнал Высшей школы экономики
- Журнал экономической теории
- Экономика развития
- Экономист
- Экономическая газета
- Экономическая наука современной России

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Краткая характеристика
Программное обеспечение		
1	Операционная система Windows Professional 8.1	Windows Professional 8.1 - № лицензии 63580963 от 23.05.2014
2	Операционная система Windows Professional 10	Windows Professional 10 – № лицензии 66443350 от 12.02.2016.
3	Программный продукт «Альт-Финансы 3»	лицензионный договор №6-17-022 от 29.11.2017 с ООО «Альт-Инвест» <i>срок действия: 10 лет</i>
Интернет-ресурсы		
4	http://biblioclub.ru/	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека – онлайн»
5	www.minfin.ru	Министерство финансов РФ. Информация о состоянии и развитие финансовой системы страны, показатели развития экономики, деятельность органов финансового контроля.
6	www.gks.ru	Сайт Федеральной службы государственной статистики. Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на предприятиях (в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм) с использованием ресурсов материально-технического обеспечения данных предприятий. Рабочее место для практиканта на предприятии должно быть оснащено персональным компьютером с возможным доступом к информационным системам предприятия и соответствовать действующим санитарным нормам.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и подлежит ежегодному обновлению.

Для подготовки и защиты отчетов по практике используются видеопроекторное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть в Интернет.

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом и соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Б2.В.01 производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	Ауд. 362 Класс гуманитарных и социально-экономических дисциплин Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового и дипломного проектирования, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций
--	--

	<p>Оборудование: рабочее место преподавателя; учебная мебель, мобильный мультимедиа комплекс (мультимедиа проектор NEC NP-V260XG2, экран на штативе, миникомпьютер, акустическая система), классная доска, трибуна, учебно-наглядные пособия.</p> <p>Программное обеспечение: Windows Professional 10</p>
	<p>Ауд. 285 Лингафонный кабинет Медиатека Класс самоподготовки Компьютерный класс Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций, курсового и дипломного проектирования, для самостоятельной подготовки обучающихся</p> <p>Оборудование: учебная мебель, мобильный мультимедиа комплекс (мультимедиа проектор NECNP210, экран на штативе, миникомпьютер, акустическая система), , учебно-наглядные пособия персональные компьютеры с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО «БГИ</p> <p>Программное обеспечение: Windows Professional 10 лингафонный кабинет «Диалог» PHILIPS Model No 22ЭV5LSB/01 «1С: Предприятие» версии 8 Комплект для обучения в высших учебных и средних учебных заведениях: Программные продукты «Альт-Инвест Сумм 7», «Альт-Финансы 2», «Альт-Прогноз 2»: Программный продукт «Альт-Финансы 3»: Программное обеспечение для образовательной и научно-исследовательской деятельности IBM SPSS Statistics Base: Программное обеспечение «Программная система для поддержки экспертной деятельности по выявлению текстовых заимствований «Антиплагиат. Эксперт» версии 3.3: ЭБС «Университетская библиотека онлайн», справочно-информационной системой Гарант,»</p>

13. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ПО ЕЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ

13.1. Организация и руководство практикой

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от образовательного учреждения (ОУ). Непосредственное руководство практикой студента на предприятии (организации) осуществляет руководитель практики от организации, который назначается администрацией организации – базы практики. Сотрудничество факультета с базовой организацией осуществляется на договорной основе.

13.2. Обязанности руководителя практики

Ответственность и обязанности руководителя практики от вуза

Назначение. Руководитель практики от вуза назначается распоряжением декана факультета (по представлению заведующего кафедрой) из числа профессорско-преподавательского состава факультета

Ответственность. Руководитель практики от вуза отвечает перед заведующим кафедрой, деканом факультета (в том числе, ответственным сотрудником деканата, курирующим вопросы практики) и проректором по учебной работе за организацию и качественное проведение практики и выполнение студентами программы практики.

Руководитель учебной практики от вуза обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины студентами-практикантами.

Обязанности. Руководитель практики от вуза в подготовительный период обязан:

- получить от заведующего кафедрой указания по подготовке и проведению практики;
- изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике;
- детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики;
- подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов не позже чем за неделю до начала практики;

На собрании необходимо:

- подготовить для каждого студента направление на;
- сообщить студентам точные сроки прохождения практики;
- сообщить фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц, занимающихся практикой в вузе: от кафедры, деканата);
- подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;
- сообщить об имеющихся учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
- напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в учреждении, организации, на предприятии);
- ознакомить студентов с режимом работы учреждения, организации, предприятия – базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);
- определить порядок выезда на базу практики и установить место сбора всей группы в первый день практики;
- информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре;
- убедиться в наличии приказа о практике студентов и уточнить списочный состав.

Обязанности руководителя практики от ОУ в период пребывания на базе практики

В период пребывания на базе практики руководитель от кафедры обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами учреждения (организации, предприятия):
 - календарный план прохождения практики студентов в данном учреждении (организации, предприятии);
 - список руководителей практики от организации;
 - распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения;
 - тематику индивидуальных заданий;
 - план проведения теоретических занятий и экскурсий;
 - порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте;
 - проверить в отделе охраны труда, не относятся ли рабочие места студентов к категории опасных, требующих предварительной подготовки;
 - проект приказа/распоряжения по рабочим местам студентов в учреждении (организации, предприятии).

2. Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики, графиком перемещения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.

3. Согласовать вопросы, связанные с встречей студентов, прибывших на практику, их размещение возможность решения других бытовых вопросов.

4. Принять участие в проведении инструктажа по технике безопасности на местах практики и проконтролировать правильность и своевременность оформления соответствующей документации.

5. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам, с руководителями практики от учреждения (организации, предприятия), обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.

6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика ее проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики.

На заключительном этапе проведения практики:

- проверить и подписать отчеты студентов,
- оказать помощь руководителям практики от учреждения (организации, предприятия) в составлении характеристик на практикантов.

Обязанности руководителя практики в отчетный период

По окончании практики руководитель обязан:

1. В недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

2. Уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения студентов.

3. Предоставить сведения о результатах практики в деканат (за подписью заведующего кафедрой) для составления сводного отчета о проведении практики студентов.

13.3. Ответственность и обязанности руководителя производственной (технологической) практики от базы практики при проведении производственной практики (технологической практики)

Обязанности руководителя практики от организации:

- совместно с руководителем практики от ОУ составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации (см. Приложение 3);
- знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др;
- организывает и проводит практику в соответствии с программой практики;
- обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в настоящей программе и методических указаниях по практике;
- организывает встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями работы учреждения;
- контролирует трудовую дисциплину студентов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

Примерная форма договора

**Договор № _____
о практической подготовке обучающихся,
заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность,
и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей
образовательной программы**

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский Гуманитарный Институт» (ЧОУ ВО «БГИ»), именуемое в дальнейшем «**Организация**», в лице ректора Лианы Федоровны Уваровой, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

(полное наименование организации)

именуемая в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице _____

(наименование должности, ФИО)

действующего на основании _____,

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя организации)

с другой стороны, именуемые по отдельности «**Сторона**», а вместе - «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся на срок реализации образовательной программы (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в течение трех рабочих дней сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте 2.2.2](#), в течение трех рабочих дней сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

_____;
(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

(полное наименование)

Адрес:

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(подпись)

М.П. (при наличии)

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

(полное наименование)

Адрес: 198188, г. Санкт-Петербург,
пр. Стачек 72, литера А

Ректор
Уварова Лиана Федоровна

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(подпись)

М.П.



Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

ЧОУ ВО «БГИ» направляет обучающегося (-уюся)

_____ (фамилия, имя, отчество)
курса _____ группы _____ формы обучения _____
Факультета Экономики и управления
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика
для прохождения практики производственной: технологической (проектно-технологической)

(указываются вид и тип практики)

Место практики _____
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Срок практики: с _____ по _____

Руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

_____ (уч. степень, уч. звание, должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

М.П. ЧОУ ВО «БГИ»

Прибыл на место практики « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

М.П. Профильной организации

Убыл с места практики « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

М.П. Профильной организации



Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет _____ Экономики и управления _____
(наименование)
Кафедра _____ Финансов и учета _____
(наименование)
Направление подготовки _____ 38.03.01 Экономика _____
(наименование)
Направленность (профиль) _____ Финансы и кредит _____
(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ
на производственную практику (технологическую, проектно-технологическую)

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

курс _____ форма обучения _____
вид практики _____
_____ производственная _____

тип практики _____ технологическая (проектно-технологическая) _____

сроки практики с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.
Место практики _____
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Санкт-Петербург
20____/20____ учебный год

4 семестр

Содержание индивидуального задания:

-
- знакомство с организацией - местом прохождения практики: изучение внутренних уставных и регламентных документов, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка и особенностью осуществления финансовой работы в организации, определение обязанностей специалиста отдела, где осуществляется практика;

 - проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется производственная практика;

 - краткая характеристика организации, предприятия, структура их управления, направление деятельности;

 - анализ организационной структуры предприятия;

 - анализ финансовых показателей, организации бухгалтерского учета, состава и структуры затрат, системы учета основных средств и т.д. выводы и предложения;

 - определение основных направлений деятельности организации и соотнесение их с мероприятиями, которые разработаны в стратегии организации и стратегическом плане;

 - сбор и систематизация исходной информации для подготовки отчета по практике на основе отчетов и других форм отчетности организации; выявление существующих недостатков деятельности объекта практики и причин их возникновения;

 - оценка и интерпретация полученных результатов; построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации; внедрение данных предложений в финансово-хозяйственную деятельность организации; анализ данных с учетом внедренных изменений, формулирование окончательных выводов.
-

Планируемые результаты практики:

- описание организационной структуры организации и основных направлений его деятельности;
- подготовка выводов на основе анализа финансовой отчетности;
- формулирование проблем в области финансового анализа и умение выбирать конкретные методы их решения.

6 семестр

Содержание индивидуального задания:

-
- проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации/предприятия, где осуществляется преддипломная практика;

 - определение основных направлений деятельности организации/предприятия и соотнесение их с мероприятиями, которые осуществляются руководителями, исходя из анализа функций организации / предприятия;

 - выявление, обработка и анализ статистических данных, отражающих деятельность организации / предприятия;
-

-
- сбор финансово-экономической документации, ее анализ и систематизация;
 - анализ финансовых показателей, организации бухгалтерского учета, состава и структуры затрат, системы учета основных средств и т.д. выводы и предложения;
 - расчет и анализ основных технико-экономических показателей работы организации/предприятия
 - графическое оформление полученных данных;
 - разработка собственных предложений, направленных на улучшение финансово-экономической деятельности организации/предприятия (отчет о прохождении практики по мере надобности иллюстрируется рисунками, схемами, чертежами, фотографиями);
 - структуризация материала для формирования отчета по практике
-

Планируемые результаты практики:

- систематизация и обобщение материала по практике;
- подготовка рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем;
- подготовка выводов о совершенствовании деятельности организации / предприятия, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и финансово-экономических аспектов его функционирования;
- обоснование направления самосовершенствования управления организацией/предприятием;
- оценка финансовых проектов при различных условиях их реализации;
- подготовка организации / предприятия к внешнеэкономической деятельности на мировых финансовых рынках (при необходимости).

Индивидуальное задание на практику составил:

руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

_____ (уч. степень, уч. звание, должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

Индивидуальное задание на практику принял:

обучающийся (-аяся):

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



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ**

Факультет _____ Экономики и управления _____
(наименование)

Кафедра _____ Финансов и учета _____
(наименование)

Направление подготовки _____ 38.03.01 Экономика _____
(наименование)

Направленность (профиль) _____ Финансы и кредит _____
(наименование)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

курс _____ форма обучения _____

вид практики _____ производственная _____

тип практики _____ технологическая (проектно-технологическая) _____

сроки практики с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.

Место практики _____
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Санкт-Петербург
 20____/20____ учебный год

**Приложение 4
(продолжение)**

№ п/п	Наименование этапа	Вид работ	Срок прохождения этапа	Отметка о выполнении и (выполнено / не выполнено)
1	Организационный этап:	1. Определение базы прохождения практики; 2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; медицинские осмотры (при необходимости) 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования; 7. Получение документации по практике (программа практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой; 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики	До начала практики Первый день практики	
2	Основной этап:	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности организации и порядком ведения дел. 2. Ознакомление с задачами отдела/службы организации базы практики; 3. Ознакомление с документами базы практики; 4. Составление библиографического списка по теме исследования. Работа с материалами, по теме исследования. 5. Обзор основных направлений научной деятельности по теме исследования. 6. Разработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по теме исследования. 7. Сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования с использованием современных технических средств. 8. Разработка теоретического исследования согласно индивидуальному заданию. 9. Анализ финансово-хозяйственной деятельности базы практики 10. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику; 11. Ведение дневника практики 12. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы	Период практики	

№ п/п	Наименование этапа	Вид работ	Срок прохождения этапа	Отметка о выполнении и (выполнено / не выполнено)
3	Заключительный этап:	1. Составление отчета по практике 2. Получение отзыва от руководителя практики 3. Подготовка к защите отчета по практике	Период практики Последний день практики	
4	Промежуточная аттестация по практике	Защита отчета по практике с представлением материалов исследования	Согласно расписанию	

Совместный рабочий график (план) составил:
руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

_____ (уч. степень, уч. звание, должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

С совместным рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся (аяся):

**СПРАВКА
о проведении инструктажа**

Дана обучающемуся (-ейся)

_____ (Фамилия, И.О. обучающегося)
 курса _____ группы _____ формы обучения _____
 проходящему практику _____ производственную (технологическую: проектно-
 технологическую) _____
 _____ (вид и тип практики)
 сроки практики с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.
 Место практики _____
 _____ (полное название Профильной организации, структурного подразделения)

в том, что он (она) прошел (прошла) инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и ознакомлен (ознакомлена) с правилами внутреннего трудового распорядка организации _____ 20____ г.

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

М.П. Профильной организации

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА о работе обучающегося в период прохождения практики

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

Направление подготовки _____ 38.03.01 Экономика _____

курс _____ группа _____ форма обучения _____

вид практики _____ производственная _____

тип практики _____ технологическая (проектно-технологическая) _____

сроки практики с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.

Место практики _____

(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Руководитель практики от профильной организации:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Во время прохождения практики _____

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

За время прохождения практики обучающийся (обучающаяся) _____

(Фамилия, И.О. обучающегося)

проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета по практике, степень выполнения рабочего графика (плана) проведения практики, поощрения и т.п.)

Результаты практической работы обучающегося (обучающейся) _____

(Фамилия, И.О. обучающегося)

состоят в следующем: _____

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся (обучающаяся) _____

(Фамилия, И.О. обучающегося)

может (не может) быть допущен (допущена) к защите отчета о прохождении практики.

Руководитель практики от профильной организации:

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Дневник прохождения практики

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

курс _____ группа _____ форма обучения _____

вид практики производственная

тип практики технологическая (проектно-технологическая)

сроки практики с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.

Место практики _____

(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Выполнение программы практики:

Дата (число, месяц)	Краткое содержание выполненной работы ¹	Оценка качества выполнения работы, замечания руководителя практики от профильной организации (выполнено/выполнено частично/ не выполнено)

Обучающийся (-аяся):

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

¹ Виды выполненных работ заполняются обучающимся ежедневно в соответствии с индивидуальным заданием и особенностями профильной организации.



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ**

Факультет _____ Экономики и управления _____
(наименование)
Кафедра _____ Финансов и учета _____
(наименование)
Направление подготовки _____ 38.03.01 Экономика _____
(наименование)
Направленность (профиль) _____ Финансы и кредит _____
(наименование)

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____
курс _____ группа _____ форма обучения _____
вид практики _____ производственная (технологическая: проектно-технологическая) _____
сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Место практики _____
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

_____ (уч. степень, уч. звание, должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (дата)

**Отчет о прохождении практики подготовлен:
обучающийся (аяся):**

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

Санкт-Петербург, 20__ г.

Структура отчета о прохождении практики

Отчет о прохождении практики (далее – отчет) состоит из:

- титульного листа;
- содержания;
- введения (2-3 стр.);
- основной части (12-20 стр.);
- заключения (1-2 стр.);
- списка использованных источников;
- приложений.

Во введении определяется цель и задачи практики, описание структуры организации – места прохождения практики, основных направлений деятельности организации и функций подразделений, в которых обучающийся проходит практику

В основной части отчета раскрываются вопросы, по которым обучающийся проводит исследование согласно индивидуальному заданию на практику на примере деятельности профильной организации. Обучающийся представляет теоретические основы, приводит практический анализ фактического материала, предлагает мероприятия, направленные на совершенствование изучаемых вопросов, а также иные сведения по практике.

По производственной (преддипломной) практике в основной части отчета раскрываются вопросы в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы бакалавра.

В заключении обучающийся кратко описывает содержание и результаты работы, выполненной во время прохождения практики в организации, формулирует основные выводы по результатам прохождения практики.

В список использованных источников включаются нормативные правовые акты, периодическая и учебная литература, интернет-источники. Статистическая отчетность профильной организации в данный список не включается и оформляется приложением.

В качестве **приложений** в отчет могут включаться схемы, диаграммы, схемы документооборота операций, таблицы, графики, заполненные бланки документов, а также копии документов (отчетов, нормативных актов организации и др.), изученных и используемых обучающимся в период прохождения практики.

Объем отчета о прохождении практики без учета индивидуального задания на практику, отзыва-характеристики руководителя практики от профильной организации составляет 15-25 страниц печатного текста.

Отчет о прохождении практики представляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word.

Параметры форматирования отчета: гарнитура - Times New Roman; кегль – 14; начертание – обычный; выравнивание текста – по ширине; абзацный отступ – 1,25 см; межстрочный интервал – полуторный.

Параметры полей отчета: верхнее – 20 мм; нижнее - 20 мм; левое – 30 мм; правое – 10 мм.