

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

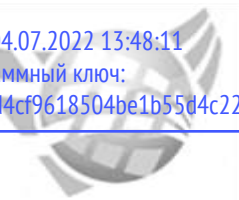
ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.07.2022 13:48:11

Уникальный программный ключ:

b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a



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

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ФИНАНСОВ И УЧЕТА

Рабочая программа практики

Б2.В.03 (II) Производственная практика (технологическая)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) образовательной программы: финансы и кредит

Квалификация выпускника

Бакалавр

Формы обучения

очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург, 2020

Рецензент (внутренний):

Розанова С.К., к.э.н., доц. каф. «Экономики и управления» ЧОУ ВО «БГИ».

Рецензент (внешний):

Стефанова Т.Г., к.э.н., доц. каф. «Экономики и управления качеством СПб ГЭУ».

Рабочая программа "Технологическая практика" по направлению подготовки 38.03.01 Экономика / сост. Малихина О.В.. – Санкт-Петербург: Балтийский Гуманитарный Институт, 2020. – 32 с.

Рабочая программа предназначена для организации производственной технологической практики вариативной части блока Б2 «Практики» 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, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 № 1327, зарегистрирован в Минюсте России 30.11.2015 № 39906.

Составитель: к.э.н. Малихина О.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
от 31.08.2020 года, протокол № 1

Одобрено учебно-методическим советом вуза
от 31.08.2020 года, протокол № 1

АННОТАЦИЯ

Производственная практика (технологическая) реализуется в рамках вариативной части блока Б2 «Практики» студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Данная программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 № 1327, зарегистрирован в Минюсте России 30.11.2015 № 39906.

В результате прохождения производственной практики (технологической) у студента будут сформированы представления об основных видах профессиональной деятельности экономиста и необходимых для неё профессиональных навыков.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

1. Общие данные о практике

Вид практики: производственная (технологическая).

Способ проведения практики: стационарная.

Тип практики: дискретная.

2. Цель и задачи практики

Целью производственной практики (технологическая практика) является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере финансов и кредита, в области денежно-кредитных отношений, банковских операций и управления финансовой деятельностью с учетом меняющейся конъюнктуры рынка.

Задачами производственной практики (технологическая практика) являются:

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

- изучение системы учета имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплаты налогов, формирования бухгалтерской отчетности;

- анализ финансовых планов организации, финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;

- 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 и исследование возможных способов снижения риска финансовых операций;

- изучение показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их исполнения и контроля, порядка составления бюджетных смет казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения производственной практики (технологической практик) обучающийся формирует и демонстрирует следующие компетенции:

а) общекультурных (ОК):

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;

б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):

ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ОПК-2 способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач

ОПК-3 способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы

ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность

в) профессиональных (ПК):

ПК-1 способностью собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-2 способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-3 способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

ПК-4 способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты

ПК-5 способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений

ПК-6 способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей

ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет

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

ПК-9 способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

ПК-10 способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;

ПК-11 способностью критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;

ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

ПК-15 способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;

ПК-16 способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;

ПК-17 способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации

ПК-19 способностью рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;

ПК-20 способностью вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ПК-21 способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;

ПК-22 способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля;

ПК-23 способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений;

ПК-24 способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений;

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

ПК-26 способностью осуществлять активно-пассивные и посреднические операции с ценными бумагами;

ПК-27 способностью готовить отчетность и обеспечивать контроль за выполнением резервных требований Банка России;

ПК-28 способностью вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплату налогов, составлять бухгалтерскую отчетность

ПК-29 способностью осуществлять оперативное планирование продаж, организовывать розничные продажи, реализовывать различные технологии продаж в страховании, анализировать эффективность каждого канала продаж;

ПК-30 способностью документально оформлять страховые операции, вести учет страховых договоров, анализировать основные показатели продаж страховой организации

ПК-31 способностью осуществлять действия по оформлению страхового случая, составлять отчеты, статистику убытков, принимать меры по предупреждению страхового мошенничества

ПК-32 способностью вести бухгалтерский учет в страховой организации, составлять отчетность для предоставления в органы надзора.

В результате прохождения производственной практики (технологической практики) обучающийся должен:

Знать:

- основные нормативные документы, регламентирующие практическую деятельность экономиста на предприятии (в организации);
- профессиональную деятельность экономиста на предприятии (в организации) в современных условиях хозяйствования.

Уметь:

- осуществлять сбор и первичную обработку информации, результатов деятельности экономиста;

- подбирать формы и методы работы с учетом особенностей предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;
- нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля;
- методы организации и порядок проведения финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, меры по реализации выявленных отклонений;
- содержание активно-пассивных и посреднических операций с ценными бумагами (ПК-26).

Владеть:

- методами самоорганизации и самообразования;
- информационной и библиографической культуры и методами применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности для решения стандартных задач профессиональной деятельности;
- навыками проведения расчетно-кассового обслуживания клиентов, межбанковских расчетов, расчетов по экспортно-импортным операциям.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (технологическая практика) относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин «Введение в специальность», «Теория отраслевых рынков», «Экономика организаций», «Бухгалтерский учет и анализ».

Производственная (технологическая) практика может являться предшествующей при изучении дисциплин профессиональной направленности и прохождении преддипломной практики.

5. Место и время проведения практики

Производственная практика (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 (технологическая практика) 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.

Объем технологической практики составляет:

По очной форме обучения – 144 часа (4 зачетные единицы) в 6-м семестре.

По очно-заочной форме обучения – 144 часа (4 зачетные единицы) в 8-м семестре.

По заочной форме обучения – 144 часа (4 зачетные единицы) на 4-м курсе.

6. Содержание практики

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Трудоемкость (в академических часах)
1	2	3	4
•	Подготовительный этап организации практики	Организационное собрание по практике Техника безопасности. Экономическая характеристика деятельности хозяйствующего субъекта: оценка его ресурсной базы, финансовых результатов и перспектив развития	

•	Производственный этап	Оценка финансового состояния организации его, мониторинг выполнения финансового плана и инвестиционного потенциала организации. Анализ системы расчетно-кассового обслуживания организации, оценка ее кредитоспособности и системы формирования целевых резервов для укрепления финансовой устойчивости организации. Оценка системы бухгалтерского и налогового учёта в организации	
•	Аналитический этап	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 с оценкой

7. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения производственной практики (технологической практики) 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 (см. Приложение 4);
- отзыв о прохождении практики (см. Приложение 7);
- 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. Основная часть включает:

- общую характеристику организационной структуры и содержания деятельности объекта практики;
- общую характеристику финансово-экономических и социальных показателей деятельности хозяйствующих субъектов за последние 3-5 лет;
- описание используемых методик расчетов экономических показателей;
- проведение расчетов калькуляции себестоимости продукции, определение доходов и расходов хозяйствующих субъектов за последние 3-5 лет;
- описание используемых методов финансового контроля;
- проведение анализа финансовых документов для прохождения финансового контроля;
- изложение выводов и предложений по результатам проведённого анализа.

В заключении дается общая оценка эффективности структуры управления организацией и предложения по её улучшению, а также приводятся основные навыки, полученные в процессе прохождения практики, степень их освоения, наиболее сложные и непонятные задания, требующие индивидуальной дальнейшей отработки, предложения студента по улучшению организации проведения практики.

Отдельный раздел должен быть посвящен выполнению индивидуального задания.

Список используемой литературы – включает законодательно-нормативные, учебные и научные источники, используемые в процессе прохождения практики и подготовки отчёта. Приведение списка используемой литературы, оформляется в соответствии с ГОСТ и является обязательным.

В приложении 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)

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет

8. 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 или 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.

8.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

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

1. Текущий контроль: руководителем практики проверяется:

- содержание отчета по производственной (технологической);
- соответствие содержания отчёта выданному заданию на практику;
- правильность проведённых расчётов и аргументированность выводов;
- обоснованность предложений по совершенствованию функционирования объекта исследования.

2. Промежуточная аттестация: по итогам прохождения производственной практики (технологической) студент составляет, оформляет отчет по установленной форме и защищает его.

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 производственной практике (технологической);
- 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.

*Типовые вопросы по защите отчёта по производственной практике
(технологической практике):*

1. Экономическая характеристика деятельности хозяйствующего субъекта.
2. Оценка ресурсной базы организации, финансовых результатов и перспектив развития.
3. Оценка финансового состояния организации, его мониторинг выполнения финансового плана и инвестиционного потенциала организации.
4. Анализ системы расчетно-кассового обслуживания организации, оценка ее кредитоспособности и системы формирования целевых резервов для укрепления финансовой устойчивости организации.
5. Оценка системы бухгалтерского и налогового учёта в организации.
6. Предложения и рекомендации по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации; внедрение данных предложений в финансово-хозяйственную деятельность организации.
7. Анализ данных с учетом внедренных изменений.

При прохождении производственной практики (технологической практике) 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

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 практики) 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 практики) 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.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента.

Во время защиты отчета студент должен уметь объяснить, как составлены представленные им документы и расчеты, а также обосновать свои выводы и предложения. Защита отчета может сопровождаться компьютерной презентацией.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета, отзыв руководителя, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Знания умения, навыки студента на зачете с оценкой оцениваются оценками: «зачтено, 5», «зачтено, 4», «зачтено, 3», «незачтено, 2».

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от учреждения (организации, предприятия).

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из вуза как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза и соответствующими Положениями.

Оценивание студента на зачете по производственной (технологической) практике

Результат зачета с оценкой	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
2, незачтено	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала. 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.
3, зачтено	Студент при ответе демонстрирует знания только основного материала, 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.
4, зачтено	Студент при ответе демонстрирует хорошее владение и использование знаний, 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.
5, зачтено	Студент при ответе демонстрирует глубокое и прочное владение и использование знаний, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на зачете, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом, правильно обосновывает принятое решение, способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.

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

9.1. 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. Нешиной, А.С. Финансы и кредит : учебник / А.С. Нешиной. – 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.

9.2. Дополнительная литература

1. Микроэкономика (продвинутый уровень) : учебное пособие / сост. О.Н. Кусакина, Н.А. Довготько, Л.И. Медведева, М.В. Пономаренко и др. – Ставрополь : Бюро Новостей, 2015. – 91 с. : табл., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438728> (дата обращения: 23.08.2019). – Библиогр. в кн. – 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.

9.3. Периодические издания

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

12. 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.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, предоставляется предприятиями, организациями, в которых осуществляется прохождение учебной практики.

Перечень материально-технического обеспечения включает специальные помещения, которые представлены оборудованными кабинетами и аудиториями для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Кроме этого имеется аудитория для самостоятельной работы обучающихся с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду вуза, и помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

12. Методические указания студентам по организации и прохождению практики

При прохождении практики студенты обязаны:

- получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками;
- подчиняться действующим в учреждениях (организациях, предприятиях) правилам внутреннего трудового распорядка;
- оформить отчет о прохождении практики;
- бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации (учреждения, организации, предприятия – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений;
- поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке;
- при неявке на практику (или часть практики) студент обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности ее прохождения, а в первый день явки в вуз представить данные о причине пропуска практики (или части практики);
- в случае болезни студент представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, заверенную студенческой поликлиникой.

По окончании учебной практики студенты представляют руководителю практики от ОУ следующую документацию:

- дневник прохождения практики (см. Приложение 4);

- отзыв о прохождении практики (см. Приложение 7);
- итоговый отчет по практике.

Перечень необходимых отчетных документов может быть сокращен или расширен в зависимости от конкретной ситуации прохождения практики студентом.

Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики от предприятия, учреждения.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

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 (см. Приложение 1).

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 практику (см. Приложение 2);
- 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.

13.4. 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 _____

Факультет _____ Экономике и управления _____

по направлению подготовки _____ 38.03.01 Экономика _____

для прохождения практики _____ (технологической)
(указываются вид и тип практики)

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

Срок практики: с _____ по _____ 202__ г.

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 производственную практику
(технологическую практику)**

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

 курс _____ форма обучения _____
 вид практики _____ производственная _____

 тип практики _____ технологическая _____

 сроки практики с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.
 Место практики _____
(полное название: Профильной организации / структурного подразделения; фактический адрес)

Санкт-Петербург
 20 ____ / 20 ____ учебный год

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;
- 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 производственной практики
(технологической практики)**

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

 курс _____ форма обучения _____
 вид практики _____ производственная _____

 тип практики _____ технологическая _____

 сроки практики с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.
 Место практики _____
(полное название: Профильной организации / структурного подразделения; фактический адрес)

Санкт-Петербург
20_____/20_____ учебный год

№ п/п	Наименование этапа	Вид работ	Срок прохождения этапа	Отметка о выполнении (выполнено/не выполнено)
1	Организационный этап:	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>До начала практики</p> <p>Первый день практики</p>	
2	Основной этап:	<ol style="list-style-type: none"> 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. Анализ финансово-хозяйственной деятельности базы практики 5. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики; 6. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику; 7. Сбор информации и материалов практики 8. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 9. Ведение дневника практики 10. 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	
3	Заключительный этап:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление отчета по практике 2. Получение отзыва от руководителя практики 3. Подготовка к защите отчета по практике 	<p>Период практики</p> <p>Последний день практики</p>	
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»:

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации:

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 _____
(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

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

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 <small>(выполнено/выполнено частично/ не выполнено)</small>

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(технологической практики)**

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

 курс _____ группа _____ форма обучения _____
 вид практики _____ производственная (технологическая) _____

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

Руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»:

старший преподаватель _____
(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.