

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.07.2022 13:48:44

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.06 (II) Преддипломная 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, 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 "Преддипломная 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 преддипломной 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

Преддипломная практика реализуется в рамках 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.

Промежуточная оценка знаний и умений проводится с помощью различных заданий и форм, предусмотренных данной программой.

1. Общие данные о практике

Вид практики: производственная - преддипломная.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

2. Цель и задачи практики

Целью преддипломной практики является подготовка выпускной квалификационной работы на примере конкретной организации (или региона). Преддипломная практика бакалавров направлена на закрепление приобретённых ими практических навыков и компетенций.

Задачами преддипломной практики являются:

- формирование аналитической базы исследования в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы;

- изучение нормативно-законодательной базы, регулирующей состояние предмета и объекта исследования;

- оценка внутренней среды коммерческих предприятий, коммерческих банков, небанковских кредитных организаций, расчетно-кассовых центров, органов Федерального казначейства на основе финансового анализа в соответствии с предметом и объектом исследования;

- выявление и расчёт финансовых рисков в процессе функционирования организации в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения преддипломной практики 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 собрать и проанализировать 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 рассчитать 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 оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

ПК-12 способностью использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня, существующие программы и учебно-методические материалы

ПК-13 способностью принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин

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-18 способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации

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 преддипломной практики обучающийся должен: продемонстрировать следующие результаты образования:

Знать

основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;

типовые методики и действующую нормативно-правовую базу для расчёта экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

необходимые для составления экономических разделов планов расчеты;

показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля;

состав бухгалтерской отчетности.

Уметь

работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

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

осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

анализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;

находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

сбирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты;

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;

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

сбирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет, используя отечественные и зарубежные источники информации;

использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;

составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;

вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

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

осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям;

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

осуществлять активно-пассивные и посреднические операции с ценными бумагами;

готовить отчетность и обеспечивать контроль за выполнением резервных требований Банка России;

вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплату налогов, составлять бухгалтерскую отчетность.

Владеть

методами и приемами самоорганизации и самообразования;
методами управления современными техническими средствами и методами использования информационных технологий;
методами финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная Преддипломная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

Преддипломная практика проходит после изучения всего теоретического материала ОП и базируется на знаниях таких профессиональных дисциплин как «Финансы», «Бухгалтерский учет и анализ», «Деньги, кредит, банки», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет», «Финансовые рынки» и др.

Преддипломная практика - важнейшая часть учебного процесса, организуется с таким расчетом, чтобы студент получил возможность более детального изучения объекта и предмета исследования на примере функционирующей организации при подготовке выпускной квалификационной работы.

5. Объем практики

Объем производственной (преддипломной) практики составляет:
По очной форме обучения – 216 часов (6 зачетных единиц) в 8-м семестре.
По очно-заочной форме обучения – 216 часов (6 зачетных единиц) в 9-м семестре.
По заочной форме обучения – 216 часов (6 зачетных единиц) на 5-м курсе.

6. Содержание практики

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела	Трудоемкость (в академических часах)
1	2	3	4
	Подготовительный этап организации практики (Уточнение темы выпускной квалификационной работы, корректировка плана выпускной квалификационной работы Знакомство с основными направлениями работы предприятия (организации), изучение специфики отрасли (региона), их значения для функционирования национальной экономики Изучение основных нормативных материалов в соответствии с темой ВКР, процессов или сфер деятельности (Федеральные законы, приказы и инструкции ведомственного уровня, региональное законодательство и т.д.)	14
	Производственный этап	Изучение особенностей учетной, налоговой, кредитной, ценовой, инвестиционной политики организации, ее взаимоотношениях с контрагентами, бюджетами разных уровней, финансово-кредитными институтами Сбор фактического и статистического материала по теме ВКР Анализ отчетных финансовых документов по данному предприятию (организации) за период исследования., их сравнительный анализ Изучение и анализ финансового положения организации; выявление несоответствий текущего финансового состояния организации его финансовым целям; составление прогноза денежного потока; оптимизация финансового плана; анализ использования заемных средств (кредитные продукты); подготовка методик по оценке платежеспособности и кредитоспособности заемщика; оценка системы бухгалтерского и налогового учёта в организации; прогнозирование платежеспособности и кредитоспособности заемщика	74

		Изучение зарубежного опыта, состояние изучаемой проблемы в других странах Разработка рекомендаций по улучшению хозяйственной деятельности, решению выявленных проблем	
	Аналитический этап	Сбор и систематизация исходной информации для подготовки отчета по практике на основе отчетов и других форм отчетности организации; выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы	80
	Отчетный этап	Оценка и интерпретация полученных результатов. Построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации – места прохождения преддипломной практики, 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. Получение характеристики от руководства организации - базы практики за период прохождения преддипломной практики для представления ее на кафедре. Подготовка к защите и защита отчета	46
ИТОГО			216

7. Формы отчетности по практике

Студентам для прохождения преддипломной практики утверждаются индивидуальные задания.

Индивидуальное задание по практике согласовывается с руководителем от базы практики. Его содержание определяется спецификой деятельности организации и выбранной темой выпускной квалификационной работы.

Основная цель при выполнении индивидуального задания - закрепить полученные студентом при обучении и прохождении практики теоретические знания и применить их для решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы.

По итогам прохождения преддипломной 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.

Дневник практики предназначен для составления индивидуального календарнотематического 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.

Студент обязан до начала практики составить календарный график прохождения практики в соответствии с полученным индивидуальным заданием. 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 в конкретном отделе.

При написании отчета студент должен изучить и систематизировать информацию по вопросам, определенным в индивидуальном задании, показать умение самостоятельно делать выводы, вносить предложения на основе обобщения конкретных фактов.

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.

Отчет по результатам производственной практики (преддипломной) должен содержать:

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

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями (Приложение 5). Титульный лист установленного образца с подписью руководителя организации и научного руководителя и печатью.

Содержание – отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Основная часть – где описывается выполнение заданий этапов практики.

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.

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

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.

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 преддипломной практике; соответствие содержания отчёта выданному заданию на практику; правильность проведённых расчётов и аргументированность выводов; обоснованность предложений по совершенствованию функционирования объекта исследования; проводится проверка текста отчёта по практике на оригинальность в программе «Антиплагиат».

2. Промежуточная аттестация: по итогам прохождения преддипломной практики студент составляет, оформляет отчет по установленной форме и защищает его.

Руководитель проверяет отчет и выставляет предварительную оценку по следующим критериям:

- соблюдение графика выполнения отчета по преддипломной практике;
- 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.

Примерный перечень вопросов на экзамене по производственной (преддипломной) практике

1. Структура финансовой организации и организация ее работы.
2. Финансовые ресурсы организации:
3. Операции на рынке ценных бумаг:
4. Организация финансово-аналитической работы и финансового планирования.
5. Основные показатели управленческой и финансовой отчетности в целях анализа деятельности структурных подразделений, бизнес процессов, организации в целом и оценки выполнения планов.
6. Технология расчета, обработки и анализа показателей деятельности организации с использованием автоматизированных систем, и других программных продуктов.

Оценивание студента на экзамене по преддипломной практике

Результат экзамена	Требования к знаниям
5, «отлично»	Оценка «отлично» 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.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Студент в целом понимает значение гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации, а также готов к восприятию и поддержке личности другого.

3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. Понимание студентом значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации носит фрагментарный характер. Стремление к восприятию и поддержке личности другого человека базируется на бытовом, а не научном знании.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» 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.

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. 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: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495804> (дата обращения: 23.08.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02006-3. – Текст : электронный.

9.2. 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.

9.3. Периодические издания

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

10. 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, предприятии) 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)

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

(полное наименование)

Адрес:

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

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

**Ректор
Уварова Лиана Федоровна**

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

(подпись)

(подпись)

М.П. (при наличии)

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 _____ производственной (преддипломной) практики _____

(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 (преддипломную практику)

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

курс _____ форма обучения _____

вид практики _____ производственная _____

тип практики _____ преддипломная _____

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:

- степень научной изученности проблемы (в отчете необходимо перечислить авторов, которые изучали упомянутые проблемы ранее, косвенно и прямо касающиеся предмета исследования);
 - 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
 - написание статьи по результатам проведенного исследования
 - 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 выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Планируемые результаты практики:

- систематизация и обобщение материала по практической части выпускной квалификационной работы;
- подготовка рекомендаций для заключительной части ВКР 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);
- представление итогов проделанной работы в виде отчета и научной статьи по исследуемой теме, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями.

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 (преддипломной практики)**

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

курс _____ форма обучения _____

вид практики _____ производственная _____

тип практики _____ преддипломная _____

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

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

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. 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	
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»:

(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):

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

**СПРАВКА
о проведении инструктажа**

Дана обучающему _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)
курса _____ группы _____ формы обучения _____
проходящему практику производственную (преддипломную)
(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 (преддипломная) практика

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 (преддипломная) практика _____

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)
Первый день практики		
Второй день практики		
Весь период практики		
Последний день практики		

Тема индивидуального задания:

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 (преддипломная) практика

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)

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.