



55
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебно-методической работе
Н.В. Бабина
«27» *август* 2020 г.



**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И
ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА ФИНАНСОВ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков**

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»

Профиль: «Финансы и кредит»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2020

Авторы: Струкова Т. Ю., Салманова И. П. Программа Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. – Королев МО: МГОТУ, 2020 г.

Рецензент: д.э.н., профессор В. Я. Овсийчук

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 38.03.01 – Экономика и Учебного плана, утвержденного Ученым советом МГОТУ. Протокол № 9 от 28.04.2020 г.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	М. В. Самошкина к.э.н., доцент <i>Селф</i>			
Год утверждения (переподтверждения)	2020	2021	2022	2023
Номер и дата протокола заседания кафедры	<i>N 8 от 19.03.20</i>			

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО *Викулина* Е. В. Викулина, к.э.н., доцент

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переподтверждения)	2020	2021	2022	2023
Номер и дата протокола заседания УМС	<i>N 7 от 28.04.20</i>			

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков студентов является обязательным компонентом образовательной программы и проводится в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Организация Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами основ профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника кафедры финансов и бухгалтерского учета МГОТУ.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в структурных подразделениях университета (выпускающая кафедра, отдел кадров, библиотека, архив, приемная комиссия, лаборатории вуза и т.д.) или сторонних предприятий, организаций, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, как правило, на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и МГОТУ.

Организацию и руководство практикой студентов по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Финансы и кредит» осуществляет кафедра Финансов и бухгалтерского учета. Кафедра распределяет студентов по местам прохождения практики совместно с деканатом Института проектного менеджмента и инженерного бизнеса, готовит необходимую документацию (дневники, задания), оформляет приказ на практику, проводит организационное собрание со студентами.

Продолжительность Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 2 недели. Согласно учебному плану практика предусмотрена на 1 курсе во 2 семестре (для студентов очного обучения) и на 2 курсе в 4 семестре (для студентов заочного обучения).

Для прохождения Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков необходимы знания и компетенции, полученные студентами при изучении дисциплин "Теория финансов", "Экономическая теория", "Введение в профессию".

Знания, навыки, умения, приобретенные во время Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, используются студентами для изучения дисциплин профессионального цикла, для подготовки курсовых и выпускной квалификационной работы.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков нацелена на приобретение студентами практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в финансовой или образовательной сфере.

Из числа преподавателей кафедры назначается руководитель практики. Руководитель практики от кафедры выдает студентам задание на учебную практику, контролирует ход работы и оказывает помощь в выполнении программы практики.

При этом издается приказ ректора, согласованный с институтом и заведующим кафедрой. В приказе указываются: наименование и адрес предприятия (организации), на котором студент будет проходить практику и сроки её проведения. На одно место прохождения практики направляется не более 3-4 человек.

Непосредственно на предприятии практику организует и контролирует руководство через назначаемого руководителя практики от организации. Руководителями практики назначаются специалисты отделов и служб необходимого профиля. Руководитель практики знакомит студентов с производством, с их рабочими местами, контролирует работу и заверяет дневники по практике.

Во время прохождения практики студенты должны изучить и соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, основные положения пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии. Инструктаж по этим вопросам проводит инженер по технике безопасности или другой представитель администрации предприятия (организации). Проведение инструктажа фиксируется в специальном журнале учета и в дневнике по практике; в противном случае студентам не разрешается приступать к прохождению Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Возможность работы студентов на оплачиваемых рабочих местах решается руководителем практики от предприятия по согласованию с кафедрой Финансов и бухгалтерского учета МГОТУ при полном согласии студентов и обязательном выполнении ими всех задач практики.

Порядок работы студентов на рабочих местах устанавливается руководителем практики от предприятия в соответствии с заданием на практику, программой практики и особенностями предприятия. Этот порядок должен предусматривать последовательное ознакомление со спецификой работы структурных подразделений и организацией документооборота предприятия.

Студент обязан быть на предприятии весь срок практики, определенный приказом. Режим работы студента должен совпадать с режимом работы того подразделения или отдела, в котором студент проходит очередной этап практики.

В случае нарушения студентом трудовой дисциплины руководитель практики имеет право отстранить его от прохождения практики. Невыполнение студентом программы или режима практики может привести к повторному прохождению практики. Контроль института за прохождением практики студентами осуществляют: руководитель практики, заведующий выпускающей кафедрой, учебное управление, проректор по учебно-методической работе. Целью контроля является выявление и устранение недостатков в организации практики и оказание практической помощи студентам.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Целью практики является закрепление, совершенствование и расширение знаний, полученных студентами на теоретических занятиях, формирование и развитие профессиональных навыков и основ:

— ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;

— приобретение первичных навыков профессиональной деятельности в сфере деятельности финансовых институтов, государственных и муниципальных финансов, финансового обеспечения государственных и муниципальных учреждений.

В процессе прохождения практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции.

- ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

- ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

- ОК-6 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

- ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

- ПК-7 - способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать 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-13 - способностью принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин.

Задачи Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

— углубление и закрепление теоретических знаний, приобретённых в ходе освоения основной образовательной программы;

— изучение организации деятельности экономических и финансовых служб предприятий, банков, страховых компаний, налоговых органов, органов управления государственными и муниципальными финансами, их структурных подразделений;

— овладение навыками сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере профессиональной деятельности

— приобретение практического опыта работы в коллективе.

После завершения Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент должен:

знать:

– типы организационных структур управления организации;

- назначение и функции основных подразделений организаций;
- организационно-распорядительную, финансовую документацию организации;
- социальную значимость своей будущей профессии,
- последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
- роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;
- методы мотивации профессиональной деятельности;
- процессы групповой динамики и принципы формирования команды;

уметь:

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;
- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций;
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

владеть:

- навыками работы в трудовом коллективе;
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения.
- способами анализа социально значимых проблем и процессов;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- методами контроля;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;

– основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль Финансы и кредит и входит в раздел Б.2 учебного плана. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков бакалавра базируется на освоении следующих дисциплин ОПОП: «Основы права», «История», «Иностранный язык», «Математика», «Экономическая теория», «Безопасность жизнедеятельности», «Информатика», «Концепции современного естествознания», «Теория финансов», «Введение в профессию».

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, будут необходимыми и полезными при изучении дисциплин профессионального цикла и написании по ним курсовых работ.

4. Объем практики

Общая трудоемкость учебной практики для обучающихся составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

5. Содержание Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, может проводиться в банках, на биржах, в налоговой инспекции, в финансовых и страховых компаниях, инвестиционных фондах, финансовых, казначейских, контрольно-счетных органах, органах управления государственными внебюджетными фондами, финансово-экономических подразделениях государственных и муниципальных учреждений, экономических службах предприятий и организаций всех форм собственности, а также в любом структурном подразделении университета (кафедра, деканат ИПМ и ИБ, библиотека, приемная комиссия), выполняя значимую деятельность социального и общественно полезного характера.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков реализуется с использованием метода наблюдения в процессе ознакомительной работы на базе практики.

Обучающийся прибывает на место прохождения практики в установленный срок, имея при себе паспорт, дневник по практике (Приложение к программе), необходимую рабочую литературу. По прибытии обучающемуся необходимо представиться руководителю (или его заместителю), предъявить документы и решить вопросы по оформлению и размещению на предприятии, а также назначению руководителя практики от предприятия (организации).

Явившись к руководителю практики, студент знакомит его с программой практики и своим индивидуальным заданием, согласовывает порядок и план-

график выполнения программы, порядок пользования документацией предприятия, условия прохождения инструктажа по технике безопасности, время консультаций. После этого студент обязан приступить к прохождению практики.

Важным элементом самостоятельной работы студентов во время прохождения практики является выполнение индивидуального задания по направлению подготовки. Индивидуальное задание выдается студенту перед отправлением на место практики руководителем практики от кафедры. Студент выполняет индивидуальное задание согласно рекомендациям руководителя.

Тематика индивидуальных заданий устанавливается кафедрой и должна соответствовать профилю подготовки студента.

Задание может быть посвящено изучению специфики работы структурного подразделения, состава организационно-распорядительной, отчетной документации предприятия и требований к ее оформлению, должностных инструкций сотрудников предприятия, анализу качества оформления документации, ознакомиться с работой архива, изучению способов и режимов обработки информации и документооборота предприятия, рассмотрению сотрудничества и взаимосвязи структурных подразделений и т.д.

5.1. Разделы Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и виды занятий

Таблица 2

Наименование темы	Код компетенции
1. Организационный этап	ОК-3, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ПК-7, ПК-8, ПК-13
2. Подготовительный этап	ОК-3, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ПК-7, ПК-8, ПК-13
3. Экспериментальный этап	ОК-3, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ПК-7, ПК-8, ПК-13
4. Подготовка отчетной документации по практике	ОК-3, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ПК-7, ПК-8, ПК-13

5.2. Содержание тем дисциплин

Этап 1. Организационный этап

Участие в установочном и заключительном собраниях по практике.

Решение административных и организационных вопросов оформления студентов-практикантов в аудитории.

Знакомство студентов:

- с целями и задачами Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;

- с правами и обязанностями студентов во время прохождения Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.;

- с планом-графиком прохождения Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Этап 2. Подготовительный этап

Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием.

Производственный инструктаж.

Согласование программы практики.

Этап 3. Экспериментальный этап

Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности.

Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию.

Изучение законодательных и нормативных актов, регулирующих деятельность организации и подразделений.

Изучение нормативных документов (положений, инструкций, приказов) по вопросам управления персоналом в организации.

Ознакомление с организационной структурой предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие.

Изучение информации о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала.

Знакомство с деятельностью отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности.

Выполнение производственных заданий.

Участие в решении конкретных профессиональных задач.

Анализ информационных технологий (программных продуктов) применяемых в организации.

Анализ основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на предприятии.

Выполнение индивидуального задания.

Этап 4. Подготовка отчетной документации по практике

Оформление дневника.

Получение отзыва от руководителя практики с предприятия.

Конкретный баланс времени для каждого студента устанавливается руководителем практики от кафедры или предприятия (организации) в зависимости от места прохождения практики.

6. Формы отчетности по практике

По завершении практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

– заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в котором отражается его текущая работа в процессе практики (состав и содержание выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия).

– характеристику руководителя практики от предприятия о работе студента с оценкой уровня квалификации, качества и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по учебной практике

В рамках самостоятельной работы студенты должны выполнить как базовую часть каждого из заданий, так и их заключительную часть, содержащую задания для самостоятельной проработки. Выполнение самостоятельной работы позволяет закрепить теоретические знания по пройденному материалу, подготовиться к ответу на контрольные вопросы зачета и продемонстрировать умение работать с приложениями Microsoft Office – Word и Excel .

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

- *учебная основная и дополнительная литература* по освоенным ранее профильным дисциплинам;
- *методические разработки* для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- *программные продукты, программное обеспечение* и офисные приложения Microsoft Office (текстовый процессор Word и табличный процессор Excel).

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики. По результатам аттестации выставляется «зачет».

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника, отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Критерии оценки по итогам Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

«Зачет»:

- знание основных понятий;
- знание организации и методологии проведения исследований;
- умение применить полученные знания в практических ситуациях;
- работа на практических занятиях.

«Не зачет»:

- демонстрирует частичные знания;
- незнание основных понятий;
- незнание организации и методологии проведения исследований;
- неумение использовать и применять полученные знания на практике;
- не отвечает на вопросы.

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

Основная литература:

1. Финансы / Балакина А.П., Бабленкова И.И. - М.: Дашков и К, 2017. - 384 с.: ISBN 978-5-394-01500-7 <http://znanium.com/bookread2.php?book=415398>

2. Шуляк, П.Н. Финансы / П.Н. Шуляк, Н.П. Белотелова, Ж.С. Белотелова; под ред. П.Н. Шуляк. – Москва: Издательско-торговая корпорация «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>

Дополнительная литература:

1. Финансы / А.П. Балакина, И.И. Бабленкова, И.В. Ишина и др.; под ред. А.П. Балакиной, И.И. Бабленковой. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 383 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454074>

2. Финансы: учебник. — 4-е изд., перераб. и доп. / под ред. проф. В. А. Слепова. — Москва : Магистр : ИНФРАМ, 2020. — 336 с. (Бакалавриат) - Текст: электронный. <http://znanium.com/bookread2.php?book=1048794>

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru>
2. Российская государственная библиотека. Библиотека диссертаций – <http://www.diss.rsl.ru/>
3. Универсальная библиотека ИстВью – <http://online.ebiblioteka.ru>
4. Федеральный образовательный портал ЭСМ (Экономика. Социология. Менеджмент) – <http://ecsocman.hse.ru>
5. Журнал «Вопросы экономики» – <http://vopreco.ru>
6. Информационно-правовой портал – <http://www.garant.ru>

10. Методические указания для обучающихся по прохождению Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики и учебный план.

Руководство кафедры и деканат института обеспечивают выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, осуществляют контроль ее проведения. Также организуют разработку и согласование программы практики, назначают из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики; готовят и проводят совместно с ответственным за практику преподавателем организационные собрания студентов перед началом практики; организуют на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень программного обеспечения: MSOffice

Информационные справочные системы:

1. Электронные ресурсы библиотеки МГОТУ:

- <http://biblioclub.ru/index.php>
- <http://www.znaniium.com>
- <http://e.lanbook.com>
- <http://www.rucont.ru/>
- <http://www.polpred.com/>

2. Консультант Плюс.

Ресурсы информационно-образовательной среды «МГОТУ»:

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в структурных подразделениях МГОТУ или сторонних организаций, обладающих необходимым кадровым потенциалом и материально-технической базой, обеспечивающей полноценное проведение Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (практике) Лекционные занятия (организационное собрание, консультации):

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер).
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
- рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет;
- копировальное оборудование для распечатки кейсов, раздаточного материала.

Освоение дисциплины обучающимися с использованием средств обучения общего и специального назначения:

Перечень материально-технического обеспечения:

- лекционные аудитории (оборудованные видеопроеционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в Интернет);
- помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью);

- библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет);
- компьютерные классы, учебно-научную лабораторию социологических исследований.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И
ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА ФИНАНСОВ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ.**

(Приложение 1 к рабочей программе)

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»

Профиль: «Финансы и кредит»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2020

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	1. Организационный этап 2. Подготовительный этап 3. Экспериментальный этап 4. Подготовка отчетной документации по практике	типы организационных структур управления организации; назначение и функции основных подразделений организаций; организационно-распорядительную, финансовую документацию организации; социальную значимость своей будущей профессии, последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности; роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний; методы мотивации профессиональной деятельности; процессы групповой	определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе; умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;	навыками работы в трудовом коллективе; навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения; способами анализа социально значимых проблем и процессов; основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией; способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования; методами контроля; различными способами разрешения
2	ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	1. Организационный этап 2. Подготовительный этап 3. Экспериментальный этап 4. Подготовка отчетной документации по практике			
3	ОК-6	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	1. Организационный этап 2. Подготовительный этап 3. Экспериментальный этап 4. Подготовка отчетной документации по практике			
4	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	1. Организационный этап 2. Подготовительный этап 3. Экспериментальный этап 4. Подготовка отчетной документации по практике			
5	ПК-7	способностью, используя отечественные и зарубежные источники	1. Организационный этап 2. Подготовительный этап 3. Экспериментальный этап			

		информации, собирать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	тальный этап 4.Подготовка отчетной документации по практике	динамики и принципы формирования команды	оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	конфликтных ситуаций; методами и программными средствами обработки деловой информации; способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
6	ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	1.Организационный этап 2.Подготовительный этап 3.Экспериментальный этап 4.Подготовка отчетной документации по практике			
10	ПК-13	способностью принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин	1.Организационный этап 2.Подготовительный этап 3.Экспериментальный этап 4.Подготовка отчетной документации по практике			

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Инструмент, оценивающий сформированность компетенции</i>	<i>Показатель оценивания компетенции</i>	<i>Критерии оценки</i>
ОК-3, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ПК-7, ПК-8, ПК-13	Отчет о практике	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 и менее баллов	Предоставляется в письменной форме. Критерии оценки: 1.Соблюдение графика выполнения отчета о практике (0,5 балла). 2.Соответствие содержания глав и

			<p>параграфов их названию (0,5 балла).</p> <p>3.Наличие практических рекомендаций в отчете (0,5 балла).</p> <p>4.Самостоятельность выполнения отчета (0,5 балла).</p> <p>5.Язык и стиль изложения (0,5 балла).</p> <p>6.Оформление отчета (наличие сносок и правильность цитирования, качество оформления рисунков, схем, таблиц, правильность оформления списка использованной литературы) (0,5 балла).</p> <p>7.Соблюдение требований по объему (0,5 балла).</p> <p>8. Полнота и уровень достоверности исходный данных (0,5 балла).</p> <p>9.Соответствие отчета требованиям стандартов (0,5 балла).</p> <p>10. Владение информацией и способность отвечать на вопросы (0,5 балла).</p>
--	--	--	---

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовой пример домашнего задания:

Провести анализ:

- общих условий деятельности организации – базы практики (или отрасли, в которой эта организация функционирует);
- организационной структуры управления хозяйствующего субъекта;
- содержания деятельности того структурного подразделения, где непосредственно проходит практику студент (условия работы, численность

сотрудников, должностные инструкции, иерархия подчиненности, график работы).

Изучить общие сведения об организации:

- состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности;
- сферу деятельности (производственная, торговая, посредническая, информационная, научно-исследовательская, проектная, банковская и др.);
- специфику и специализацию деятельности, назначение товаров (услуг, работ);
- основные технико-экономические показатели деятельности организации;
- производственную и организационную структуру организации.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Формой контроля знаний по учебной практике, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются отчет о практике и зачет.

Неделя текущего контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающих знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Согласно графику учебного процесса	Зачет	ОК-3, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ПК-7, ПК-8, ПК-13	2 вопроса	Зачет проводится в письменной или устной формах путем ответа на вопросы. Проводится с использованием мультимедийных систем, а также с использованием технических средств, аудиофайлов. Время, отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки. «Зачет»»: <ul style="list-style-type: none"> • знание основных понятий; • умение применить полученные знания в практических ситуациях; «Не зачет»: <ul style="list-style-type: none"> • демонстрирует частичные знания; • незнание основных понятий; • неумение использовать и применять полученные знания на

						практике; • не отвечает на вопросы.
Согласно графику учебного процесса	Отчет о практике	ОК-3, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ПК-7, ПК-8, ПК-13	Соответствие требованиям по содержанию и оформлению	Отчет о практике в печатном виде	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Содержание и оформление отчета соответствует требованиям зачтено; Содержание и оформление отчета не соответствует требованиям незачет

Типовые вопросы, выносимые на защиту отчета о практике

1. Принципы организации финансов на предприятии.
2. Источники финансовых ресурсов предприятия.
3. Формирование финансовых результатов.
4. Источники финансового дохода предприятия.
5. Методика анализа финансовой устойчивости и платежеспособности организации.
6. Методика диагностики финансовой несостоятельности (банкротства).
7. Финансовая стратегия и финансовая политика предприятия. Методика прогнозирования финансовых показателей.
8. Формирование инвестиционной политики предприятия.
9. Оценка эффективности и управления финансовыми инвестициями.
10. Формирование и оптимизация структуры внеоборотных активов предприятия.
11. Амортизационная политика предприятия.
12. Управление дебиторской задолженностью.
13. Управление остатками денежных средств.
14. Формирование и оптимизация структуры капитала. Эффект финансового рычага (левериджа).
15. Управление формированием чистой прибыли предприятия.
16. Налоговая политика предприятия.
17. Дивидендная политика предприятия.
18. Управление привлечение банковских кредитов.
19. Политика управления финансовыми рисками и механизмы их нейтрализации.
20. Система механизмов финансовой стабилизации предприятия.
21. Операционный и денежный цикл предприятия.
22. Показатели деловой активности, ликвидности и финансовой устойчивости предприятия.
23. Принципы формирования финансовой отчетности.
24. Содержание основных форм финансовой отчетности.
25. Воздействие структуры капитала на рыночную стоимость предприятия.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И
ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА ФИНАНСОВ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков**

(Приложение 2 к рабочей программе)

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»

Профиль: «Финансы и кредит»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2020

1. Общие положения

Целью практики является закрепление, совершенствование и расширение знаний, полученных студентами на теоретических занятиях, формирование и развитие профессиональных навыков и основ:

— ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;

— приобретение первичных навыков профессиональной деятельности в сфере деятельности финансовых институтов, государственных и муниципальных финансов, финансового обеспечения государственных и муниципальных учреждений.

Задачи Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

— углубление и закрепление теоретических знаний, приобретённых в ходе освоения основной образовательной программы;

— изучение организации деятельности экономических и финансовых служб предприятий, банков, страховых компаний, налоговых органов, органов управления государственными и муниципальными финансами, их структурных подразделений;

— овладение навыками сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере профессиональной деятельности

— приобретение практического опыта работы в коллективе.

2. Указания по проведению практических (семинарских) занятий

Практические занятия 1-4

Тема и содержание практического занятия: Организационный этап

- собрание по практике;
- решение административных и организационных вопросов оформления студентов-практикантов;
- ознакомление студентов с целями и задачами Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- ознакомление студентов с правами и обязанностями студентов во время прохождения Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- ознакомление студентов с планом-графиком прохождения Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Практические занятия 5-8

Тема и содержание практического занятия: Подготовительный этап

- обзорная экскурсия по предприятию;
- производственный инструктаж;
- согласование программы практики.

Практические занятия 9-12

Тема и содержание практического занятия: Экспериментальный этап

- ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности;
- характеристика предприятия;
- изучение законодательных и нормативных актов, регулирующих деятельность организации и подразделений;
- изучение нормативных документов по вопросам управления персоналом в организации;
- ознакомление с организационной структурой предприятия;
- изучение информации о кадровом составе организации;
- знакомство с деятельностью отдела, в котором студент проходит практику;
- выполнение производственных заданий;
- участие в решении конкретных профессиональных задач;
- анализ информационных технологий применяемых в организации;
- анализ основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на предприятии;
- выполнение индивидуального задания.

Практические занятия 13-16.

Тема и содержание практического занятия: Подготовка отчетной документации по практике

- оформление дневника;
- получение отзыва от руководителя практики с предприятия.

3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрено учебным планом

4. Указания по проведению самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование блока (раздела) дисциплины	Виды СРС
1.	Составление плана отчета по практике	Самостоятельная работа с отчетом по практике. Общая структура отчета по практике: Глава 1. Общая характеристика организации – базы практики. Глава 2. Основные технико-экономических показатели деятельности организации за отчетный период. Глава 3. Анализ проблем финансовой деятельности организации и предлагаемые пути их решения.
2.	Изучение, обработка и анализ нормативно-правовых, информационных, аналитических	Самостоятельное изучение документов организации, подготовка докладов, письменных работ. Примерная тематика письменных работ: – история развития предприятия, – организационно-правовая форма предприятия, форма собственности,

документов организации	<ul style="list-style-type: none"> – организационная структура управления предприятием, – экономические и технические условия деятельности предприятия, – структурные подразделения предприятия: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов, – кадровый состав предприятия, численность и квалификационный состав персонала, – основные направления и характер деятельности предприятия в соответствии с уставом, – ассортимент выпускаемой продукции и оказываемых предприятием услуг, – основные экономические показатели деятельности предприятия (организации) и их динамика за ряд лет.
---------------------------	--

5. Указания по составлению отчета о практике для студентов

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы и задания Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Объем отчета – 10–15 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложении, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Отчет о практике должен содержать:

1. Титульный лист;
2. Задание на учебную практику;
3. Отзыв руководителя практики
4. Дневник практики (Приложения 1-4)
5. Оглавление (содержание);
6. Основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием).
7. Приложения.
8. Список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.).

Отчет по учебной практике должен быть набран на компьютере и правильно оформлен:

- в оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;
- разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;
- обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать оглавлению;
- шрифт – 14, межстрочный интервал – 1,5.

Отчет брошюруется в папку.

По окончании Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков отчет сдается на кафедру для его регистрации. Руководитель практики проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы и задания Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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

Основная литература:

1. Финансы / Балакина А.П., Бабленкова И.И. - М.: Дашков и К, 2017. - 384 с.: ISBN 978-5-394-01500-7 <http://znanium.com/bookread2.php?book=415398>

2. Шуляк, П.Н. Финансы / П.Н. Шуляк, Н.П. Белотелова, Ж.С. Белотелова; под ред. П.Н. Шуляк. – Москва: Издательско-торговая корпорация «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>

Дополнительная литература:

1. Финансы / А.П. Балакина, И.И. Бабленкова, И.В. Ишина и др.; под ред. А.П. Балакиной, И.И. Бабленковой. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 383 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454074>

2. Финансы: учебник. — 4-е изд., перераб. и доп. / под ред. проф. В. А. Слепова. — Москва: Магистр: ИНФРАМ, 2020. — 336 с. (Бакалавриат) - Текст: электронный. <http://znanium.com/bookread2.php?book=1048794>

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru>
2. Российская государственная библиотека. Библиотека диссертаций – <http://www.diss.rsl.ru/>
3. Универсальная библиотека ИстВью – <http://online.ebiblioteka.ru/>
4. Федеральный образовательный портал ЭСМ (Экономика. Социология. Менеджмент) – <http://ecsocman.hse.ru/>
5. Журнал «Вопросы экономики» – <http://vopreco.ru/>
6. Информационно-правовой портал – <http://www.garant.ru/>

7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики и учебный план.

Руководство кафедры и деканат института обеспечивают выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики, осуществляют контроль ее проведения. Также организуют разработку и согласование программы практики, назначают из числа опытных преподавателей

кафедры руководителей практики; готовят и проводят совместно с ответственным за практику преподавателем организационные собрания студентов перед началом практики; организуют на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень программного обеспечения:

MSOffice

Информационные справочные системы:

1. Электронные ресурсы библиотеки МГОТУ:

- <http://biblioclub.ru/index.php>
- <http://www.znaniium.com>
- <http://e.lanbook.com>
- <http://www.rucont.ru/>
- <http://www.polpred.com>

2. Консультант Плюс.



**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО
БИЗНЕСА**

КАФЕДРА ФИНАНСОВ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

На _____
(наименование предприятия)

Студента группы ____ курса _____ группы
направления подготовки 38.03.01 Экономика
профиль «Финансы и кредит»

(фамилия, имя, отчество)

Королев
20__

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ****ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО
БИЗНЕСА****КАФЕДРА ФИНАНСОВ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА****ЗАДАНИЕ****НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Выдано студенту _____
(Ф.И.О., курс, группа)

1.
2. Составление и оформление отчета по практике.

Начало практики « » июля 20 г

Конец практики « » июля 20 г

Задание выдал _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя от университета)

Задание принял _____
(подпись) (Ф.И.О. студента)

ОТЗЫВ
на отчет по учебной практике

студента __ курса _____ группы
направления подготовки 38.03.01 Экономика
профиль «Финансы и кредит»

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики _____
(подпись)

(Ф.И.О.)



ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА ФИНАНСОВ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Студента(ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

(фамилия, имя отчество)

Королев

20__

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практикой
1	2	3	4

Начало практики « _____ » _____ 20__ г.

Конец практики « _____ » _____ 20__ г.

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю,
 Руководитель практики от предприятия _____
 (подпись, Ф.И.О.)

М. П.