

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по учебной работе
Ф.Д. Кодзоева
2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Б2.О.02(П) практика по профилю профессиональной деятельности
Б2.В.01(П) педагогическая
(индекс по учебному плану, наименование типа учебной практики)

Направление подготовки (магистратура) 38.04.08 Финансы и кредит
(код, наименование)

Направленность (магистерская программа)
Финансовый менеджмент в общественном секторе, бизнесе и банках
(наименование профиля, магистерской программы, специализации)

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения очная, заочная
(очная, заочная, очно-заочная)

1. Общие данные о практике

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма (формы) проведения практики: дискретно по периодам проведения практик (рассредоточено), непрерывно.

Практика проводится:

- на выпускающей кафедре и в иных структурных подразделениях ИнгГУ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- в профильных организациях и в организациях, занимающиеся научной деятельностью в области финансов и денежно-кредитных отношений (в части финансового менеджмента в общественном секторе, бизнесе и банках).

К профильным относятся планово-экономические и финансовые службы организаций, с которыми ИнгГУ заключены договора о прохождении практики студентами ИнгГУ.

2. Цели и задачи практики

Цель:

- получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области финансов и денежно-кредитных отношений (в части финансового менеджмента в общественном секторе, бизнесе и банках); развитие у студентов профессиональных умений и навыков в финансово-экономической сфере организаций, приобретение опыта самостоятельной научно-исследовательской работы в профессиональной деятельности, в части компетенций, закрепленных за настоящей практикой, углубление теоретических знаний по дисциплинам образовательной программы и приобретение опыта педагогической деятельности.

Задачи:

- развитие технологических знаний, умений, навыков (опыта) по решению профессиональных задач в финансово-экономической сфере в организациях общественного сектора, в бизнесе и банках;
- знакомство с современными тенденциями развития техники и технологий в финансово-экономической сфере, измерительной и вычислительной техники, информационных технологий при решении задач финансово-экономического характера в организациях общественного сектора, в бизнесе и банках;

- ознакомление с технологическим процессом производства различных видов продукции;
- применение студентами действующих нормативных правовых актов при решении задач финансово-экономического характера в организациях общественного сектора, в бизнесе и банках;
- изучение организационной структуры производственных подразделений, реализующих технологический процесс;
- изучение имеющихся в организациях общественного сектора, в бизнесе и банках документов финансово-экономического планирования и отчетности;
- применение организационно-управленческих навыков и опыта работы в коллективе в организациях общественного сектора, в бизнесе и банках;
- приобретение навыков преподавательской деятельности по программам профессионального образования (преподавание финансовых и денежно-кредитных дисциплин).

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения настоящей образовательной программы):

а) универсальных компетенций

УК-3 способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-5 способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

УК-6 способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):

ОПК-1 способен решать практические и (или) научно-исследовательские задачи в области финансовых отношений на основе применения знаний фундаментальной экономической науки;

ОПК-4 способен обосновывать и принимать финансово-экономические и организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности.

в) профессиональных компетенций (ПК):

ПК-1 способен владеть методами аналитической работы, связанными с финансовыми аспектами деятельности коммерческих и некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм, в том числе финансово-кредитных, органов государственной власти и местного самоуправления;

ПК-2 способен анализировать и использовать различные источники информации для проведения финансово-экономических расчетов;

ПК-3 способен разработать и обосновать финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность коммерческих и некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм, включая финансово-кредитные, органов государственной власти и местного самоуправления и методики их расчета;

ПК-4 способен провести анализ и дать оценку существующих финансово-экономических рисков, составить и обосновать прогноз динамики основных финансово-экономических показателей на микро-, макро- и мезоуровне;

ПК-5 способен на основе комплексного экономического и финансового анализа дать оценку результатов и эффективности финансово-хозяйственной деятельности организаций различных организационно-правовых форм, включая финансово-кредитные, органов государственной власти и местного самоуправления;

ПК-6 способен дать оценку текущей, кратко- и долгосрочной финансовой устойчивости организации, в том числе кредитной;

ПК-7 способностью преподавать финансовые и денежно-кредитные дисциплины в образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования, профессиональных образовательных организациях;

ПК-8 способностью осуществлять разработку образовательных программ и учебно-методических материалов.

ПК-9 способен осуществлять самостоятельно или руководить подготовкой заданий и разработкой финансовых аспектов проектных решений и соответствующих нормативных и методических документов для реализации подготовленных проектов;

ПК-10 способен предложить конкретные мероприятия по реализации разработанных проектов и программ;

ПК-11 способен оценивать финансовую эффективность разработанных проектов с учетом оценки финансово-экономических рисков и фактора неопределенности;

ПК-12 способен осуществлять разработку бюджетов и финансовых планов организаций, включая финансово-кредитные, а также расчетов к бюджетам бюджетной системы Российской Федерации;

ПК-13 способен обосновать на основе анализа финансово-экономических рисков стратегию поведения экономических агентов на различных сегментах финансового рынка;

ПК-14 способен руководить разработкой краткосрочной и долгосрочной финансовой политики и стратегии развития организаций, в том числе финансово-кредитных и их отдельных подразделений на основе критериев финансово-экономической эффективности, а также финансовой политики публично-правовых образований.

ПК-15 способен руководить финансовыми службами и подразделениями организаций различных организационно-правовых форм;

ПК-16 способен обеспечить организацию работы по исполнению разработанных и утвержденных бюджетов;

ПК-17 способен оказывать консалтинговые услуги коммерческим и некоммерческим организациям по вопросам совершенствования их финансовой деятельности

ПК-18 способен провести консалтинговые исследования финансовых проблем по заказам хозяйствующих субъектов

В результате прохождения практики студент должен:

Знать:

- основные нормативные документы, регламентирующие практическую деятельность экономиста, управленца в области финансов и денежно-кредитных отношений (в части финансового менеджмента в общественном секторе, бизнесе и банках);
- правила составления финансово-экономической, бухгалтерской и налоговой отчетности предприятия;
- законы и методы математики, естественных, гуманитарных и экономических наук в объеме, необходимом для решения профессиональных задач.

Уметь:

- составлять и анализировать документацию экономической направленности, финансовую, налоговую и бухгалтерскую отчетность предприятия общественного сектора, в бизнесе и банке;
- систематизировать информацию по теме исследований, принимать участие в экспериментах, обрабатывать полученные данные;
- работать в составе научно-исследовательского коллектива;
- использовать законы и методы математики, естественных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач.

Владеть (опыт профессиональной деятельности):

- навыками проведения и описания исследований, в том числе экспериментальных, по экономическому сопровождению деятельности в области финансов и денежно-кредитных отношений (в части финансового менеджмента в общественном секторе, бизнесе и банках).

4. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к вариативной части Блока 2 «Практика» учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по практике – 2, 3-й семестры и составляет 8 недель (во 2-м семестре – 4 недели, в 3-м семестре – 4 недели).

Практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин и прохождении практик:

- Актуальные проблемы финансов
- Финансовые рынки и финансово-кредитные институты
- Финансовые и денежно-кредитные методы регулирования экономики
- Стратегии и современная модель управления в сфере денежно-кредитных отношений
- Финансовый анализ (продвинутый уровень)
- Стратегический финансовый менеджмент
- Интерпретирование финансовой отчетности
- Инвестиционный анализ и финансовый менеджмент в общественном секторе

Методика преподавания финансово-экономических дисциплин

Практика может являться предшествующей при изучении дисциплин и прохождении практик:

- Финансовый менеджмент в коммерческом банке
- Научно-исследовательская работа
- Преддипломная практика

5. Объем практики

Вид работы	Трудоемкость практики		
	Всего	в т. ч. по семестрам	
		2 семестр	3 семестр
Общая трудоемкость:			
- в академических часах	532	216	216

- в зачетных единицах	12	6	6
- в неделях	8 недель	4 недели	4 недели
- в днях	56	28	28
Контактные часы	0	0	0
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего), в том числе:	532	216	216
Контроль	18	9	9
Вид промежуточной аттестации		зачёт с оценкой	зачёт с оценкой

6. Содержание практики

2-й семестр (практика по профилю профессиональной деятельности)

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
1	1-2	1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция) 2) Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. 3) Инструктаж по технике безопасности производственной санитарии. 4) Получение направления на практику. Получение (составление и корректировка) индивидуального задания. 5) Самостоятельная работа	20	20	Участие в установочной конференции Дневник практики	ОПК-1, 4; ПК-1-6; ПК-9-18
1-4	3-26	Работа в организации: Познакомиться с технологическим процессом производства различных видов	178	187	Дневник практики	ОПК-1, 4; ПК-1-6; ПК-9-18

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		<p>продукции, работой финансово-экономической службы предприятия.</p> <p>Познакомиться с организацией труда на конкретном рабочем месте согласно индивидуальному заданию.</p> <p>Изучить документацию рабочего места</p> <p>Познакомиться с используемыми в организации документацией финансово-экономической направленности, финансовую, налоговую и бухгалтерскую отчетность предприятия в области финансов и денежно-кредитных отношений общественного сектора, бизнеса, банка;</p> <p>Самостоятельная работа: анализ финансово-экономических процессов на предприятии;</p> <p>анализ профессиональной информации в области финансов и экономики предприятия в общественном секторе, бизнесе и банка в научной литературе и информационно-коммуникационных системах,</p> <p>анализ данных в области финансов и экономики предприятия;</p>				

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
4	27-28	1) Самостоятельная работа: подготовка Отчета по практике, иных материалов к отчету. 2) Отчет	18	9	Отчет по практике	ОПК-1, 4; ПК-1-6; ПК-9-18

3-й семестр (педагогическая практика)

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
1	1-2	1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция) 2) Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. 3) Инструктаж по технике безопасности производственной санитарии. 4) Получение направления на практику. Получение (составление и корректировка) индивидуального задания. 5) Самостоятельная работа	20	20	Участие в установочной конференции Дневник практики	УК-3-6, ПК-7, ПК-8
1-4	3-26	Работа в организации: - подготовиться и провести практические занятия по профилю образования (преподавание финансовых и денежно-кредитных дисциплин). Самостоятельная работа:	178	187	Дневник практики	УК-3-6, ПК-7, ПК-8

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		анализ педагогического процесса; анализ профессиональной информации в области преподавания финансовых и денежно-кредитных дисциплин в научной литературе и информационно-коммуникационных системах, анализ данных в области финансов и экономики предприятия;				
4	27-28	3) Самостоятельная работа: подготовка Отчета по практике, иных материалов к отчету. 4) Отчет	18	9	Отчет по практике	УК-3-6, ПК-7, ПК-8

Примечание: В период прохождения практики, кафедра может предусматривать посещение студентами выставок, конференций, отдельных мастер-классов и прочее.

7. Формы отчетности по практике

Текущий контроль по практике осуществляется руководителем практики от ИнГГУ и (или) руководителем практики от организации в период её прохождения и заключается в контроле её прохождения, а также в оценке выполнения студентом своего индивидуального задания (оценка фиксируется в дневнике практики записями в части выполнения либо не выполнения задания в полном объеме и закрепляется подписью руководителя практики).

По итогам практики студент представляет для прохождения промежуточной аттестации:

- договор на практику (групповой, индивидуальный);
- направление на практику;
- индивидуальное задание по практике;
- дневник практики;

- отчет о практике, к которому прилагаются иные материалы согласно индивидуальному заданию студента по практике.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачёта с оценкой и осуществляется комиссионно. Комиссия по проведению промежуточной аттестации по практике формируется из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, за которой закреплена практика. В число членов комиссии в обязательном порядке входит руководитель практики от ИнГГУ. В комиссию также могут включаться руководители от баз практики (в том числе от структурных подразделений ИнГГУ).

Промежуточная аттестация по практике проводится в период и сроки, установленные приказом ректора о направлении студентов на практику.

К объявленному приказом сроку промежуточной аттестации по практике студенты готовят *отчет по практике, дневник по практике, отзыв руководителя практики от организации документы и материалы, согласно своему индивидуальному заданию.*

Промежуточная аттестация по практике проводится на заседания указанной выше комиссии. Кафедра, за которой закреплена практика, может проводить промежуточную аттестацию на студенческой конференции. В данном случае кафедра предупреждает студентов о проведении аттестации в форме конференции до начала проведения практики (на установочной конференции).

Оценка промежуточной аттестации по учебной практике выставляется как «зачтено» с оценкой «5, отлично» или «4, хорошо», или «3, удовлетворительно», или как «не зачтено» с оценкой «2, неудовлетворительно».

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

Фонд оценочных средств является составляющей частью настоящей программы и приводится в приложении к программе.

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

9.1. Основная литература

1. Пакова О.Н. Финансовые рынки и финансово-кредитные институты [Электронный ресурс] : практикум / О.Н. Пакова, Ю.А. Коноплева. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 105 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66125.html>

2. Ермоленко О.М. Денежно-кредитная политика государства [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.М. Ермоленко, А.А. Мокропуло, Т.Л. Оганесян. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 113 с. — 978-5-93926-295-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66846.html>
3. Парусимова Н.И. Денежно-кредитное регулирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.И. Парусимова, К.Ж. Садвокасова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2021. — 183 с. — 978-5-7410-1558-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69897.html>
4. Финансы и финансовый рынок [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Е. Кобринский [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Вышэйшая школа, 2019. — 343 с. — 978-985-06-1908-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20165.html>
5. Кузнецова Е.И. Деньги, кредит, банки (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Управление» / Е.И. Кузнецова, Н.Д. Эриашвили. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 567 с. — 978-5-238-01593-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52464.html>
6. Цибульникова В.Ю. Государственное регулирование экономики [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Ю. Цибульникова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2019. — 156 с. — 978-5-4332-0161-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72084.html>
7. Афонин И.Д. Психология и педагогика высшей школы [Электронный ресурс]: учебник/ Афонин И.Д., Афонин А.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2021.— 244 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61648.html>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Узунова Н.С. Методика преподавания экономики [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Узунова Н.С., Попович Н.Г.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2020.— 202 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54708.html>.— ЭБС «IPRbooks»

9.2. Дополнительная литература

1. Ефимов О.Н. Методологические основы и методика преподавания экономических дисциплин в вузе с использованием гносеологического потенциала нормативных

- документов [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Ефимов О.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2019.— 86 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23080.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Громкова М.Т. Педагогика высшей школы [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов педагогических вузов/ Громкова М.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020.— 446 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52045.html>.— ЭБС «IPRbooks»
 3. Школик О.А. Финансовые рынки и финансово-кредитные институты [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.А. Школик. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2018. — 288 с. — 978-5-7996-1337-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66000.html>
 4. Аскинадзи В.М. Рынок ценных бумаг [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.М. Аскинадзи. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2020. — 302 с. — 978-5-374-00404-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10822.html>
 5. Блохина Т.К. Финансовые рынки [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.К. Блохина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский университет дружбы народов, 2019. — 200 с. — 978-5-209-03019-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11565.html>
 6. Максимова В.Ф. Международные финансовые рынки и международные финансовые институты [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Ф. Максимова, А.А. Вершинина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2018. — 128 с. — 978-5-374-00305-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10775.html>

9.3. Периодические издания

1. Экономический журнал Высшей школы экономики [Электронный ресурс]. – URL: <https://ej.hse.ru/> (дата обращения 11.05.2021).
2. Журнал экономической теории [Электронный ресурс]. – URL: http://www.uiec.ru/zhurnal_yekonomicheskoi_teori/ (дата обращения 11.05.2021).
3. Журналы ИД «Финансы и Кредит» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.fin-izdat.ru/journal/> (дата обращения 11.05.2021).

10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В вузе оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

10.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Необходимое программное обеспечение

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

Информационные справочные системы

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемым, Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее);

доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

Материально-техническая база организаций-баз практик должна способствовать приобретению профессиональных навыков и умений студента, планируемых результатов обучения по практике.

В соответствие с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

12. Организация практики и её организационно-методическое обеспечение

12.1. Общая информация и указания

Практика студентов в ИнгГУ является составной частью ОПОП ВО и представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке на базах практики: структурных подразделениях ИнгГУ – на кафедрах и в лабораториях университета и в профильных организациях (в области финансов и кредитно-денежных отношений), в том числе научно-исследовательских организациях (см. п. 1). Практика в организациях осуществляется на основе договоров о практике.

При подготовке и в период прохождения практики студент обязан:

- 1) получить на кафедре (на установочной конференции) указания и консультацию по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии;
- 2) познакомиться с настоящей программой практики, со своими функциональными обязанностями, пройти инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии, получить направление на практику, а также индивидуальное задание на практику;
- 3) посещать в обязательном порядке в установленные сроки базу практики и выполнять все виды заданий, предусмотренных настоящей программой и индивидуальным заданием;
- 4) систематически и глубоко овладевать практическими навыками;
- 5) подчиняться действующим в организации-базе практики правилам внутреннего трудового распорядка;

- б) регулярно вести дневник практики.
- 7) при неявке на практику (или часть практики) ставить об этом в известность руководителя практики в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – посредством электронной почты). В первые три дня после прекращения вышеназванных обстоятельств (болезни или других уважительных причин), студент представляет в ИнГГУ руководителю практики от ИнГГУ документ, подтверждающий уважительность причины (справку установленного образца, больничный лист, другой документ);
- 8) по окончании практики составить отчет по практике и подготовить к защите иные документы и материалы для промежуточной аттестации (зачета).

12.2. Руководство практикой

Ответственность за проведение практики от ИнГГУ возлагается на работника университета из числа высококвалифицированного состава, как правило, имеющего опыт практической работы на профильных организациях.

Руководитель практики от ИнГГУ (кафедры):

1. Обеспечивает прохождение практики студентов согласно договорам о практике в соответствии с настоящей программой практики, графиком прохождения практики. Обеспечивает наибольшую эффективность прохождения практики.
2. Проводит предварительную работу по обеспечению базами-практик (в том числе структурными подразделениями ИнГГУ) рабочих мест практикантам, соответствующих специфике и программе практики.
3. Готовит раздаточный материал практикантов (в электронном и бумажном виде), включая настоящую программу, форму дневника практики, индивидуальные планы по практике, прочие документы.
4. Проводит организационное собрание (установочную конференцию) с целью:
 - предоставления информации о точных сроках прохождения практики и отчетности, фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц со стороны ИнГГУ и организации – базы практики), о документах, необходимых практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, возможно трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в организации, в которой будет осуществляться практика); о порядке направления, прибытия и выбытия из организации – базы практики (в т.ч. установить место сбора (для группы) в первый день практики);

- проведению обязательного (вводного) инструктажа по охране труда и технике безопасности в период прохождения практики, осуществляет контроль оформления журналов.

5. Осуществляет консультационную, методическую (в том числе в подборе материалов для практики) и иную помощь студентам по организационным вопросам и отчетным документам практики (индивидуальный план, дневник, отчет и другое).

Кроме того, в рамках организационных мероприятий, руководитель практики от ИнГГУ осуществляет:

по университету:

1. Уточнение списочного состава студентов-практикантов.
2. Готовит проект приказа о практике (с контролирует его успешное прохождении по согласованию и утверждению).
3. Осуществлять контроль организации и проведения практики в организации (структурном подразделении) в части, касающейся ответственности ИнГГУ.
4. Систематически информировать заведующего кафедрой, руководителя о ходе практики. Немедленно сообщать обо всех случаях, связанных с отклонением от программы практики, травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами-практикантами.
5. Контролировать своевременную разработку, актуализацию и утверждение программ практик.
6. Контролировать оформление всех видов отчетности по практике, как руководителя.
7. Принимает документы - отчеты по практике студентов и отзывы-рекомендации от организации-базы практики от студентов и руководителей практики соответственно.
8. Организует работу по своевременной защите отчетов студентов-практикантов комиссии.
9. Проводить обсуждение итогов практики на кафедре и перед структурными подразделениями, установленным в ИнГГУ порядком.

по вопросам взаимодействия с организацией-базой практики:

1. Знакомится заранее с вопросами, связанными с оформлением студентов-практикантов (не позже, чем за месяц) в организации-базе практики.
2. Согласовывает (обеспечивает взаимодействие, способствует) подписанию ИнГГУ договора о проведении практики с организацией-базой практики и кандидатуру

руководителя(-ей) практики от организации-базы практики, календарный план прохождения практики.

3. Знакомит руководителей практики от организации-базы практики с программой практики, сроками и графиком практики, согласовывает содержание индивидуальных планов и заданий практики студентов. Оказывает помощь руководителям практики от организации-базы практики в составлении отзывов-характеристик на студентов-практикантов.
4. Уточняет списочный состав студентов-практикантов (индивидуальное прохождение), прикрепленных к каждой организации-базе практики согласно договорам.
5. Проверяет в отделе охраны труда организации-базы практики, не относятся ли рабочие места студентов-практикантов к категории опасных, требующих предварительной подготовки.
6. Осуществляет контроль со стороны ИнГГУ распределение студентов-практикантов по рабочим местам, график их передвижения в организации-базе практики, проведение инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте. Обеспечивает систематический контроль за выходом студентов-практикантов на практику.
7. Организует работу по защите отчетов студентов-практикантов комиссии

Руководитель практики от организации-базы практики:

- 1) принимает и обеспечивает распределение студентов-практикантов по рабочим местам.
- 2) оказывает помощь студентам-практикантам в выполнении индивидуального задания, в получении нормативной документации, материалов для подготовки отчетов.
- 3) контролирует продолжительность рабочего дня студентов-практикантов на рабочих местах на соответствие ТК РФ.
- 4) проверяет и подписывает отчеты (с выставлением оценки при необходимости).
- 5) записывает в дневник студента-практиканта отзыв-характеристику о его работе.

12.3. Документы по практике

К основным документам по практике относятся:

1. Договор на практику (групповой, индивидуальный).
2. Направление на практику.
3. Индивидуальное задание по практике.
4. Дневник по практике.

5. Отчет по практике (иные материалы согласно заданию).
6. Презентация отчета по практики (если предусмотрено заданием).

Договор на практику (групповой, индивидуальный). Договор на практику оформляется в соответствии с типовым договором, утверждаемым в ИнГГУ установленным порядком.

Направление на практику. Направление на практику оформляется в соответствии с типовой формой, утверждаемой в ИнГГУ установленным порядком.

Индивидуальное задание по практике. Индивидуальное задание по практике оформляется по форме, утверждаемой кафедрой с использованием Приложения №1.

Дневник практики. Дневник практики оформляется по форме, утверждаемой кафедрой с учетом содержания настоящей программы практики.

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который студент составляет в период практики и представляет на кафедру вместе с отчетом.

В дневник практики студент ежедневно записывает краткие сведения о всех видах выполняемых им работ (исследований и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики.

Студент ежедневно представляет дневник на просмотр руководителю практики от организации-базы практики, который дает рекомендации (в т.ч. замечания и задания) по выполнению индивидуального задания и программы практики.

По окончании практики студент-практикант представляет документы по практике руководителю практики от организации-базы практики для составления отзыва-характеристики.

Отзыв-характеристика должна содержать информацию о студенте-практиканте с точки зрения усвоения им компетенций в свете практических навыков и умений, освоенных в процессе практики. Отзыв-характеристика прилагается к отчету по практике.

Отчет по практике. Отчет по практике оформляется студентом-практикантом отдельным документом. Оформление отчета осуществляется в соответствии с приложением № 2.

Содержание отчета определяется руководителем практики от ИнГГУ совместно с руководителем практики от организации-базы практики.

Презентация к отчету (защите). Тезисы выступления (доклада) представляют собой обобщение результатов практики. Презентация выполняется в Power Point. Количество слайдов – не менее 10, включая титульный слайд.

Другие отчетные документы. Отчетные документы по практике оформляются в произвольной форме с соблюдением технических требований к документам (см. требования к отчету) и рекомендаций руководителя практики.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения настоящей образовательной программы):

а) универсальных компетенций

УК-3 способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-5 способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

УК-6 способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):

ОПК-1 способен решать практические и (или) научно-исследовательские задачи в области финансовых отношений на основе применения знаний фундаментальной экономической науки;

ОПК-4 способен обосновывать и принимать финансово-экономические и организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности.

в) профессиональных компетенций (ПК):

ПК-1 способен владеть методами аналитической работы, связанными с финансовыми аспектами деятельности коммерческих и некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм, в том числе финансово-кредитных, органов государственной власти и местного самоуправления;

ПК-2 способен анализировать и использовать различные источники информации для проведения финансово-экономических расчетов;

ПК-3 способен разработать и обосновать финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность коммерческих и некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм, включая финансово-кредитные, органов государственной власти и местного самоуправления и методики их расчета;

ПК-4 способен провести анализ и дать оценку существующих финансово-экономических рисков, составить и обосновать прогноз динамики основных финансово-экономических показателей на микро-, макро- и мезоуровне;

ПК-5 способен на основе комплексного экономического и финансового анализа дать оценку результатов и эффективности финансово-хозяйственной деятельности организаций различных организационно-правовых форм, включая финансово-кредитные, органов государственной власти и местного самоуправления;

ПК-6 способен дать оценку текущей, кратко- и долгосрочной финансовой устойчивости организации, в том числе кредитной;

ПК-7 способностью преподавать финансовые и денежно-кредитные дисциплины в образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования, профессиональных образовательных организациях;

ПК-8 способностью осуществлять разработку образовательных программ и учебно-методических материалов.

ПК-9 способен осуществлять самостоятельно или руководить подготовкой заданий и разработкой финансовых аспектов проектных решений и соответствующих нормативных и методических документов для реализации подготовленных проектов;

ПК-10 способен предложить конкретные мероприятия по реализации разработанных проектов и программ;

ПК-11 способен оценивать финансовую эффективность разработанных проектов с учетом оценки финансово-экономических рисков и фактора неопределенности;

ПК-12 способен осуществлять разработку бюджетов и финансовых планов организаций, включая финансово-кредитные, а также расчетов к бюджетам бюджетной системы Российской Федерации;

ПК-13 способен обосновать на основе анализа финансово-экономических рисков стратегию поведения экономических агентов на различных сегментах финансового рынка;

ПК-14 способен руководить разработкой краткосрочной и долгосрочной финансовой политики и стратегии развития организаций, в том числе финансово-кредитных и их отдельных подразделений на основе критериев финансово-экономической эффективности, а также финансовой политики публично-правовых образований.

ПК-15 способен руководить финансовыми службами и подразделениями организаций различных организационно-правовых форм;

ПК-16 способен обеспечить организацию работы по исполнению разработанных и утвержденных бюджетов;

ПК-17 способен оказывать консалтинговые услуги коммерческим и некоммерческим организациям по вопросам совершенствования их финансовой деятельности

ПК-18 способен провести консалтинговые исследования финансовых проблем по заказам хозяйствующих субъектов

Содержание работы	Формируемые компетенции	Наименование оценочного средства
1. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих содержание деятельности организации, (предприятия)	УК-3-6; ОПК-1, 4; ПК-1 – 18	Отзыв руководителя практики от организации, отчет по практике
2. Анализ технологий, применяемых в данной организации.	УК-3-6; ОПК-1, 4; ПК-1 – 18	Отзыв руководителя практики от организации, отчет по практике
3. Сбор и анализ данных	УК-3-6; ОПК-1, 4; ПК-1 – 18	Отзыв руководителя практики от организации, отчет по практике, дневник практики
4. Решение стандартных задач по плану практики, проведение занятий по профильным дисциплинам	УК-3-6; ОПК-1, 4; ПК-1 – 18	Отзыв руководителя практики от организации, отчет по практике, дневник практики
5 Составление отчета по практике; получение отзыва руководителя практики от организации (учреждения).	УК-3-6; ОПК-1, 4; ПК-1 – 18	Отзыв руководителя практики от организации, отчет по практике, дневник практики
6. Защита отчета		Зачет с оценкой

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

- оценка «зачтено, 5, отлично» выставляется студенту, если отчет выполнен согласно полученному заданию и без ошибок, в ходе защиты доклад студента структурирован и содержателен, студент отвечает на дополнительные уточняющие и дискуссионные вопросы по теме практики;
- оценка «зачтено, 4, хорошо» выставляется студенту, если отчет выполнен согласно полученному заданию и без ошибок, в ходе защиты доклад студента недостаточно структурирован, но содержателен; студент с затруднениями отвечает на дополнительные уточняющие и дискуссионные вопросы по теме практики;
- оценка «зачтено, 3, удовлетворительно» выставляется студенту, если отчет выполнен с ошибками, в ходе защиты доклад студента недостаточно структурирован, студент с

затруднениями отвечает на дополнительные уточняющие и дискуссионные вопросы по теме практики;

- оценка «незачтено, 2, неудовлетворительно» выставляется студенту, если отчет выполнен с грубыми ошибками и не готов к защите.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, используются следующие материалы:

- индивидуальное задание по практике;
- дневник практики;
- отчет о практике, к которому прилагаются иные материалы согласно индивидуальному заданию студента по практике;
- характеристика руководителя практики (при наличии).

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания достижения запланированных результатов обучения по дисциплине (модулю)

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по учебной практике проводится в соответствии с Уставом и иными локальными нормативными актами ИнГГУ и является обязательной.

Текущая аттестация по учебной практике проводится в форме контрольных мероприятий по осуществлению студентом мероприятий практики и оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется руководителем практики от организации и от ИнГГУ.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность при прохождении практики на базе практики, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов мероприятий по аттестуемой практике);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на базе практики);
- результаты самостоятельной работы (работа на базе практики, изучение предложенных книг).

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

Оценивание студента осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется по балльно-рейтинговой системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по учебной практике проводится в соответствии с Уставом и иными локальными нормативными актами ИнГГУ.

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в соответствии с Учебным планом во 2-м и 3-м семестре в виде зачета с оценкой в соответствии с графиком проведения зачетов, экзаменов и защиты курсового проекта (работы).

Студенты получают зачет по практике в случае выполнения им учебного плана по практике: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой практики, в том числе и подготовки отчета по практике.

Зачет по практике принимается комиссионно.

Оценка знаний студента на зачете определяется его учебными достижениями во время прохождения практики, выполнением и защитой им отчета по ней.

Знания умения, навыки студента на зачете оцениваются отметками: «зачтено» (с оценками «5, отлично», «4, хорошо», «3, удовлетворительно»), «незачтено» (с оценкой «2, неудовлетворительно»).

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

В качестве основной формы и вида отчетности необходимые для аттестации студента по практике устанавливается письменный отчет.

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

Студент сдает зачет по практике комиссии, назначенной заведующим кафедрой в сроки, определенные графиком учебного процесса.

В состав комиссии, входят руководитель практики, преподаватели кафедры, назначенные заведующим кафедрой, руководитель практики от организации (по возможности).

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

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

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

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра «Финансы и кредит»

Направление подготовки магистерской программы
38.04.08- Финансы и кредит

Отчет

**о прохождении производственной (по профилю профессиональной
деятельности) практики**

Место прохождения практики _____
(Наименование организации)

Исполнитель _____
(И.О. Фамилия, группа)

Руководитель практики от
организации _____
(И.О. Фамилия)

_____ (должность)

_____ 201__ г.
М.П. (подпись)

Руководитель практики
от кафедры _____

Зав.кафедрой _____
(подпись)

Зачтено с оценкой _____ дата _____ подпись _____

Члены комиссии _____

(И.О. Фамилия, подпись)

Магас 202__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
 производственной (технологической) практики магистрантов
 по направлению Финансы и кредит
 на 202_-202_ учебный год

Место и время прохождения: государственные (муниципальные) учреждения, коммерческие,
 кредитные и некоммерческие организации
 с 29.06 по 26.07. (28 дней при 5-дневной рабочей неделе)

Год обучен ия/ семестр	Тема практического занятия	Трудоем кость	Дата
Министерство финансов РИ, финансовые органы РИ:			
1/2	<ul style="list-style-type: none"> – охарактеризовать полномочия соответствующих органов власти в части формирования и исполнения бюджета (республиканского, городского, районного); – изучить материалы, регламентирующие порядок проведения мероприятий и подготовки предложений по основным направлениям бюджетной политики, совершенствованию функционирования бюджетной системы, бюджетного планирования, бюджетной классификации, организации бюджетного учета, улучшению состояния расчетов и платежей в бюджет; – изучить материалы, характеризующие ход проведения бюджетной реформы, мероприятия по ее реализации, итоги мероприятий по повышению результативности бюджетных расходов; – изучить материалы по подготовке нормативных актов по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела финансового органа, органа государственного и муниципального финансового контроля, органа управления государственным внебюджетным фондом, коммерческой и некоммерческой организации; – изучить законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие процесс составления бюджета на очередной финансовый год и плановый период, ознакомиться с методикой расчетов; – ознакомиться с материалами и расчетами основных показателей бюджетов бюджетной системы (в рамках подразделения, где проходит практика); – изучить материалы и расчеты, связанные с разработкой федеральных (региональных) целевых программ и их финансированием; – ознакомиться с материалами и расчетами, подготавливаемыми к рассмотрению проектов бюджетов в высших органах исполнительной власти, органах законодательной власти; – ознакомиться с докладами субъектов бюджетного планирования и оценкой результативности их расходов; – изучить порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи; – принять участие в подготовке информации об ожидаемом исполнении бюджетов и ходе их исполнения; – ознакомиться с организацией проведения мониторинга качества финансового менеджмента управления бюджетными средствами, осуществляемого главными распорядителями средств; – ознакомиться с законодательными и иными нормативно - правовыми актами, регулирующими бюджетные взаимоотношения федеральных органов государственной власти с органами государственной власти субъектов Российской Федерации; – изучить методики распределения и порядок представления межбюджетных трансфертов из федерального бюджета (бюджетов субъектов Российской Федерации) другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации; – ознакомиться с методикой определения объема, структуры и условий предоставления межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации; – ознакомиться с материалами мониторинга финансового положения и качества управления финансами субъекта Российской Федерации; 	6 ЗЕ / 216 а.ч	

	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с докладами и предложениями, аналитическими и информационными материалами, подготавливаемыми для руководства Министерства финансов Российской Федерации, Правительства РФ по вопросам межбюджетных отношений, социально экономическому развитию субъектов Российской Федерации; – изучить и, по возможности, принять участие в рассмотрении и подготовке заключений по материалам Счетной палаты Российской Федерации по разработке и исполнению регионального бюджета по расходам в разрезе отраслей социальной сферы; – ознакомиться и принять участие в подготовке материалов и заключений по поручениям Главы РИ, Народного собрания РИ; – изучить аналитические, справочные, расчетные материалы по финансовому обеспечению отраслевых целевых программ, принять участие в их разработке, прогнозировании показателей по видам деятельности на предстоящий период; – ознакомиться с заключениями по проектам федеральных (региональных) целевых и ведомственных программ по отраслям экономики; – принять участие в составлении сводной бюджетной росписи расходов регионального бюджета по отраслям экономики и распределении бюджетных назначений, лимитов бюджетных обязательств по распорядителям бюджетных средств отраслей экономики <p style="text-align: center;">Защита отчетов.</p>		
Управление федерального казначейства по РИ:			
	<ul style="list-style-type: none"> – изучить нормативные документы, регламентирующие организацию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации органами Федерального казначейства; – изучить материалы по подготовке нормативных актов по вопросам, относящимся к сфере ведения казначейского органа; – ознакомиться с порядком ведения учета операций по кассовому исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; – изучить порядок открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств; – изучить порядок ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств; – ознакомиться с порядком распределения доходов от уплаты федеральных налогов и сборов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; – изучить организацию исполнения доходной части бюджета органами Федерального казначейства; – изучить порядок исполнения бюджета по расходам; – ознакомиться с порядком осуществления кассового обслуживания бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; – проанализировать исполнение бюджета за отчетный период (месяц, квартал, год), подготовить заключение по результатам анализа <p style="text-align: center;">Сдача и защита отчетов.</p>	6 3Е / 216 а.ч	
Территориальные управления федеральной службы финансово-бюджетного надзора			
	<ul style="list-style-type: none"> – изучить нормативные документы, регламентирующие организацию контроля и надзора, осуществляемых Федеральной службой финансово-бюджетного надзора; – изучить материалы по подготовке нормативных актов по вопросам, относящимся к сфере ведения государственного и муниципального финансового контроля; – принять участие в контроле за использованием средств федерального бюджета, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности; – принять участие в проведении контроля за соблюдением требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, гарантий Правительства 	6 3Е / 216 а.ч	

	<p>Российской Федерации, бюджетных кредитов и бюджетных инвестиций;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с осуществлением производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации; – принять участие в контроле за своевременностью и полнотой устранения проверяемыми организациями и (или) их вышестоящими органами нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, в том числе путем добровольного возмещения средств. <p>Сдача и защита отчетов.</p>		
Коммерческие и некоммерческие организации, и государственные (муниципальные) учреждения			
	<ul style="list-style-type: none"> – изучить нормативную базу, регламентирующую организацию финансово-хозяйственной деятельности коммерческой (некоммерческой) организации; – изучить материалы по подготовке нормативных актов по вопросам, относящимся к сфере ведения коммерческой и некоммерческой организации; – ознакомиться с особенностями организации финансовой работы в коммерческих (некоммерческих) организациях, Положениями о бухгалтерии, финансовом (планово-экономическом и т.п.) отделе, должностными инструкциями сотрудников; – изучить методику составления финансовых планов, бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности, отчетов об их исполнении; – изучить взаимоотношения организаций с бюджетами бюджетной системы РФ, вышестоящими органами и учредителями; – проанализировать динамику, структуру финансовых ресурсов государственного казенного, бюджетного, автономного учреждения, направления их использования; – дать оценку эффективности и целевого использования бюджетных средств; – ознакомиться с организацией внешнего и внутреннего государственного контроля за финансово-хозяйственной деятельностью государственного учреждения; – провести оценку финансового состояния организации и структуры баланса; в коммерческих банках рассчитать значение обязательных нормативов по балансу, проанализировать показатели ликвидности, финансовой устойчивости, деловой активности, интенсивности использования ресурсов банка; – составить расчеты налогов и обязательных платежей, подлежащих уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; изучить порядок их перечисления в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; – принять участие в проверках финансово-хозяйственной деятельности обособленных структурных подразделений организации; отдельных субъектов хозяйствования - в аудиторских фирмах; заемщиков - в коммерческих банках; – изучить механизм и порядок учета поступления и использования бюджетных ассигнований. <p>– Сдача и защита отчетов.</p>	6 ЗЕ / 216 а.ч	
Отделение Пенсионного фонда по РИ			
	<ul style="list-style-type: none"> – изучить материалы по подготовке нормативных актов по вопросам, относящимся к сфере ведения органа управления государственным внебюджетным фондом; – - изучить участие органов социальной защиты в разработке политики социального обеспечения и ее реализации; – изучить учет страховых средств, поступающих по обязательному пенсионному страхованию; – изучить назначение и выплаты пенсий. Среди них трудовые пенсии (по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца), пенсии по государственному пенсионному обеспечению, пенсии военнослужащих и их семей, социальные пенсии, пенсии госслужащих. – изучить назначение и реализацию социальных выплат отдельным категориям граждан; – изучить персонифицированный учет участников системы обязательного пенсионного страхования. – изучить управление средствами пенсионной системы, в т.ч. накопительной 	6 ЗЕ / 216 а.ч	

	<p>частью трудовой пенсии, которое осуществляется через государственную управляющую компанию (Внешэкономбанк) и частные управляющие компании;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценить реализацию Программы государственного софинансирования пенсии. <p><i>Следует обратить особое внимание на следующий комплекс вопросов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - исчисление, подтверждение страхового (трудового) стажа: общего и специального. Проанализировать существо, характер и наиболее сложные вопросы споров между гражданами и пенсионными органами, которые возникают, при исчислении и доказывании трудового стажа. - назначение трудовых пенсий (ФЗ от 17.12.2001 № 173 «О трудовых пенсиях в РФ»). Внимательно изучить практику исчисления размеров указанных пенсий. Произвести самостоятельный расчет и сравнить его с данными соответствующего специалиста; - назначение пенсии за выслугу лет, социальных пенсий и другие пенсии (по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца), назначаемых по ФЗ от 15.12.2001 № 166 «О государственном пенсионном обеспечении в РФ». <p>Сдача и защита отчетов.</p>		
Региональное отделение ФСС по РИ			
	<ul style="list-style-type: none"> – изучить материалы по подготовке нормативных актов по вопросам, относящимся к сфере ведения органа управления государственным внебюджетным фондом; – изучить участие органов социальной защиты в разработке политики социального обеспечения и ее реализации; <p>При прохождении производственной (профилирующей) практики в отделениях (их филиалах) Фонда социального страхования Российской Федерации углубляют знания законодательства и изучают практику его применения по вопросам ведения органов Фонда социального страхования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование средств обязательного социального страхования, - расходование средств обязательного социального страхования на выплаты при несчастных случаях и профессиональных заболеваниях, на выплаты работникам пособий по временной нетрудоспособности, на выплаты пособий по беременности и родам, при рождении ребенка, при усыновлении ребенка, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, а также других пособий и компенсаций, связанных с детством, материнством, оздоровлением детей; на оплату санаторно-курортного лечения в предусмотренных законом случаях. <p><i>Следует изучить вопрос, в каких случаях средства обязательного социального страхования расходуют работодатели, а в каких - отделения (филиалы отделений) Фонда социального страхования. Права органов Фонда социального страхования по контролю использования средств.</i></p> <p>Сдача и защита отчетов.</p>	6 ЗЕ / 216 а.ч	
Территориальный Фонд ОМС РИ			
	<ul style="list-style-type: none"> – изучить аккумулирование средств обязательного медицинского страхования и управление ими, осуществление финансового обеспечения реализации территориальной программ обязательного медицинского страхования в РИ, формирование и использование резервов для обеспечения финансовой устойчивости обязательного медицинского страхования в порядке, установленном Федеральным фондом; – рассмотреть осуществление контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (перечисления) страховых взносов на обязательное медицинское страхование; – изучить осуществление администрирования доходов бюджета Федерального фонда, поступающих от уплаты страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения, ведение учета страхователей для неработающих граждан; – изучить обеспечение права граждан в сфере обязательного медицинского страхования, в том числе путем проведения контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи,; – изучить проведение расчетов за медицинскую помощь, оказанную гражданам в Российской Федерации вне территории страхования по видам, 	6 ЗЕ / 216 а.ч	

	<p>включенным в базовую программу обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить осуществление контроля за использованием средств обязательного медицинского страхования страховыми медицинскими организациями и медицинскими организациями в соответствии с порядком организации и проведения контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи, в том числе проведение проверок и ревизий, предъявления исков к юридическим или физическим лицам, ответственным за причинение вреда здоровью застрахованного лица, в целях возмещения расходов в пределах суммы, затраченной на оказание медицинской помощи застрахованному лицу; - изучить участие в реализации приоритетного национального проекта «Здоровье», контроль за использованием средств ОМС в рамках приоритетного национального проекта «Здоровье», мониторинг лекарственного обеспечения, закупочных цен на продукты питания в стационарах республики; - изучить информационно-техническое и программное обеспечение мероприятий ТФОМС РД, информационное взаимодействие и координация информационных систем участников ОМС Республики, ведение территориальных реестров экспертов качества медицинской помощи, страховых медицинских организаций, медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования на территории Республики Дагестан. Ведение регионального сегмента единого регистра застрахованных лиц, обработка данных персонифицированного учета сведений о застрахованных лицах и персонифицированного учета сведений о медицинской помощи, оказанной застрахованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации; - принять участие в разработке территориальных программ государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи и определении тарифов на оплату медицинской помощи; - Сдача и защита отчетов. 		
	<i>Кредитные организации</i>		
	<p><i>в кредитных организациях:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить учредительные и уставные документы, структуру кредитной организации и ее филиальной сети; охарактеризовать основные параметры деятельности кредитной организации: размер собственного капитала, активов, получаемой прибыли. - ознакомиться с основными функциями управления (департамента) депозитных операций; рассмотреть содержание и порядок заключения депозитных договоров, базовые и новые депозитные продукты; провести анализ объема, структуры, динамики депозитов клиентов (физических и юридических лиц); изучить учет депозитных операций. - изучить организацию процесса кредитования клиентов: характеристика - кредитной политики, методика анализа кредитоспособности клиентов, особенности определения кредитоспособности различных категорий заемщиков, требования к обеспечению; порядок начисления и взыскания процентов по разным видам ссуд: оформление и учет кредитов с использованием разных видов ссудных счетов; методику управления кредитными рисками и политики формирования резерва на возможные потери по ссудам. - изучить организацию и документооборот расчетно-кассового обслуживания; управления фондовыми, валютными операциями; - принять участие в формировании бухгалтерской отчетности банка: оперативной, ежемесячной, квартальной, годовой; - ознакомиться с действующей в настоящее время системой федеральных и местных налогов: НДС, налогом на прибыль и др. Выяснить ожидаемые изменения по налогам и сборам в следующем финансовом году; - провести анализ финансового состояния кредитной организации: структуры баланса, актива, пассива, динамики процентных ставок, доходов, расходов, прибыли (убытка), оценка ликвидности, финансовой устойчивости, структура банковского капитала, рассчитать показатели достаточности капитала, левериджа, использовать индексный метод анализа изменения нормы прибыли и процентной ставки, а также рассчитать показатели ROA, ROE. - Защита отчетов. 		

Руководитель практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК

производственной практики

Студент _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Факультет финансово-экономический

Направление подготовки 38.04.08 Финансы и кредит

Направленность «Финансовый менеджмент в общественном секторе, бизнесе и банках»

Курс 1 Группа ФКм-

Организация _____

Должность _____

Срок практики с « 29 » 06 20..г. по « 26 » 07 20..г.

Руководитель от Университета _____ / Мальсагов Р.М.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель от организации _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дневник вместе с отчетом сдается на соответствующую кафедру

г. Магас, 201__

ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

НАПРАВЛЕНИЕ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Факультет финансово-экономический

Направление подготовки 38.04.08 Финансы и кредит
Направленность «Финансовый менеджмент в общественном секторе, бизнесе и банках» курс 1 группа ФКм-

Направляется в _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Для прохождения производственной (технологической) практики
(наименование практики)

В период с 29 июня 202_ г. по 26 июля 202_ г.

Декан факультета _____ / _____
(подпись)(инициалы, фамилия)
М.П.

Зав. кафедрой _____ / _____
(подпись)(инициалы, фамилия)

ОТМЕТКИ

Выбыл на практику «__» _____ 20__ г.

Декан факультета _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Прибыл в организацию «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики в организации _____ / _____
(инициалы, фамилия) (подпись)

Выбыл из организации «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики в организации _____ / _____
(инициалы, фамилия) (подпись)
М.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

I. О порядке заполнения дневника

Ведение дневника во время прохождения практики обязательно и производится ежедневно. Дневник заполняется аккуратно, чернилами. После заполнения дневник вместе с отчетом по практике сдается руководителю практики. Заполнение дневника производится следующим образом.

В разделе «Краткое содержание работы» в конце рабочего дня студент заполняет все графы и дает на подпись, не позже чем на следующий день, руководителю практикой от предприятия. Заполнение производится в краткой, сжатой форме.

Раздел «Индивидуальные задания» - заполняется руководителем практики от вуза в случае выдачи им индивидуального задания студенту на месте практики.

Раздел «Характеристика» обязательно заполняется в конце практики руководителем от предприятия и заверяется печатью.

II. Что должен выполнить практикант по прибытии на место практики.

1. Явиться в отдел кадров и отметить в направлении дату прибытия.
2. Получить соответствующий документ практиканта предприятия (удостоверение, пропуск и пр.).
3. На следующий день по прибытии на предприятие приступить к работе и продолжить ее до последнего дня пребывания на практике.
4. Явиться к местному руководителю практикой, ознакомить его с рабочей программой практики и индивидуальным заданием и дневником, уточнить план и задание в соответствии с условиями работы на данном предприятии и договориться о порядке, времени и месте получения консультаций.
5. Установить с местным руководителем конкретные рабочие места, календарный план практики и основные обязанности, которые должны выполняться практикантом, последовательность перехода с одного рабочего места на другое, порядок пользования местными материалами, чертежами, технической литературой, приборами, порядок получения спецодежды и пр.
6. Получив от руководителя указания по практике студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному месту на практике рассматривается как прогул. Студент, не прошедший установленного срока практики, к зачету по практике не допускается.

III. Обязанности практиканта во время прохождения практики

1. Строго соблюдать существующие правила внутреннего распорядка на предприятии.
2. При подборе и пользовании материалами неуклонно руководствоваться установленным на предприятии порядком сбора и хранения этих материалов.
3. По всеместам работы вести ежедневную запись (дневник) о проделанной работе, давая на подпись руководителю практики от предприятия не позже чем на следующий день.
4. Помогать предприятию в работе на рабочих местах производства; участвовать в общественных мероприятиях.
5. Практикант должен стремиться проходить практику в первую очередь на штатном оплачиваемом рабочем месте. Это позволит ему лучше освоить производство, оказать реальную помощь предприятию.

IV. О порядке составления отчета

1. По окончании практики студент обязан составить и сдать на кафедру отчет о выполнении программы практики.
2. Отчет о практике составляется, как правило, в период пребывания на предприятии, рассматривается руководителями практики, выделенными от вуза и от предприятия, и сопровождается со стороны указанных руководителей подробным отзывом о работе студента на практике.
3. Отчет должен дать связанное, полное, технически грамотное иллюстрированное зарисовками и схемами, описание материалов.
4. Отчет о практике есть не простое описание виденного, а анализ его на основе:
 - а) пройденного теоретического курса;
 - б) проработанной в период практики дополнительной литературы;
 - в) бесед с руководителями практики;
 - г) собственных наблюдений при выполнении заданий по практике. Объем, содержание и порядок изложения в отчете собранных материалов определяется программой по практике.
5. Отчет должен составляться каждым отдельно. При работе 2-х, 3-х и более студентов вместе они должны разделить свои работы и предоставить самостоятельные отдельные отчеты.
6. В случае практики студента на периферии, где невозможны выезды руководителя от вуза, составление отчета и дневника контролируется руководителем от предприятия.

V. Обязанности практиканта по окончании практики

1. К концу практики представить отчет и дневник руководителю практики от производства и получить от него заключение по отчету и заверенный дневник.
2. Уезжая с места практики, отметить дату отъезда в командировочном удостоверении и поставить об этом в известность местного руководителя практики и получить требуемые по данному дневнику отзывы и расписки. Сообщить в деканат об отбытии с практики (в том случае, если студент идет в отпуск, не возвращаясь в вуз).
3. После возвращения с практики в установленный срок сдать на кафедру отчет о практике и дневник.
4. Непредставление отчета в указанный срок влечет те же последствия, что и неявки на экзамен во время экзаменационной сессии.
5. Дневники, не заверенные на месте работ, не принимаются, и обучающийся к зачету по практике не допускается. Не принимаются также небрежно составленные отчеты и дневники.

Ежедневные записи по практике

Дата	Описание выполненной работы	Отметки руководителя

Ежедневные записи по практике

Дата	Описание выполненной работы	Отметки руководителя

Ежедневные записи по практике

Дата	Описание выполненной работы	Отметки руководителя

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(в соответствии с календарно-тематическим планом)

№ п/п	Этапы и разделы практики	Управление, отдел	Выполняемая работа по должности	Продолжительность в днях

Руководитель практики от кафедры _____

Руководитель практики от организации _____

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра «Финансы и кредит»

Направление подготовки магистерской программы
38.04.08- Финансы и кредит

**Отчет
о прохождении производственной (педагогической) практики**

Место прохождения практики _____
(Наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____
(И.О. Фамилия, группа)

Руководитель практики
от кафедры _____

Зав.кафедрой _____
(подпись)

Зачтено с оценкой _____ дата _____ подпись _____

Члены комиссии _____

(И.О. Фамилия, подпись)

Магас 202_ г.

Анкетный лист

1. Ф.И.О. _____

год обучения _____

направление *(38.04.08) Финансы и кредит* _____

2. Место прохождения практики _____

Сроки практики _____

номер группы и курс _____

дисциплины, по которым проводились занятия _____

виды занятий _____

3. Какие виды деятельности на занятиях не вызывали у Вас серьезных затруднений (налаживание контакта с группой, изложение новых знаний, актуализация знаний студентов – проведение опросов, контрольных работ, тестов) _____

4. Самооценка по проделанной работе (трудности, соответствие ожиданиям, успехи). Удовлетворены ли Вы своей обучающей деятельностью _____

5. Как Вы относитесь к профессии преподавателя финансовых дисциплин (положительно, отрицательно, неопределенно) _____

6. Какие открытия Вы для себя сделали в ходе педпрактики _____

7. Определите для себя важнейшие задачи в плане профессионально-педагогического роста _____

8. Предложения по проведению практики _____

9. Дата и подпись магистранта _____

Анализ хода практики

Дата проведения занятия	Курс, группа	Дисциплина	Тема	Вид занятия

Далее прикладывается план проведения всех занятий (16-20 ак. часов, 8-10 занятий)