



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Ингушский государственный университет»  
Основная профессиональная образовательная программа

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

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
Ф.Д. Кодзоева  
2024 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.01 Учебная практика

(индекс по учебному плану, наименование типа учебной практики)

Направление подготовки (бакалавриат) 38.03.01 Экономика  
(код, наименование)

Профиль: Финансы и кредит

(наименование профиля, магистерской программы, специализации)

Квалификация выпускника – бакалавр

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

## **1. Цель учебной практики**

**Вид практики:** учебная.

**Тип практики:** ознакомительная и НИР.

**Целью учебной практики (ознакомительной) является** углубление знаний и приобретение необходимых практических навыков в области финансового анализа, обработки информации о деятельности коммерческих организаций, финансово-кредитных учреждений.

Целями учебной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- выработка практических навыков и умений, способствующих комплексному формированию профессиональных компетенций в области финансов и кредита;
- изучение организационной структуры коммерческой организации (кредитной организации, страховой организации), и действующей в них системы управления;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых в организации по месту прохождения практики;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- подготовка к изучению последующих дисциплин и прохождению производственной практики.

## **2. Задачи учебной практики.**

Задачами учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, характеризующих правовые и экономические основы деятельности организаций, предприятий, финансово-кредитных учреждений;
- приобретение опыта и навыков самостоятельной работы с первичной документацией;
- изучение документооборота по основным операциям организации, в которой проходит учебная практика.

### **3. Место учебной практики в структуре ОПОП**

Практика относится к обязательной части Блока 2 «Практики» учебного плана. Учебная практика (Б2. О.01.)

Практика в силу занимаемого ею места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профилю Финансы и кредит предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин «Бухгалтерский учет и анализ», «Статистика», «Деньги, кредит, банки», «Финансы», «Основы научных исследований и технология презентации».

«Входные» знания и умения, необходимые при освоении учебной практики:

*Знать:*

основные формы и виды финансовой деятельности;

*Уметь:*

решать задачи, понимать особенности финансовых отношений на основе применения знаний фундаментальной экономической науки.

*Владеть:*

методами сбора, анализа и синтеза информации, связанной с финансовыми аспектами деятельности коммерческих и некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм

Знания, умения, навыки полученные студентами после прохождения практики, используются при изучении следующих дисциплин: «Финансовые рынки», «Банковское дело», «Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная (преддипломная практика)», «Государственная итоговая аттестация».

#### **Форма проведения учебной практики**

*Форма проведения практики:* дискретно по видам.

### **5. Место и время проведения учебной практики**

Практика проводится:

- на выпускающей кафедре и в иных структурных подразделениях ИнгГУ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- в профильных организациях и подразделениях.

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

В соответствии с учебным планом период обучения по практике – 4-й семестр, 2-й семестр (НИР в продолжении дисциплины «Основы научных исследований и технология презентации»)

#### **6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате прохождения учебной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки, с учетом следующих ОТФ/ТФ профессионального стандарта, к выполнению которых в ходе учебной практики готовится обучающийся:

<b>Код и наименование профессионального стандарта</b>	<b>Обобщенные трудовые функции</b>		<b>Трудовые функции</b>	
	<b>Наименование</b>	<b>Наименование</b>	<b>Код</b>	
08.007 Специалист казначейства банка	Формирование лимитного поля для проведения операций на денежном и фондовом рынках казначейством банка	Проведение казначейских операций по расширению круга контрагентов: банков и организаций	A/01.6	
		Проведение казначейских операций по расширению продуктовой линейки на денежном и фондовом рынках	A/02.6	
	Проведение казначейством банка операций на денежном рынке	Работа казначейства банка на рынке межбанковских кредитов и депозитов	B/02.6	
		Осуществление казначейством банка сделок по хеджированию валютных рисков и управлению ликвидностью	B/03.6	
		Доверительное управление казначейством банка средствами клиентов на денежном рынке	B/04.6	
	Проведение казначейством банка торговых операций на	Проведение казначейских операций банка по управлению торговым	C/01.6	

	фондовом рынке	портфелем банка на фондовом рынке	
08.008 Специалист по финансовому консультированию	Консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг	Консультирование клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности)	A/03.6
08.018 Специалист по управлению рисками	Разработка отдельных функциональных направлений управления рисками	Выработка мероприятий по воздействию на риск в разрезе отдельных видов и их экономическая оценка	B/01.6
		Документирование процесса управления рисками и корректировка реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	B/02.6
08.025 Специалист по оценочной деятельности	Определение стоимостей объектов I категории сложности	Определение стоимостей движимого имущества	B/01.6
		Определение стоимостей недвижимого имущества	B/02.6
		Определение стоимостей организаций	B/03.6

### Перечень планируемых результатов обучения

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции ( <i>закрепленный за учебной практикой</i> )	В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен:
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;	Знать: формы, способы и метод получения информации
		УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;	Уметь: интерпретировать и ранжировать информацию, требуемую для решения проблемных ситуаций
		УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;	Владеть: навыками поиска информации по различным типам запросов
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на	УК – 4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;	Знать: особенности делового письма, стилистику официальных и неофициальных писем;

	государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения;	Уметь: пользоваться коммуникативными технологиями, в т.ч. информационными, для публичного выступления;
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;	Знать: . инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач Уметь: . пользоваться инструментами и методами управления временем при выполнении проектов, при достижении поставленных целей;
		УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста;	Уметь: выстраивать приоритеты собственной деятельности и личностного развития Владеть: навыками формирования системы личностного развития на основе выбранных приоритетов для профессионального роста
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	Знать: причины и последствия происходящих экономических процессов и событий, цели и формы участия государства в экономике
		УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые рынки	Уметь: применять методы планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, Владеть: финансовыми инструментами для управления личными финансами (личным бюджетом)
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	ОПК-1.1 Анализирует причины и последствия происходящих экономических процессов и событий;	Знать: причины и последствия происходящих экономических процессов и событий Уметь: анализировать причины и последствия происходящих экономических процессов и событий;
		ОПК-1.2 Анализирует и интерпретирует показатели экономической деятельности;	Уметь: интерпретировать показатели экономической деятельности; Владеть: методами анализа показателей финансово-экономической деятельности
		ОПК-1.3Использует полученную информацию для принятия управленческих решений	Знать: формы и методы принятия управленческих решений Уметь: использовать полученную информацию для принятия управленческих решений
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимы для решения поставленных экономических задач	ОПК-2.1 Проводит сбор, обработку и анализ данных для решения задач в области профессиональной деятельности	Уметь: проводить сбор данных их отечественных и зарубежных источников информации Владеть: навыками обработки и анализа данных для решения задач в области профессиональной деятельности
		ОПК-2.5.Использует отечественные и зарубежные источники информации	

ОПК-3	Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро-макроуровне	ОПК-3.1.Анализирует причины и последствия происходящих экономических процессов и событий	Знать: причины и последствия происходящих экономических процессов и событий
		ОПК-3.2. Анализирует исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;	Уметь: анализировать причины и последствия происходящих экономических процессов и событий
			Уметь: анализировать исходные данные, необходимые для расчета финансово-экономических и социально-экономических показателей
			Владеть: методами анализа для расчета финансово-экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ОПК-6	ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий	Знать: принципы работы современных информационных технологий
		ОПК-6.2 Использует современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности	Уметь: использовать современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности
ПК-1	Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;	ПК-1.1 анализирует и интерпретирует финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.;	Знать: формы финансовой, бухгалтерской и иной отчетности предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств; методы подготовки и этапы процесса выработки управленческих решений
		ПК-1.2.использует полученные сведения для принятия управленческих решений по поставленным экономическим задачам	Уметь: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.; использовать полученные сведения для принятия управленческих решений по поставленным экономическим задачам Владеть: навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.
ПК-2	Способен собирать анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-	ПК- 2.1 анализирует исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;	Знать: информационную базу, экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;  Уметь: проанализировать исходные

	экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<p>ПК-2.2. способен собрать, выбрать из общего объема и использовать различную экономическую и финансовую информацию для расчета экономических и социально-экономических показателей;</p> <p>ПК-2.3. использует источники экономической, социальной и управленческой информации</p>	<p>данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, собрать, выбрать из общего объема и использовать различную экономическую и финансовую информацию для расчета показателей; использовать источники экономической, социальной и управленческой информации .</p> <p>Владеть: современными и разнообразными инструментами и методами сбора и анализа и обработки информации с учетом отраслевых и региональных особенностей деятельности хозяйствующих субъектов; основными навыками культуры мышления, готовностью к анализу, обобщению актуальной информации фактов, теоретических положений;</p>
ПК-3	Способен, используя источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет;	<p>ПК -3.1. выбирает адекватные целям и задачам анализа источники экономической информации.</p> <p>ПК – 3.2. осуществляет поиск, классификацию и первичную обработку информации в соответствии с поставленной целью;</p>	<p>Знать: порядок и правила подготовки и оформления отчета о научно-исследовательской деятельности; роль международных финансовых посредников в интернационализации мирового хозяйства; трансформацию национальных финансовых систем в условиях глобализации.</p> <p>Уметь: вырабатывать категориальный аппарат с выявлением ключевых терминов; оценивать экономические идеи и экономико-политические доктрины с учетом их идеологических и ценностных предпосылок и сферы применимости; формировать информационные обзоры по заданной экономической проблематике.</p> <p>Владеть: научным стилем изложения материала;. способами обработки, систематизации, оценки и интерпретации информации; навыками демонстрации исследовательского опыта имеющихся авторских достижений. навыками формирования информационного и аналитического отчета.</p>
ПК-4	Способен анализировать и интерпретировать данные отечественно и зарубежной	ПК-4.1 использует отечественные и зарубежные источники информации, информационные технологии для поиска информации	Знать: методику анализа данных отечественной и зарубежной статистики с целью изучения закономерностей социально-экономического развития общества - современные инструментальные средства,



	статистики о социально-экономических процессах и явлениях выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	ПК- 4.2. -анализирует и интерпретирует данные отечественной и зарубежной статистики с целью изучения закономерностей социально-экономического развития общества	используемые для обработки информации  Уметь: использовать отечественные и зарубежные источники информации, информационные технологии для поиска информации, анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики с целью изучения закономерностей социально-экономического развития общества  Владеть: современными методами обработки экономической информации; - Навыками и приемами обработки и анализа данных отечественной и зарубежной статистики о явлениях и процессах общественной жизни -
ПК-5	Способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	ПК – 5.2.оценивает финансовое положение организации и изыскивает резервы его повышения	Знать: методы экономического анализа, применяемые на разных этапах его проведения; направления использования результатов экономического анализа; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;  Уметь: провести экономический анализ в организациях и обосновать полученные выводы;  Владеть: методикой экономического анализа хозяйственной деятельности; инструментами оценки результатов анализа, обоснования выводов и предложений
ПК-6	Способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	ПК- 6.1. ориентируется в современной экономической и финансовой ситуации в России и мире;  ПК- 6.2. готовит презентацию результатов научного исследования	Знать: Основные научные теории и подходы к изучению проблемы, местонахождение и наименования необходимых источников информации;. Уметь: применять понятийно - категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;  Владеть: методами сбора и анализа информации по социально-экономическим и политическим процессам в обществе, выявляя и оценивая факторы влияния на финансовые процессы.

## 7. Объем и содержание учебной практики (ознакомительная и НИР)

Общая трудоемкость учебной практики составляет 4 зачетные единицы (ознакомительная – 3 ЗЕ; НИР – 1 ЗЕ), или 2 2/3 недели, или 144 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля и/или промежуточной аттестации
		Контактная работа количество часов (указывается вид работ)	Иные виды работ количество часов (указывается вид работ)		
	<i>Наименование раздела</i>				
2.	<i>Подготовительный этап:</i>				
	1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция) 2) Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. 3) Инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии. 4) Получение направления на практику. Получение (составление и корректировка) индивидуального задания.	6	Самостоятельная работа	6	Участие в установочной конференции Дневник практики
2	<i>Работа в организации:</i>				
	– Познакомиться с работой финансово-экономической службы в организации. – Познакомиться с организацией труда на конкретном рабочем месте и его документацией. – Познакомиться с используемыми в организации документацией финансово-экономической направленности, финансовую, налоговую и бухгалтерскую отчетность предприятия пищевой промышленности;	36	Самостоятельная работа: - анализ финансово-экономических процессов в организации; - анализ профессиональной информации в области финансов и экономики в организации в научной литературе и информационно-коммуникационных системах, - анализ данных в области финансов и экономики в организации	60	Дневник практики
3.	<i>экспериментальный этап (НИР)</i>				
	Самостоятельная работа: подготовка отчета по практике, иных материалов к отчету.		обработка и анализ полученной информации	36	Отчет по практике

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

### *НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА*

Выполнение научно-исследовательской работы имеет следующую цель: формирование универсальных и профессиональных компетенций, обеспечивающих выполнение студентами творческих междисциплинарных научных проектов, курсовых работ, выпускной квалификационной работы.

Задачами НИР являются:

- освоение методов поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, проведение конкретных расчетов, выбор методов и средств решения задач исследования, разработка инструментария для проведения исследований, а также применение современных информационных технологий;
- формирование умений, обеспечивающих проведение коллективных научных исследований, в том числе статистических обследований, опросов, анкетирования; - развитие способностей к оценке, обобщению и интерпретации полученных результатов и обоснованию выводов, построению моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности;
- формирование умений представлять результаты научных исследований в виде самостоятельной научной работы, статьи или доклада.

Реализация НИР основывается на следующих знаниях, умениях, владениях:

**Знания:** основных теорий в предметной области; инструментов наукометрического анализа, в том числе основных баз знаний.

**Умения:** работать с научными источниками в предметной области; подготовить научный реферат и его презентацию.

**Владения:** навыками работы с базами знаний, в том числе по предметным тезаурусам; навыками обработки научной информации, включая выявление основных научных гипотез и методов их обоснования.

Результатом и формой контроля НИР являются выступления с научным докладом на научных диспутах различных уровней и площадок, вплоть до участия на международных конференциях.

## **8. Формы отчетности по итогам практики (ознакомительной и НИР). Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по практике**

### *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 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 заседаниях 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», или как «не зачтено».

*Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике*

Фонд оценочных средств является составляющей частью настоящей программы и приводится в приложении к программе. (приложение 1)

## **9. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебной практики**

### **9.1. Учебная литература: (Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики)**

#### **Основная литература**

1. Методы научных исследований в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.И. Хорев [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. — 127 с. — 978-5-89448-988-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47431.html>
2. Финансы и кредит [Электронный ресурс] : методические указания по выполнению самостоятельной работы и практических заданий для бакалавров / . — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2020. — 68 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25997.html>
3. Лаврушин О.И. Финансы и кредит.-М.:Кнорус,2018. -320с
4. Деньги, кредит, банки [Электронный ресурс] : научно-практическое пособие для студентов всех форм обучения / . — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская юридическая академия, 2021. — 52 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49646.html>
5. Скворцова Л.М. Методология научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.М. Скворцова. — Электрон.текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2021. — 79 с. — 978-5-7264-0938-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27036.html>

#### **б) дополнительная литература**

1. Нешиной А.С. Финансы [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А.С. Нешиной. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2021. — 352 с. — 978-5-394-02443-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4550.html>
2. Берзон Н.И. - Финансы: Учебник.- М: ЮРАЙТ. 2021. – 590с
3. Челноков В.А. Деньги. Кредит. Банки (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080105) «Финансы и

кредит» / В.А. Челноков. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 480 с. — 978-5-238-01222-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52465.html>

4. Пансков В.Г. Налоги и налогообложение/В.Г. Пансков// Учебник. М.: Юрайт, 2019. – 747с.

5. Ермоленко О.М. Денежно-кредитная политика государства [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Экономика» / 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>

6. 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>

### **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/](http://www.uiec.ru/zhurnal_yekonomicheskoi_teori/) (дата обращения 11.05.2020).
3. Журналы ИД «Финансы и Кредит» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.fin-izdat.ru/journal/> (дата обращения 11.05.2021).

### **9.2. Интернет-ресурсы:**

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.
3. [nalog.ru](http://nalog.ru) (сайт Федеральной налоговой службы РФ)
4. <http://www.minfin.ru> (сайт Минфина России)
5. <http://www.roskazna.ru/byudzhetrov-subektov-rf-i-mestnykh-byudzhetrov/> Официальный сайт Федерального казначейства
6. <http://www.economy.gov.ru> (сайт Минэкономразвития России)
7. <http://budget.gov.ru/> (Единый портал бюджетной системы РФ)

8. <http://www.gosprogrammy.gov.ru> Портал государственных программ Российской Федерации
9. [www.budget.ru](http://www.budget.ru) (сайт журнала «Бюджет»)
10. [www/vopreco.ru](http://www.vopreco.ru) (сайт журнала «Вопросы экономики»)
11. <http://www.pfrf.ru> (Пенсионный фонд Российской Федерации)
12. Фонд социального страхования Российской Федерации
13. [www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)
14. [www.Rucont.ru](http://www.Rucont.ru)

### **9.3. 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).

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.

### **9.4. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми 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.

## **10. Организация практики и её организационно-методическое обеспечение**

### **10.1. 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;
- 6) 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).

## **10.2. 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 соответствие 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.

### **10.3. 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.

*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 PowerPoint. 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

*К программе практики прилагается план (график) проведения практики.*

*Образец титульного листа*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра «Финансы и кредит»

*направление подготовки: бакалавр экономики,  
профиль «Финансы и кредит»*

**Отчет о прохождении учебной (ознакомительной) практики**

**В** \_\_\_\_\_  
название организации

студента(ки) группы Фик-\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *ф.и.о*

**Руководитель от организации**

\_\_\_\_\_ *должность,*

\_\_\_\_\_ *ф.и.о*

**Отчет проверил**

\_\_\_\_\_ *ученая степень, ученое звание, должность*

\_\_\_\_\_ *ф.и.о*

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Магас 202\_\_ г.

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

учебной практики бакалавра

по направлению Экономика, профиль «Финансы и кредит»

на 201\_-201\_ учебный год

Место и время прохождения: государственные (муниципальные) учреждения,

коммерческие и некоммерческие организации

с 06.07.2\_ по 19.07.2\_. (14 дней при 5-дневной рабочей неделе)

Год обучения/семестр	Кол-во обучающихся	Тема практического занятия	Трудоемкость	Дата
Учебная практика в государственных (муниципальных) учреждениях				
2/4		<p>Общее ознакомление с организацией</p> <p>Ознакомление с деятельностью организации</p> <p>Ознакомление с организацией бухгалтерского учета организации</p> <p>Ознакомление с организацией и содержанием работы планово-экономической службы организации</p> <p>Ознакомление с организацией и содержанием работы финансовой службы</p> <p>Ознакомление с организацией и содержанием работы службы материально-технического обеспечения.</p> <p>Изучение управления финансами организации, целевых и ведомственных программ по отраслям экономики;</p> <p>Подготовка отчета о прохождении учебной практики. В отчете должны быть отражены все этапы прохождения практики, а также представлена характеристика студента, подписанная руководителем от практики заверенная печатью.</p>	3 ЗЕ / 108 а.ч	
Учебная практика в коммерческих организациях				
2/4		<p>Ознакомиться с историей создания коммерческой организации.</p> <p>Указать, какие виды деятельности коммерческая организация может осуществлять, привести перечень.</p> <p>Описать конкурентную среду</p> <p>Ознакомиться и представить в отчете по практике организационную структуру</p> <p>Описать систему управления финансово-экономическими службами.</p> <p>Подготовка отчета о прохождении учебной практики отчете должны быть отражены все этапы прохождения практики, а также представлена характеристика студента, подписанная руководителем от практики заверенная печатью.</p>	3 ЗЕ / 108 а.ч	
Учебная практика в кредитных организациях				
2/4		<p>Характеристика деятельности кредитной организации</p> <p>Изучить историю создания кредитной организации.</p> <p>Указать, на осуществление каких видов деятельности (операций) имеются лицензии у кредитной организации, привести перечень предоставляемых услуг.</p> <p>Описать клиентскую базу.</p> <p>Описать конкурентную среду (место и роль кредитной организации на рынке банковских услуг, основные конкуренты).</p> <p>Ознакомиться и представить в отчете по практике организационную структуру, систему управления кредитной организации.</p> <p>Подготовка отчета о прохождении учебной практики. В отчете должны быть отражены все этапы прохождения практики, а также представлена</p>		

		характеристика студента, подписанная руководителем от практики заверенная печатью.		
Учебная практика в страховых организациях				
2/4		<p>Характеристика деятельности страховой организации</p> <p>Указать, на осуществление каких видов страхования имеются лицензии у страховой организации, привести перечень предоставляемых услуг.</p> <p>Описать клиентскую базу.</p> <p>Описать конкурентную среду (место и роль страховой организации на рынке страховых услуг, основные конкуренты).</p> <p>Ознакомиться и представить в отчете по практике организационную структуру, систему управления страховой организации.</p> <p>Изучить порядок проведения операций страхования по одному из видов страхования</p> <p>Изучить виды и условия предоставления страховых продуктов</p> <p>Подготовка отчета о прохождении учебной практики. В отчете должны быть отражены все этапы прохождения практики, а также представлена характеристика студента, подписанная руководителем от практики заверенная печатью.</p>		
Учебная практика в налоговых органах				
2/4		<p>Характеристика деятельности налоговой инспекции</p> <p>Состав и структура государственных налоговых инспекций города и районов, их задачи и функции.</p> <p>Порядок исчисления и взимания налогов с юридических лиц</p> <p>Порядок исчисления и взимания налогов с физических лиц</p> <p>Организация учета налоговых поступлений и других обязательных платежей в бюджет. Особенности учетных операций и порядок ведения лицевых счетов.</p> <p>Изучение управления финансами налоговой инспекции: структура отделов и особенности их финансирования;</p> <p>Подготовка отчета о прохождении учебной практики. В отчете должны быть отражены все этапы прохождения практики, а также представлена характеристика студента, подписанная руководителем от практики заверенная печатью.</p>		

Руководитель практики \_\_\_\_\_



## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

<b>№</b>	<b>Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировка</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1.	Основной этап (выполнение заданий)	УК-1; УК-4; УК-6; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6 ПК-1; ПК-2; ПК 3; ПК-4; ПК-5; ПК-6	1. ведение дневника учебной практики; 2. отзыв руководителя от организации о прохождении студентом учебной практики
2.	Заключительный этап (подготовка и защита отчета о прохождении учебной практики)	УК-1; УК-4; УК-6; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6 ПК-1; ПК-2; ПК 3; ПК-4; ПК-5; ПК-6	3. отчет по практике

### 2. Типовые контрольные задания или иные материалы

#### 2.1. Ведение дневника по практике

##### *а) типовые задания*

Студент, прибывший в организацию для прохождения практики, обязан вести дневник и отражать в нем:

- Индивидуальный план работы студента;
- Записи о работах, выполненных во время прохождения практики;
- Общественная работа студента.

##### *б) критерии оценивания компетенций (результатов)*

- своевременность и регулярность заполнения дневника прохождения практики;
- полнота отражения всех видов работ, выполненных в период практики.

##### *в) описание шкалы оценивания*

Наличие положительной характеристики и отзыва от руководителя практики.

## **2.2. Выполнение задания**

### ***а) типовые задания***

#### ***Учебная практика в коммерческих организациях***

1. Ознакомиться с историей создания коммерческой организации.
2. Указать, какие виды деятельности коммерческая организация может осуществлять, привести перечень.
3. Описать конкурентную среду
4. Ознакомиться и представить в отчете по практике организационную структуру, систему управления финансово-экономическими службами.

#### **Подготовка отчета о прохождении учебной практики**

В отчете должны быть отражены все этапы прохождения практики, а также представлена характеристика студента, подписанная руководителем от практики заверенная печатью.

#### ***Учебная практика в государственных (муниципальных) учреждениях***

1. Общее ознакомление с организацией
2. Ознакомление с деятельностью организации
3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета организации
4. Ознакомление с организацией и содержанием работы планово-экономической службы организации
5. Ознакомление с организацией и содержанием работы финансовой службы
6. Ознакомление с организацией и содержанием работы службы материально-технического обеспечения.
7. Изучение управления финансами организации, целевых и ведомственных программ по отраслям экономики;

#### **Подготовка отчета о прохождении учебной практики**

В отчете должны быть отражены все этапы прохождения практики, а также представлена характеристика студента, подписанная руководителем от практики заверенная печатью.

#### ***Учебная практика в кредитных организациях***

##### **Характеристика деятельности кредитной организации**

1. Изучить историю создания кредитной организации.
2. Указать, на осуществление каких видов деятельности (операций) имеются лицензии у кредитной организации, привести перечень предоставляемых услуг.
3. Описать клиентскую базу.

4. Описать конкурентную среду (место и роль кредитной организации на рынке банковских услуг, основные конкуренты).
5. Ознакомиться и представить в отчете по практике организационную структуру, систему управления кредитной организации.

Подготовка отчета о прохождении учебной практики

В отчете должны быть отражены все этапы прохождения практики, а также представлена характеристика студента, подписанная руководителем от практики заверенная печатью.

### ***Учебная практика в страховых организациях***

1. Характеристика деятельности страховой организации
2. Указать, на осуществление каких видов страхования имеются лицензии у страховой организации, привести перечень предоставляемых услуг.
3. Описать клиентскую базу.
4. Описать конкурентную среду (место и роль страховой организации на рынке страховых услуг, основные конкуренты).
5. Ознакомиться и представить в отчете по практике организационную структуру, систему управления страховой организации.
6. Изучить порядок проведения операций страхования по одному из видов страхования
7. Изучить виды и условия предоставления страховых продуктов

Подготовка отчета о прохождении учебной практики. В отчете должны быть отражены все этапы прохождения практики, а также представлена характеристика студента, подписанная руководителем от практики заверенная печатью.

### ***б) критерии оценивания компетенций (результатов)***

Выполнение всех этапов задания; полнота сбора и анализа информации по всем этапам задания

### ***в) описание шкалы оценивания***

Наличие положительной отзыва от руководителя практики;

**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.

### **2.3. Защита отчета по учебной практике**

Отчет о практике – основной документ, характеризующий работу студента во время практики. Отчет по практике является подробным описанием работы над индивидуальным заданием и оформляется в виде пояснительной записки на листах формата А4, на компьютере. В отчете приводится не теоретический, а практический материал, схемы, первичная документация.

Студенты должны оформить и представить к моменту защиты отчета по учебной практике следующие документы:

- 1) отчет, который должен содержать все разделы, указанные в программе практики;
- 2) дневник пребывания на практике, в котором ежедневно указывается перечень тем и вопросов, рассмотренных им в период прохождения практики (Приложение );
- 3) характеристику (отзыв) с места прохождения практики, заверенную подписью руководителя практики от организации печатью. В отзыве от организации перечисляются проблемы и вопросы, изучению которых в ходе прохождения практики студент уделил внимание. Руководитель от организации должен дать отзыв о прохождении студентом учебной практики.

Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня. После окончания учебной практики студент вместе с научным руководителем от кафедры обсуждает итоги практики и собранные материалы.

В дневнике по учебной практике руководитель дает отзыв о работе студента, ориентируясь на его доклад и отзыв руководителя от организации. Научный руководитель практики проверяет отчет по практике и назначает студенту дату и время его защиты.

### **Структура отчета по учебной практике**

1) Титульный лист

2) Отзыв-характеристика с предприятия (приложен в дневнике)

3) Календарный план прохождения практики, который отражает виды работ в подразделениях организации. Календарный план составляется по согласованию с руководителями практик от вуза и организации и отражает задания и виды работ, которые студент может выполнять, исходя из специфики организации

4) дневник практики, в котором отмечаются по дням выполненные задания

5) индивидуальные задания, если студент выполнял их по заданию руководства организации

6) общие сведения о деятельности организации (экономическая характеристика) (1-2 стр.)

7) подборка материалов по программе практики (до 20 стр.), изученные документы (по темам)

8) анализ практического материала (до 10 стр.)

9) приобретенные умения и навыки выводы по организации практики (до 2 стр.).

### **б) критерии оценивания компетенций (результатов)**

- отражение в отчете всех этапов задания;

- полнота сбора и анализа информации по всем этапам задания

Получение студентом-практикантом отзыва и заключения руководителя практики от предприятия, учреждения, организации, в которой содержится оценка выполнения программы практики и индивидуальных заданий, отношение студента к работе, участие в общественной жизни коллектива.

Данная характеристика заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия.

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

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в соответствии с Учебным планом в 4-м семестре в виде зачета 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» «не зачтено»

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.