

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

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной программы

\_\_\_\_\_/ Л.А. Цурова

от « 20 » мая 2026г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

\_\_\_\_\_/М.Ш. Мержо

от « 25 » мая 2026г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

*Б2.В.01.(П) производственная практика*

Направление подготовки - *бакалавриат*

**38.03.01 Экономика**

Профиль:

**Бюджетирование и финансовое планирование в организациях**

Квалификация выпускника — *бакалавр*

Форма обучения **очная, очно-заочная**

Магас, 2026

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень высшего образования – бакалавриат) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020 г. №\_954 и в рамках ОПОП Экономика профиль Бюджетирование и финансовое планирование в организациях, утвержденной УС ИнГГУ, протокол № 8 от 26.06. 2026 г.

Составитель рабочей программы:

PhD, к.э.н, доцент факультета экономики и управления Цурова Л.А.

Программа одобрена на заседании Ученого совета факультета

Протокол № 11 от «25» мая 2026 года

## **1. Цель производственной практики**

**Вид практики:** производственная

**Тип практики:** практика по получению профессиональных умений и навыков.

**Целью производственной практики является** систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций на основе изучения работы организаций различных организационно-правовых форм, в которых студенты проходят практику, проверка готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности, а так же сбор материалов для выполнения курсовых работ (проектов) и бакалаврской работы.

## **2. Задачи производственной практики.**

***практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:***

- закрепление приобретенных теоретических знаний, акцентируя внимание на тех дисциплинах, которые являются базовыми по выбранному направлению подготовки;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов;
- знакомство с реальной практической работой организации (учреждения); - изучение и анализ организации экономического (бухгалтерского, финансового) отдела предприятия (учреждения);
- получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых задач и особенностях разрешения различных финансово- экономических вопросов компетентными должностными лицами тех организаций (учреждений), в которых студенты проходят практику;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранной специализации;
- овладение методикой работы, применяемой в данной организации (учреждении);
- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа финансовых (бухгалтерских) документов и дел;
- сбор и обработка материалов содержательного и статистического характера для выполнения курсовой работы и разработки выпускной квалификационной работы (ВКР);
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации.

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

Практика относится к части Блока 2 «Практики» учебного плана. Производственная практика (Б2.В.01)

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

В ходе прохождения практики студенты используют знания, полученные в результате прохождения дисциплин: «Статистика», «Эконометрика», «Финансы», «Деньги, кредит, банки», «Финансы организаций и предпринимательства», «Основы бухгалтерского учета» и др.

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

*Знать:*

основные формы и виды финансовой деятельности;

методы и инструментарий финансового анализа

*Уметь:*

решать задачи, анализировать финансовую отчетность, 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, техническими средствами информационных систем, специализированными программными продуктами.

Знания, умения и навыки, полученные студентами после прохождения практики, используются при изучении следующих дисциплин: «Финансовый менеджмент», «Управление ценами», «Инвестиционный менеджмент», «Бизнес аналитика и большие данные», «Производственная практика (преддипломная)», «Государственная итоговая аттестация».

#### 4. Форма проведения производственной практики

*Форма проведения практики:* непрерывно.

#### 5. Место и время проведения производственной практики

Практика проводится:

- 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 – 6-й семестр.

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

В результате прохождения производственной 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 производственной практики готовится обучающийся:

**Перечень профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности выпускников**

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
08.002 Бухгалтер	В	Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	6	Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками	В/04.6	6

08.008 Специалист по финансовому консультированию	В	Консультирование клиентов по составлению финансового плана		Разработка финансового плана для клиента	В/02.	
08.037 Бизнес-аналитик	В	Специалист по финансовому консультированию	6	Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей	D/01.6	6
				Анализ, обоснование и выбор решения	D/02.6	6
08.043 Экономист предприятия	А	Экономический анализ деятельности организации	6	Сбор, мониторинг и обработка данных для проведения расчетов экономических показателей организации	A/01.6	6
				Расчет и анализ экономических показателей результатов в деятельности организации	A/02.6	6

### Перечень планируемых результатов обучения

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за производственной практикой)	В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен:
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач;	Знает : основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений ,природу данных, необходимых для решения поставленных задач  Умеет: системно анализировать поставленные цели, формулировать задачи и предлагать обоснованные решения.
		УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.	Владеет: инструментальными средствами для решения профессиональных задач
ПК-1	Способен анализировать финансовую деятельность, разрабатывать бюджеты и контролировать их исполнение.	<b>ПК-1.1</b> разрабатывает качественные бюджетные документы, гарантирующие точность и полноту представленной финансовой информации;	Знать: принципы разработки качественных бюджетных документов, требования к точности и полноте финансовой информации. Уметь: составлять точные и полные бюджетные документы. Владеть: навыками анализа и проверки финансовых данных для обеспечения их качества.

		ПК-1.2 своевременно предоставляет отчеты, в полной мере отражающие финансовое состояние организации	Знать: сроки и формы отчетности, требования к полноте отражения финансового состояния. Уметь: своевременно подготовить и представить отчеты. Владеть: навыками системного учета и анализа финансовых данных для формирования полных отчетов.
		ПК-1.3 соблюдает финансовые обязательства, указанные в бюджете, и контролирует их исполнение.	Знать: обязательства по бюджету и механизмы их контроля. Уметь: соблюдать финансовые обязательства и контролировать их исполнение. Владеть: навыками мониторинга исполнения бюджета и своевременного реагирования на отклонения.
ПК-2	Способен разрабатывать финансовые стратегии, планы и прогнозы, а также оценивать финансовую устойчивость и риски.	ПК-2.1. разрабатывает качественные финансовые стратегии на принципах целесообразности и реализуемости;	Знать: цели ФС, рыночные условия, финансовые инструменты, ЕРМ, методы аналитики. Уметь: анализировать финансовую отчетность, оценивать эффективность, разрабатывать финансовые стратегии. Владеть: профессиональными знаниями.
		ПК-2.2. оценивает финансовую устойчивость организации и выявляет потенциальные риски.	Знать: понятие ФУ, методы оценки, факторы риска, технологии анализа. Уметь: проводить анализ ключевых финансовых показателей, оценку финансовой устойчивости, разработку стратегий. Владеть: профессиональными знаниями.
		ПК-2.3 разрабатывает планы и прогнозы, которые учитывают финансовую ситуацию организации и позволяют ей эффективно реагировать на изменения рынка.	Знать: основные финансовые показатели и их взаимосвязи. Финансовую среду и рыночные тенденции. Уметь: анализировать финансовые данные и прогнозировать будущие показатели. Оценивать эффективность финансовой политики и принимать необходимые решения. Владеть: источниками финансовой информации и методами их анализа. Системами мониторинга и управления финансами (ERP, CRM и т.п.).

ПК-3	Способен использовать информационные системы для проведения финансового анализа и планирования.	ПК-3.1 использует информационные системы эффективно для финансового анализа и планирования, представляя полные и актуальные финансовые данные в информационных системах.	Знать: основные функции информационных систем для финансового анализа и планирования. Форматы и стандарты данных, используемые в информационных системах. Уметь: использовать информационные системы для финансового анализа и планирования. Создавать и обновлять финансовые данные в информационных системах. Владеть: информационными системами для финансового анализа и планирования. Процедурами и инструментами для анализа финансовых данных.
		ПК-3.2. обеспечивает высокий уровень конфиденциальности и безопасности финансовой информации.	Знать: основные принципы и стандарты конфиденциальности и безопасности финансовой информации. Методы защиты данных и меры предосторожности. Уметь: обеспечивать безопасность и конфиденциальность финансовых данных. Использовать средства защиты информации. Владеть: инструментами и технологиями для защиты финансовой информации. Процедурами обеспечения безопасности данных.

## 7. Объем и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет   3   зачетные единицы

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной 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)		
	Наименование раздела				
1.	Подготовительный этап:				
	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.	18	Самостоятельная работа	18	Участие в установочной конференции Дневник практики



2	Работа в организации:				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Познакомиться с работой финансово-экономической службы в организации.</li> <li>– Познакомиться с организацией труда на конкретном рабочем месте и его документацией.</li> <li>– Познакомиться с используемыми в организации документацией финансово-экономической направленности, финансовую, налоговую и бухгалтерскую отчетность предприятия пищевой промышленности;</li> </ul>	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	18	Дневник практики
3.	<i>экспериментальный этап</i>				
	Самостоятельная работа: подготовка отчета по практике, иных материалов к отчету.		обработка и анализ полученной информации	18	Отчет по практике

## 8. Формы отчетности по итогам практики. 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, 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.

Оценка промежуточной аттестации по производственной практике выставляется как «зачтено» или как «не зачтено».

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

***Паспорт фонда оценочных средств по практике***

<b><i>№</i></b>	<b><i>Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)</i></b>	<b><i>Код контролируемой компетенции</i></b>	<b><i>Наименование оценочного средства</i></b>
1.	Основной этап (выполнение заданий)	УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК 3	1.ведение дневника производственной практики; 2.отзыв руководителя от организации о прохождении студентом производственной практики
2.	Заключительный этап (подготовка и защита отчета о прохождении производственной практики)	УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК 3	3.отчет по практике

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

Поскольку в процессе практики формируется несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценки отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного студентом уровня овладения соответствующими знаниями, умения и навыками.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе ее прохождения. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе изучения предмета. В качестве основного критерия при итоговом прохождении практики является наличие у студента сформированных компетенций.

### Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформирован-	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкий уровень освоения	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения ком-
<b>1 этап</b>			
Студент демонстрирует неспособность применять соответствующие знания, умения и навыки при выполнении задания по практике. Отсутствие подтверждения наличия сформированное™ компетенции свидетельствует об отрицательных результатах прохождения практики	Студент демонстрирует наличие базовых знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике, но их уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне	Студент демонстрирует наличие соответствующих знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике на достаточном уровне. Наличие сформированной компетенции на достаточном уровне следует оценивать как положительное и устойчиво закреплённое в практическом навыке	Студент демонстрирует наличие соответствующих знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике на повышенном уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи позволяет дать высокую оценку
<b>2 этап</b>			
У студента не сформировано более 50% компетенций'	При наличии более 50-69% сформированных компетенций	Наличие 70-84% сформированных компетенций	При 85-100% подтверждении наличия компетенций

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки**

**знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП**

*Для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и навыков используются следующие типовые задания (вопросы):*

1. На основании, каких нормативных документов и аналитических данных были решены поставленные задачи?
2. Какие теоретические знания были использованы при прохождении практики?
3. Какие основные информационно-аналитические источниками и справочники были использованы в процессе прохождения практики?
4. Какие типовые методики расчета финансово-экономических показателей были использованы во время прохождения практики?
5. С какими видами рисков вы столкнулись во время прохождения практики, и какие методы для их прогнозирования Вы использовали?
6. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
7. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
8. Какие выводы были сделаны?
9. Какие показатели и/или системы показателей вы использовали для обоснования выводов?
10. В период прохождения практики возникали ли нестандартные рабочие ситуации, готовы ли Вы были взять на себя ответственность при принятии решений при их возникновении?
11. Каким образом Вы осуществляли взаимодействие с коллективом в период прохождения практики?
12. Выполнение, каких планов стояло перед вами во время прохождения практики?
13. Какую учебную литературу вы изучили во время прохождения практики?
14. Какие стандарты задачи профессиональной деятельности в области финансово-кредитных правоотношений, используя избранные источники информации с применением информационно-коммуникационных технологий, вы решали на практике?
15. Какой опыт профессиональной деятельности вы получили на практике?

Структура типового индивидуального задания на практику представлена в программе практики. Конкретное содержание индивидуального задания зависит от места

прохождения практики.

## **Ведение дневника по практике**

### ***а) типовые задания***

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

- Календарный план работы студента;
- Записи о работах, выполненных во время прохождения практики;
- Производственные экскурсии;
- Лекции, доклады, беседы, прослушанные студентом во время практики;
- Общественная работа студента.

В процессе прохождения практики студент должен собрать практический материал для написания выпускной квалификационной работы по тематике, согласованной с руководителем ВКР, он же является руководителем производственной практики от ИнГГУ.

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

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

Данная характеристика заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия (канцелярской или отдела кадров).

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

Наличие положительной характеристики и отзыва от руководителя практики

## **Защита отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

### ***а) типовые задания***

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, эскизы, первичная документация. Объем отчета 25-30 страниц.

**Отчет** должен включать в себя:

Титульный лист;

Индивидуальный план прохождения практики;

Дневник прохождения практики с отзывом о работе практиканта, заверенный подписью руководителя практики от организации печатью организации (канцелярской или отдела кадров);

Характеристика и анализ деятельности организации.

Выполнение задания на основании сбора и анализа информации:

Общие сведения об организации (характеристика организации, организационная структура управления);

Выявление проблем организации, предлагаемые формы решения проблем предприятия.

Отчет должен содержать описание всех разделов, сведения о конкретной выполняемой студентом работе в период практики, выполнении индивидуального задания, формы используемой документации, табличные и графические материалы, выводы и предложения, т.е. исходные материалы для дальнейшего анализа в ВКР.

Заключение (выводы о выполнении поставленных задач практики, и задания).

Список использованных источников (научная литература, журналы, документы предприятия, сайты и т.д.)

Приложение (формы отчетности, баланса, организационная структура управления предприятием, организационная структура отдела маркетинга и т.п.) если таковые есть.

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

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

В дневнике по производственной практике руководитель дает отзыв о работе студента, ориентируясь на его доклад и отзыв руководителя от организации, приведенный в дневнике.

Защита должна быть завершена не позднее **семидневного срока** после окончания практики.

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

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

По окончании практики организуется индивидуальная защита отчетов и дается дифференцированная оценка результатов работы студента.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается:

*Зачтено:* выставляется, если студент ориентируется в цифровых и графических данных, может раскрыть теоретические вопросы, изложенные в тексте отчета, излагает свои предложения практического характера по проблемам, освещенным в отчете (имеется положительная характеристика от руководителя базы практики).

Студенты, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, представляются к отчислению в установленном порядке.

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики, и завершается составлением отчета о практике и его защитой. Содержание практики предполагает получение студентами первичных профессиональных умений и навыков в структурных подразделениях университета или в профильных организациях и учреждениях.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором студенты знакомятся с ее целями, задачами, содержанием и организационными формами.

Студентам выдается индивидуальное задание на прохождение практики с указанием перечня работ. Содержание индивидуального задания определяется спецификой организации - базы практики.

В течение практики студенты оформляют отчет установленного образца, который в конце практики должны представить руководителю практики в распечатанном и сброшюрованном виде для проверки.

После этого студенты сдают **зачет** по практике.

Практика считается завершенной при условии выполнения всех требований программы практики. Текущий контроль предполагает оценку каждого этапа практики студентов.

Аттестация практики проводится по результатам всех видов деятельности и при наличии

отчета по практике. Итоговая оценка определяется как комплексная по результатам прохождения практики.

### **Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

<b>Формы контроля</b>	<b>Оценочное средство</b>	<b>Процедура оценивания (краткая характеристика оценочного средства)</b>
Текущий контроль	Наблюдение	Средство контроля, которое является основным методом при текущем контроле, проводится с целью измерения частоты, длительности, топологии действий студентов, обычно в естественных условиях с применением неинтерактивных методов
Рубежный контроль	Индивидуальное задание (разделы отчета по практике)	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся
Промежуточный контроль	Защита отчета по практике	Отчет является специфической формой письменных работ, позволяющей студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения производственных практик. Отчеты по практике готовятся индивидуально. Цель каждого отчета – осознать и зафиксировать компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики

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

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

#### **Основная литература**

1. Поляк Г.Б. Финансы бюджетных организаций [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, специальности «Финансы и кредит» / Г.Б. Поляк, Л.Д. Андросова, О.И. Базилевич. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 463 с. — 978-5-238-02088-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52059.html>
2. Теплова Т.В. Корпоративные финансы [Текст] : Учебник. – М.: Юрайт, 2013. – 655 с. – (Серия Бакалавр; Углубленный курс). – 2022, ISBN 978-5-9916-2163-2:
3. Банковское дело [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В.С. Акопов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2023. — 272 с. — 978-5-394-02591-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60593.html>
4. Скворцова Л.М. Методология научных исследований [Электронный ресурс] : производственное 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>



5. Бланк И.Л. «Бюджетирование и финансовое планирование в организации». — М.: Экономика, 2025.
6. Гольдштейн И.Я. «Финансовое планирование и контроль». — СПб.: Питер, 2019.
7. Иванов А.Ю. «Практика бюджетирования в коммерческих организациях». — М.: Юрайт, 2024.

#### **б) дополнительная литература**

1. Берзон Н.И. - Финансы: Производственный.- М: ЮРАЙТ. 2021. – 590с
2. Корпоративные финансы и управление бизнесом [Электронный ресурс] : монография / С.В. Большаков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2020. — 377 с. — 978-5-4365-0485-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78862.html>
3. Пансков В.Г. Налоги и налогообложение/В.Г. Пансков// Производственный. М.: Юрайт, 2022. – 747с.
4. Унанян И.Р. Банковское дело [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений и слушателей, получающих второе высшее образование / И.Р. Унанян. — Электрон. текстовые данные. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 109 с. — 978-5-8265-1376-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64071.html>

#### **Периодические издания**

1. Экономический журнал Высшей школы экономики [Электронный ресурс]. — URL: <https://ej.hse.ru/> (дата обращения 11.05.2023).
2. Журнал экономической теории [Электронный ресурс]. — URL: [http://www.uiec.ru/zhurnal\\_yekonomicheskoi\\_teorii/](http://www.uiec.ru/zhurnal_yekonomicheskoi_teorii/) (дата обращения 11.05.2023).
3. Журналы ИД «Финансы и Кредит» [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.fin-izdat.ru/journal/> (дата обращения 11.05.2023).

#### **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/byudzheto-subektov-rf-i-mestnykh-byudzheto/>  
Официальный сайт Федерального казначейства
6. <http://www.economy.gov.ru> (сайт Минэкономразвития России)
7. [http:// budget. gov. ru/](http://budget.gov.ru/) (Единый портал бюджетной системы РФ)
8. [http://www. gosprogrammy. gov. ru](http://www.gosprogrammy.gov.ru) Портал государственных программ Российской Федерации
9. [www. bujet.ru](http://www.bujet.ru) (сайт журнала «Бюджет»)
10. [www/ vopreco/ ru](http://www.vopreco.ru) (сайт журнала «Вопросы экономики»)
11. [www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)
12. [www.Rucont.ru](http://www.Rucont.ru)

### **9.3. Программное обеспечение**

Для подготовки презентаций и их демонстрации используется программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice.

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 оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Программное обеспечение ОПОП: Windows 7 Professional, Microsoft Office Professional, (Государственный контракт №09 – ЗК2010 от 29.03.2020, срок действия - бессрочно) ПО «Визуальная студия тестирования», (Лицензионный договор № 7624) ПО «Приемная комиссия» (Договор № 8267) ПО «Деканат», «Планы», «Электронные ведомости» , «Система ЭИОС» Лаборатории ММИС (Лицензионный договор № 7624) ЭБС IPRbooks - № 8815/21, СПС «Гарант»

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

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

Для проведения всех видов учебных занятий и обеспечения интерактивных методов обучения, имеются 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); с доступом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

В соответствие с требованиями ФГОС ВО, ОПОП ВО учтены образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивающие условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

Реализация ОПОП обеспечена следующим м/т оснащением:

Учебно-методический кабинет (№233) 3886001,РИ, г. Магас, пр. Зязикова, 7:

Стол для преподавателя - 1 шт. (состоит из 2-х секций); стул для преподавателя -1 шт.; доска - 1 шт.; переносной ноутбук ASUS - 1 шт.; проектор – 1 шт.: модель VIEWSONIC PJD5153 (VS15872). экран на треноге; стол - 22 шт.; стулья-44 шт.

Помещения для самостоятельной работы: № 220: компьютеры – 17 шт, подключенные к сети Интернет, библиотека, учебно-методические материалы, наглядные иллюстрированные таблицы и схемы

## **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 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 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 :***

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 прохождение по согласованию и утверждению).

3. Осуществлять контроль организации и проведения практики в организации (структурном подразделении) в части, касающейся ответственности ИнГГУ.

4. Систематически информировать 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 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 практике (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.

*Дневник практики*. Дневник практики оформляется по форме с учетом содержания настоящей программы практики.

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который студент составляет в период практики и представляет 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 соответствие 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

*Образец титульного листа*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

*направление подготовки: бакалавр экономики,  
профиль «Бюджетирование и финансовое планирование в организациях»*

**Отчет о прохождении производственной практики**

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

студента(ки) группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*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**  
производственной практики бакалавра  
по направлению Экономика,  
профиль «Бюджетирование и финансовое планирование в организациях»  
на 202\_-202\_ учебный год

Место и время прохождения: государственные (муниципальные) учреждения,  
коммерческие и некоммерческие организации  
с 16.06.2\_ по 29.06.2\_. (14 дней при 5-дневной рабочей неделе)

Год обучения	Кол-во обучающих	Тема практического занятия	Трудоемкость	Дата
<b>Производственные, торговые предприятия и предприятия сферы услуг</b>				
3		<p>1) знакомство с нормативно-правовой базой по финансовым вопросам деятельности коммерческих организаций;</p> <p>2) знакомство с работой финансового (планово-экономического) отдела и бухгалтерии, Положениями об организации их деятельности, должностными инструкциями сотрудников;</p> <p>3) изучение основных принципов и приемов финансовой работы, а также методики составления плановой и отчетной финансовой документации.</p> <p>Студенты должны на основе данных бухгалтерской и статистической отчетности обобщить и проанализировать основные показатели экономической и финансовой деятельности предприятия, уровень его технической оснащенности. Экономические показатели, характеризующие деятельность предприятия (организации), должны быть представлены в форме таблиц.</p> <p>Подготовка и защита отчетов.</p>	3 ЗЕ / 108 а.ч	
<b>Коммерческие банки</b>				
3		<p><b>В рамках первого раздела студенты должны:</b></p> <p>изучить содержание Устава организации и нормативные документы по ее образованию и функционированию;</p> <p>ознакомиться с организационной структурой банка, уровнем специализации и универсализации, функциями отдельных подразделений, составом клиентуры и видами услуг, оказываемых клиентам;</p> <p>дать оценку основных показателей деятельности банка, проанализировать величину собственного капитала, показатели доходности и прибыльности на единицу активов и вложенного капитала;</p> <p>сделать качественную характеристику структуры доходов и расходов банка.</p> <p>Подготовка и защита отчетов.</p>	3 ЗЕ / 108 а.ч	

<b>Страховые компании</b>				
3		<p><i>Планово-финансовый отдел</i></p> <p>При прохождении практики в данном отделе следует ознакомиться с организацией прогнозирования и планирования страховой деятельности, изучить основы перспективного и годового планирования работы страховой компании, ознакомиться с методикой планирования поступления страховых платежей, составления финансового плана страховой компании, квартального планирования и контроля за ходом выполнения плана, основами маркетинга на рынке страховых</p> <p><i>Отдел страхования юридических лиц</i></p> <p>В данном отделе студент должен ознакомиться с навыками страхования основных и оборотных фондов, урожаем сельскохозяйственных культур, транспортного страхования, страхования животных в общественных хозяйствах, страхования ответственности и предпринимательских рисков.</p> <p><i>Отдел имущественного страхования</i></p> <p>В данном отделе студенты изучают основные принципы страховой защиты собственности граждан, основы организации обязательного страхования строений и животных в хозяйствах граждан, правила страхования строений, сданных в аренду, домашнего имущества, средств транспорта, правила страхования в других отраслях.</p> <p><i>Отдел личного страхования</i></p> <p>В данном отделе следует ознакомиться с организацией работы по отдельным видам страхования жизни, методикой страхования от несчастных случаев, с порядком определения выплат по отдельным видам личного страхования.</p> <p>Подготовка и защита отчетов.</p>	3 ЗЕ / 108 а.ч	
<b>Оценочные фирмы</b>				
3		<p><i>Отдел оценки недвижимости</i></p> <p>В данном подразделении студент должен ознакомиться с нормативными актами регламентирующими данного объекта оценки: стандартами РОО, международными стандартами, государственными стандартами; методическими и нормативными документами по ценообразованию и сметному нормированию в строительстве;</p> <p>начислению амортизации на объекты недвижимости; индексами изменения стоимости различных видов недвижимости; должностной инструкцией оценщика.</p> <p>Совместно с экспертом-оценщиком осуществить практическую оценку любого объекта недвижимости.</p> <p><i>Отдел оценки машин и оборудования</i></p> <p>В данном подразделении студент должен ознакомиться с нормативными актами регламентирующими данного объекта оценки: стандартами РОО, международными стандартами, государственными стандартами; нормами амортизации машин и оборудования, значениями показателей износа по пробегу, значениями временных показателей старения индексами изменения стоимости основных средств по группе "машины и оборудование";</p> <p>ознакомиться с процедурой оценки в данной оценочной фирме: условиями заключения контракта на оценку машин, оформление договора, актом просмотра машин и оборудования требования к отчету по оценке, подготовка заключения по оценке заказчику.</p> <p>Совместно с экспертом - оценщиком осуществить практическую оценку транспортных средств либо оборудования.</p> <p>Подготовка и защита отчетов.</p>	3 ЗЕ / 108 а.ч	
<b>Государственные (муниципальные) учреждения</b>				
3		<p>Студент должен изучить:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационно-правовые основы деятельности бюджетного учреждения. Оценка соответствия деятельности бюджетного учреждения действующим нормативно-правовым актам и учредительным документам.</li> <li>2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок формирования и использования финансовых ресурсов бюджетного учреждения.</li> <li>4. Порядок составления бюджетной заявки, бюджетной сметы (плана ФХД);</li> <li>5. Провести анализ обоснованности расчетов по конкретным видам доходов и расходов сметы.</li> <li>6. Оценить степень соответствия показателей бюджетной сметы (плана ФХД) лимиту бюджетных обязательств и сведениям, содержащимся в уведомлении о бюджетных ассигнованиях.</li> <li>7. Провести анализ своевременности представления бюджетным учреждениям бюджетной сметы (плана ФХД) на утверждение распорядителем (главным распорядителем) бюджетных средств.</li> </ol>	3 ЗЕ / 108 а.ч	

		8. Ознакомиться с материалами внешних проверок со стороны органов государственного финансового контроля, др.  Подготовка и защита отчетов.		
--	--	---	--	--

Руководитель практики \_\_\_\_\_