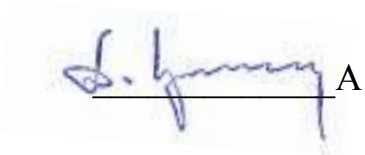
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

Институт экономики и управления

Кафедра финансов и учёта

«Утверждаю»
Директор института


А.В.Аношин

«22» февраля 2018г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки:
38.03.01. Экономика

Профиль подготовки:
38.03.01.01 Финансы и кредит

Квалификация выпускника: бакалавр
Курс 4 , семестр 7 для очной формы обучения

Курс 5, семестр 10 для заочной формы обучения

Формы обучения: очная, заочная

Сроки проведения практики:по графику учебного процесса

УдГУ 2018

Разработчик программы практики

ФИО	Ученая степень, звание, должность	Контактная информация (служебныеE-mail и телефон)
Федулова Светлана Фёдоровна	К.э.н., доц., зав.кафедрой финансов и учёта	fin@inem.uni.udm.ru тел.(83412)916 -058

Экспертиза рабочей программы

Первый уровень (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	**№ протокола, дата**	**Подпись зав. кафедрой**
Кафедра финансов и учёта	№ 13 от 27.11.2018	
Выписка из решения: рекомендовать к утверждению		

Второй уровень (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Методическая комиссия ИЭиУ	**№ протокола, дата**	**Подпись председателя МК**
	№ 36 от 10 января 2018	
Выписка из решения: рекомендовать к утверждению		

Иные документы об оценке качества программы практики
(при их наличии - ФЭПО, отзывы работодателей, студентов и пр.)

Документ об оценке качества *(наименование)*	***Дата документа***
Отзыв директора по экономике и финансам ООО «Восточный» В.А.Костиной.	*04.09.2018*

Программа практики рассмотрена и переутверждена на 2018/2019 учебный год на заседании кафедры Финансов, учета и математических методов в экономике

от 25.06.2018 года, протокол №17.

Зав. кафедрой _____ Федулова С.Ф.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения.. 5
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…… 5
3. Указание места практики в структуре образовательной программы 7
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (либо в астрономических часах)….. 8
5. Содержание практики. Цели и задачи практики……. 9
6. Указание форм отчетности по практике…….. 10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике……. 13
8. Учебно-методическая литература и ресурсы сети Интернет, необходимые для проведения практики…….. 14
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)…….. 15
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики……. 16

Приложения

Раздел А - Формы документов и примеры заполнения план-графика и индивидуальной книжки……... 17

Приложение 1. Образец сопроводительного письма в профильную организацию…… 17

Приложение 2. Образец гарантийного письма работодателя обучающегося……. 18

Приложение 3. Совместный рабочий график (план) проведения практики…….. 19

Приложение 4. Образец Индивидуальной книжки обучающегося... 20

Приложение 5. Пример заполнения совместного рабочего графика (плана) проведения практики (заполняется на основе заполнения раздела 4 Индивидуальной книжки «Календарный план работы обучающегося»)…….. 32

Приложение 6. Пример заполнения раздела 3 Индивидуальной книжки обучающегося «Задания на практику»……. 33

Приложение 7. Пример заполнения раздела 5 Индивидуальной книжки обучающегося «Дневник-отчёт работы обучающегося»… 37

Приложение 8. Пример заполнения раздела 6 Индивидуальной книжки обучающегося «Перечень материалов, собранных обучающимся в период прохождения практики»…….. 38
Приложение 9. Пример заполнения раздела 7 Индивидуальной книжки обучающегося «Отзыв руководителя практики от предприятия»…….. 39
Приложение 10. Образец договора об организации проведения практики обучающихся……. 40

Приложение 11. Требования ФГОС ВО……. 43

Раздел Б - Фонд оценочных средств…… 45

1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

*Вид:*производственная.

Тип: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

*Способ проведения:*стационарная, выездная.

*Форма проведения:*непрерывная.

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом. Практика может проводиться на предприятиях (организациях, учреждениях), виды деятельности и организационная структура которых позволяют сформировать необходимый уровень компетенций, указанных в настоящей программе практики. Для прохождения практики заключается договор между организацией, являющейся базой практики, и ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет». База практики определяется либо организатором практики от Института экономики и управления УдГУ по согласованию с заведующим выпускающей кафедры, либо студентом по согласованию с организатором практики от Института экономики и управления УдГУ и с заведующим выпускающей кафедры.

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

По окончании производственной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знает:

- основы экономических и финансовых теорий ОК 3 – Б-З1

- организацию финансовой работы на предприятии ОК 3 – Б- З2

- функциональные обязанности экономистов по финансовым вопросам ОК 3-Б-З3

- инструментальные средства для обработки экономических данных ОПК 3 – Б-З1

- методы анализа экономических данных ОПК 3 –Б-З2

- организацию финансового документооборота, учета и отчетности в организациях ОПК 3-Б-З3

- виды и формы финансовой, бухгалтерской отчётности предприятия ПК 5 – Б-З1

- показатели баланса и других форм бухгалтерской (финансовой) отчётности ПК 5 – Б-З2
- показатели смет (финансовых планов) организаций ПК 5-Б-З3

Умеет:

- пользоваться экономическими, в том числе финансовыми знаниями в профессиональной деятельности ОК 3 – Б-У1

- выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей ОПК 3-Б-У1
- проводить анализ экономических данных ОПК 3 – Б-У2
- анализировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчётности предприятия ПК 5-Б-У1
- интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчётности предприятия ПК 5-Б-У2

Владеет:

- навыками использования экономической информации в различных сферах деятельности ОК 3 – Б- В1
- финансовой терминологией ОК 3 – Б-В2
- навыками анализа результатов экономических расчётов ОПК 3 –Б-В1
- навыками аргументации полученных выводов ОПК 3 – Б-В2
- навыками защиты полученных выкладок и положений ОПК 3 – Б-В3
- навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчётности предприятия ПК 5 –Б-В1

Таблица 1 - Результаты освоения компетенций

Код	*Содержание Компетенции, уровень*	*Знания*	*Умения*	*Навыки (владение)*
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности – пороговый (базовый) уровень	**Знает** основы экономических и финансовых теорий ОК 3 – Б-З1 организацию финансовой работы на предприятии ОК 3 – Б- З2 функциональные обязанности экономистов	**Умеет** пользоваться экономическими, в том числе финансовыми знаниями в профессиональной деятельности ОК 3 – Б-У1	**Владеет** навыками использования экономической информации в различных сферах деятельности ОК 3 – Б- В1 финансовой терминологией ОК 3 – Б-В2

		по финансовым вопросам ОК 3 –Б-З3		
ОПК-3	способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы – пороговый (базовый) уровень	**Знает** инструментальные средства для обработки экономических данных ОПК 3 – Б-З1 методы анализа экономических данных ОПК 3 –Б-З2 организацию финансового документооборота, учета и отчетности в организациях ОПК 3-Б-З3	**Умеет** выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей ОПК 3-Б-У1 проводить анализ экономических данных ОПК 3 – Б-У2	**Владеет** навыками анализа результатов экономических расчётов ОПК 3 – Б-В1 навыками аргументации полученных выводов ОПК 3 – Б-В2 навыками защиты полученных выкладок и положений ОПК 3 – Б-В3
ПК-5	способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчётности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений – пороговый уровень	**Знает** виды и формы финансовой, бухгалтерской отчётности предприятия ПК 5 – Б-З1 показатели баланса и других форм бухгалтерской (финансовой) отчётности ПК 5 – Б-З2 показатели смет (финансовых планов) организаций ПК 5-Б-З3	**Умеет** анализировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчётности предприятия ПК 5-Б-У1 интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчётности предприятия ПК 5-Б-У2	**Владеет** навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчётности предприятия ПК 5 –Б-В1

3. Указание места производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика является обязательным разделом основной образовательной программы (ООП) по направлению «Экономика» (бакалавриат) и размещается в учебном плане в разделе Б2.ВР.02.

Производственная практика является видом учебных занятий, ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов.

Производственная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Программа практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретенных студентами в ходе освоения основной образовательной программы высшего образования по направлению «Экономика» профиль «Финансы и кредит» (программа подготовки бакалавра). Для успешного прохождения учебной практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин базовой и вариативной части профессионального цикла: « «Финансы предприятий отраслей народного хозяйства», «Статистика», «Бухгалтерский учет и анализ», «Финансы», «Финансовый менеджмент», «Финансовая политика», «Спецкурс». При прохождении учебной практики обучающиеся могут дополнить и усовершенствовать свои знания по вышеназванным дисциплинам.

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (либо в астрономических часах)

Производственная практика проводится на 4 курсе по завершении 7 семестра у студентов очной формы обучения, на 5 курсе по завершении 9 семестра у студентов заочной формы обучения. Объём практики - 216 часов или 6 зачётных единиц (4 недели) для очного и заочного обучения.

В том числе:

1. Объем контактной работы с руководителем практики от кафедры составляет 4 академических часа для студентов дневной формы обучения, 2 академических часа для студентов заочной формы обучения.

*Консультации для студентов в том числе с применением дистанционных образовательных технологий (*для студентов дневной формы обучения/для студентов заочной формы обучения) .

- ознакомление с программой практики - 1/0,5 часа
- разъяснения по поводу заполнения отчёта и индивидуальной книжки - 1/0,5 часа
- текущие консультации по поводу сбора информации и поиска нужных документов – 1/0,5 часа

-оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий –1/0,5 часа

2. Объем иных форм работы (по видам профессиональной деятельности при выполнении заданий по практике, в том числе работа с руководителем практики от профильной организации)

Составляет 212 академических часов для студентов дневной формы обучения, 214 академических часа для студентов заочной формы обучения.

5. Содержание практики. Цели и задачи практики

Цели производственной практики

— систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных при освоении основной образовательной программы;

— приобретение навыков профессиональной деятельности в сфере финансов и кредита.

Задачи производственной практики

— приобретение навыков профессиональной работы и решения практических задач в сфере финансов и кредита;

— изучение организации деятельности финансовых органов организаций или управления государственными и муниципальными финансами, приобретение практического опыта работы экономиста по финансовым вопросам;

— совершенствование навыков сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в сфере финансов и кредита;

— закрепление навыков работы с нормативными правовыми актами, методическими рекомендациями, регулирующими финансовые правоотношения. Для решения этих задач студент должен изучить следующие вопросы:

1. Краткая характеристика хозяйствующего субъекта, на котором проходит практика.
2. Организация деятельности подразделений, занимающихся финансовой работой на предприятии (в организации, учреждении)
3. Характеристика документооборота, обеспечивающего реализацию финансовых отношений.
4. Анализ имущества и источников его финансирования

Прохождение практик разделено на следующие этапы.

Таблица 2 - Этапы практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики
1	Подготовительный этап
2	Производственный этап
3	Аналитический этап
4	Аттестационный (отчётный) этап

Первым этапом практики является подготовительный, во время которого студенты осуществляют:

- ознакомление с организацией, правилами внутреннего распорядка;
- получают инструктаж по технике безопасности

Вторым этапом является производственный, во время которого студенты осуществляют:

- сбор необходимой информации

Третий этап – аналитический, во время которого осуществляется обработка, систематизация собранного материала, анализ полученной информации.

На четвёртом этапе осуществляется подготовка отчета, получение характеристики (отзыва) руководителя практики от предприятия; сдача отчета по практике, дневника (индивидуальной книжки) практики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета.

6. Указание форм отчётности по практике

Во время прохождения учебной практики руководители практики от университета и от предприятия (организации) осуществляют текущий контроль выполнения заданий практики в соответствии с этапами практики и утверждённым планом-графиком выполнения индивидуальных заданий.

По результатам учебной практики студент составляет отчет о выполнении работ (раздел 6 индивидуальной книжки), о выполнении совместного плана (графика) и индивидуального задания в соответствии с программой практики, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, профессиональных компетенций.

Одним из разделов индивидуальной книжки является отзыв руководителя практики от организации — базы практики (с подписью, заверенной в общем отделе); дневник практики (индивидуальная книжка) студента, заверяется подписями руководителей практики от вуза и от организации — базы практики с печатью организации — базы практики.

При прохождении практики студент должен систематически заполнять

дневник практики (индивидуальную книжку) в соответствии с указанными ниже рекомендациями.

Методические рекомендации по заполнению индивидуальной книжки

При заполнении 2 раздела индивидуальной книжки студента (Отметка о прибытии) следует обратить внимание на наличие печати, подтверждающей подпись руководителя от базы практики. В остальных разделах (кроме раздела 10.1) наличие печати не требуется. В разделе 10.1 печать обязательна.

В разделе 3 необходимо проставить подписи и указать Ф.И.О. лиц, ответственных за безопасность прохождения практики. Кроме подписи руководителя практики от организации здесь могут быть проставлены подписи ответственных за противопожарную безопасность, за охрану труда, за технику безопасности.

В разделе 4 индивидуальной книжки студента описываются общие задания в соответствии с содержанием практики:

- дать краткую характеристику хозяйствующего субъекта;
- описать организацию деятельности подразделений, занимающихся финансово-экономической работой;
- охарактеризовать документооборот, обеспечивающий реализацию финансовых отношений;
- провести анализ имущества и источников его финансирования.

При конкретизации общих заданий в этом же четвёртом разделе индивидуальной книжки студент отражает специфику заданий для данного предприятия (базы практики). Например, особенности документооборота для предприятий, находящихся на упрощённой системе налогообложения и т.п. В этом же разделе кратко описываются общие, а затем конкретизированные умения и навыки, которые должны формироваться в ходе выполнения заданий в соответствии с разделом 2 данной программы практики.

В разделе 5 индивидуальной книжки обучающийся ставит подпись согласования заданий на практику и планируемых результатов прохождения практики. В случае расхождения мнений обучающегося и руководителя практики от кафедры вопрос может быть решён заведующим выпускающей кафедры.

В разделе 6 индивидуальной книжки отражаются планируемые руководителем практики от кафедры и обучающимся к выполнению на практике работы в соответствии с содержанием программы практики с составлением рабочего плана-графика выполнения индивидуальных заданий и указанием сроков выполнения. В разделе 7 задания и работы, планируемые к выполнению и указанные в разделе 6, согласовываются с руководителем практики от организации. Руководитель практики от организации может внести изменения в план работ.

В разделе 9 индивидуальной книжки отражаются плановые, отчётные,

нормативные и другие документы предприятия, необходимые для составления отчёта.

В разделе 10 размещаются отзывы руководителей практики от кафедры и от организации.

В разделе 11 – рекомендации обучающегося по итогам практики. Обучающийся должен оценить уровень теоретической и практической подготовки к практике в ходе обучения в университете и оценить качество организации практики на предприятии (организации, учреждении), являющемся базой практики. Обучающийся может высказать свои пожелания и замечания к уровню подготовки и организации практики.

В Приложениях 5 – 9 размещены примеры заполнения некоторых разделов индивидуальной книжки.

Оформление раздела 8 индивидуальной книжки.

В разделе 8 отражаются задания и работы, фактически выполненные студентом в период прохождения практики. При этом студент обязан выполнить работы в соответствии с содержанием программы практики и дополнительно может выполнять другие работы по согласованию с руководителем практики от предприятия. Отчёт (раздел 8 индивидуальной книжки) по призводственной практике должен быть оформлен в соответствии с программой практики и раскрывать её содержание. В отчёте рассматриваются следующие вопросы в соответствии с содержанием и задачами практики:

В общей характеристике хозяйствующего субъекта рассматриваются основные виды деятельности субъекта, структура управления, персонал, оплата труда. Характеристика должна быть краткой – не более 1 страницы.

Во втором вопросе (характеристика деятельности подразделений, занимающихся финансово-экономической работой) студент должен обратить внимание на организацию финансово-экономической работы и рассмотреть основные направления деятельности этого подразделения (например, финансового отдела на предприятии) или нескольких подразделений (финансового отдела, бухгалтерии, аналитического отдела, отдела ценных бумаг и др.)

В том случае, если студент проходит производственную практику в банке, страховой фирме или другой финансовой организации, он подробнее изучает деятельность одного из подразделений, являющихся основными для данного учреждения (например, кредитного отдела банка), при этом он должен также коротко охарактеризовать деятельность других подразделений, занимающихся финансово-экономической работой. В характеристике деятельности основного подразделения практикант должен рассмотреть структуру этого подразделения, описать функциональные обязанности его сотрудников в соответствии с их должностными инструкциями, попытаться оценить эффективность функционирования подразделения.

В третьем вопросе (характеристика документооборота, обеспечивающего реализацию финансовых отношений) необходимо также рассмотреть основные финансовые и бухгалтерские документы, с которыми имеют дело финансовые работники, документооборот.

Документооборот – это создание первичных учетных документов или получение их от других организаций, их принятие к учету, обработка, передача в архив.

Общая схема документооборота включает в себя следующие позиции:

- первичные документы;
- учетные регистры;
- бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность;
- график документооборота;
- хранение документов.

В отчёте по практике студент должен рассмотреть основные виды финансовых документов, сгруппировав их в разрезе классификационных групп, охарактеризовать процесс документооборота на предприятии и описать организацию документооборота. При этом в индивидуальной книжке можно отразить только итоги изучения этих вопросов. Схему документооборота можно оформить в виде приложения к индивидуальной книжке.

В четвёртом вопросе (анализ имущества и источников его финансирования) студент проводит горизонтальный и вертикальный анализ всех видов имущества и источников его финансирования. Анализ можно сделать на основе изучения баланса предприятия (организации), но предпочтительнее использовать и другие виды финансовых документов, чтобы анализ был более полным. В индивидуальной книжке можно отразить только основные результаты анализа, а таблицы с анализом можно оформить как приложения к индивидуальной книжке.

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

Полный Фонд оценочных средств представлен в Приложении Б к настоящей Программе практики

Промежуточная аттестация по итогам практики по направлению 38.03.01 «Экономика» профилю 38.03.01.01 «Финансы и кредит» проводится на основе оформленного в соответствии с требованиями, изложенными в Программе практики, дневника практики (индивидуальной книжки студента), совместного плана (графика) прохождения практики. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Заведующий кафедрой по согласованию с деканатом института определяет дату защиты практики. Обучающийся должен подготовиться к защите отчета. На защите отчета может присутствовать комиссия, назначаемая заведующим кафедрой. Зачет по практике выставляется с учётом правильности заполнения дневника практики и его устной защиты, что возможно при условии правильного оформления дневника практики, рассмотрения в отчёте (раздел 8 индивидуальной книжки) всех вопросов, содержащихся в программе практики, а также правильных и полных ответов на вопросы, полученные студентом при защите отчёта по практике, позволяющих оценить уровень сформированности компетенций.

Во время прохождения практики студент ведет дневник (индивидуальную книжку), который по окончании практики вместе с другими прилагаемыми к индивидуальной книжке документами практики представляется руководителю учебной практики от кафедры.

В дневнике по дням должны быть отражены все виды и результаты деятельности студента, полученные в период прохождения практики. Дневник практики студента (индивидуальная книжка) заполняется по установленной форме (см. приложение 4 к данной программе).

8. Учебно-методическая литература и ресурсы сети Интернет, необходимые для проведения практики

Основная литература:

1. Программа производственной практики(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Изд. ИЭиУ, 2017.
2. Гражданский Кодекс РФ Ч. I от 21.10.94, Ч. II от 22.12.95.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации Ч. I от 31 июля 1998г. № 146–ФЗ и Ч. II от 5 августа 2000г. №117 – ФЗ (с изм. и доп.).
4. Федулова С.Ф. Финансы предприятий. Учебник. Изд-во УдГУ, Ижевск./http://distedu.ru/course/view.php?id=89
5. Федулова С.Ф. Финансы. Учебник. Изд-во УдГУ, Ижевск/ http://distedu.ru/course/view.php?id=87.
6. Кандрашина Е.А. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Е.А. Кандрашина. — Электрон.текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 c. — 978-5-394-01579-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57129.html Гриф УМО

7. Турманидзе Т.У. Финансовый анализ [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Т.У. Турманидзе. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 288 c. — 978-5-238-02358-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71240.html Гриф МО

8. Налоговый менеджмент. Продвинутый курс [Электронный ресурс] : учебник для магистрантов, обучающихся по программам направления «Финансы и кредит» / И.А. Майбуров [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 559 с. — 978-5-238-02539-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66238.html Гриф УМЦ, Гриф НИИ

Дополнительная литература:

1. Корпоративные финансы : учеб.и практикум для акад. бакалавриата вузов обучающихся по экон. направлениям и спец. / Т. В. Теплова, Нац. исслед. ун-т "Высшая школа экономики", - Москва : Юрайт, 2014.
2. Финансовый менеджмент : учеб. для бакалавров по направлению "Менеджмент" / Е. М. Рогова, Е. А. Ткаченко, С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов, Нац. исслед. ун-т- "Высшая школа экономики". - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2014.
3. Финансовый менеджмент : учебник для академического бакалавриата / Г. Б. Поляк [и др.] ; отв. ред. Г. Б. Поляк. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016.
4. Финансовый менеджмент : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. Е. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2016.
5. Финансовый менеджмент: проблемы и решения : учеб.для бакалавриата и магистратуры по направлению "Менеджмент" : [в 2 т.]. Т. 2 / А. З. Бобылева, О. М. Пеганова, Е. Н. Жаворонкова [и др.] ; под ред. А. З. Бобылевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014.

Электронные материалы:

1. Электронные материалы сайта www.buh.ru
2. Электронные материалы сайта www.expert.ru
3. Электронные материалы сайта www.fd.ru
4. Электронные материалы сайта www.fmancialdirector.ru
5. Электронные материалы сайта www.finansist.ru
6. Электронные материалы сайта www.gks.ru

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные материалы студент может получать с соответствующих сайтов (их перечень приведён выше в списке литературы), а также в нормативно-инструктивных документах хозяйствующего субъекта, на котором проходит практика по согласованию с руководителем практики от организации. Нормативно-правовые материалы студенты могут получить в справочно-правовых системах:

Консультант Плюс и Гарант. При прохождении практики студент должен изучить методы и средства, которые используются на предприятии для создания, сбора, хранения и передачи обработки информации по финансово-экономической деятельности, в частности, он может ознакомиться с практическим применением программы 1С Бухгалтерия или её аналогами.

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

Для качественного и безопасного прохождения практики организация (хозяйствующий субъект), в которой проходит практика, должна располагать материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей доступ студентов к документам и материалам предприятия, необходимым для полного раскрытия содержания практики в соответствии с Программой практики. Каждый обучающийся в течение всего периода практики должен иметь доступ к электронной информационной среде организации, а конкретно к материалам в соответствии с содержанием практики. Для получения консультаций руководителя практики от университета студент-практикант во время прохождения практики должен иметь доступ к сети Интернет и телефону. В том случае, если у организации имеется собственная библиотечная база, студенту должен быть обеспечен доступ к библиотечным материалам, необходимым для полного раскрытия содержания практики. Кроме того, необходимо обеспечение доступа к электронным библиотечным системам.

РАЗДЕЛ «А» - Формы документов и примеры заполнения план-графика и индивидуальной книжки

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ

сопроводительного письма в профильную организацию

Бланк института УдГУ

_____
(должность руководителя)

_____
(наименование организации)

_____
(фамилия, инициалы)

Уважаемый (ая) _____!

Доводим до Вашего сведения, что согласно договору об организации практик обучающихся от «____» _____ 20__г. №_____ направляем для прохождения _____ практики по

_____
(вид практики)

_____ в количестве _____ чел. в период с
(направление подготовки / специальность)

«____» _____ 20__г. по «____» _____ 20__г.

Просим принять обучающихся для прохождения практики и назначить руководителя (руководителей) практики из числа работников Вашей организации.

Приложение: копия приказа о направлении на практику.

Директор института _____ / _____ (подпись)

«____» _____ 20___г.

м.п.

Назначаю руководителей практики от профильной организации:

ФИО обучающегося	ФИО руководителя практикой	Должность руководителя практикой
1. Иванов Иван Иванович		
2.		
3.		
4.		
5.		

Руководитель организации _____ / _____ (подпись)

«____» _____ 20__г.

м.п.

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ

гарантийного письма работодателя обучающегося

Бланк организации

Директору_____
(наименование института)

_____
(ФИО директора)

Уважаемый (ая) _____!
(ИО директора)

_____
(наименование организации, предприятия и пр.)

окажет содействие в прохождении практики_____

_____
(наименование практики в соответствии с учебным планом)

работника организации _____
(ФИО, должность)

_____ трудовой договор № _____

с «____» _____ 20__г. по «____» _____ 20__г., обучающегося _____
_____ формы обучения, ____ курса,
(очной / очно-заочной / заочной)

направления подготовки _____
(наименование направления подготовки / специальности)

Руководителем практики назначаю: _____
(ФИО)

_____
(должность)

Со своей стороны гарантируем выполнение требований Положения о практике обучающихся в УдГУ, размещенного на сайте http://udsu.ru в разделе «Нормативные документы» и программы практики, соблюдение норм по охране труда.

Руководитель организации _____ / _____
(ФИО) (подпись)

«____» _____ 20__г.

м.п.

Приложение 3

Совместный рабочий график (план) проведения практики

по направлению подготовки_____

института _____ УдГУ и

профильной организации _____

_____ практики

(вид практики)

№ п/п	Виды деятельности	Сроки выполнения	
		начало	окончание

Руководитель практики от кафедры _____ / _____

(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

(ФИО) (подпись)

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____
(институт)

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КНИЖКА

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Фамилия_____

Имя_____

Отчество_____

_____ курса группы _____

Направление подготовки «Экономика»
Профиль «Финансы и кредит»
Сроки прохождения практики: с «____»_____20____ г.
по «____»_____20____г.

УдГУ – 20__ г.

Методические указания обучающемуся
по заполнению индивидуальной книжки по практике

1. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести индивидуальную книжку.
2. Индивидуальная книжка служит основным документом для составления обучающимся отчета по практике.
3. Заполнение индивидуальной книжки производится регулярно и аккуратно; является средством самоконтроля, помогает обучающемуся правильно организовать свою работу.
4. Периодически, не реже 1 раза в неделю, студент обязан представлять индивидуальную книжку на просмотр руководителю практикой (от кафедры и отпредприятия).
5. Записи в индивидуальной книжке должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
6. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, тексты, проекты, расчеты, творческие разработки, описания заданий и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
7. Если практика проходит на предприятии (организации, учреждении), то обучающийся получает задание и отзывы от руководителя практики от кафедры и заверенный отзыв руководителя от предприятия с рекомендуемой им оценкой о своей работе (на соответствующей странице данной индивидуальной книжки).
8. Если практика проходит на базе университета, то задания на практику и отзыв обучающийся получает только от руководителя практикой от кафедры.
9. Если обучающийся проходит педагогическую практику, то получает задания и отзывы от руководителей практики в школе (учителя, классного руководителя) и руководителей от кафедр университета (ведущей кафедры, кафедры педагогики, кафедры психологии).
10. После окончания практики студент должен сдать свою индивидуальную книжку (отчет) вместе с приложениями на кафедру.

1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Институт_____
Кафедра _____
Направляет на _____практику
(название практики)
в_____
(название профильной организации)
в соответствии с договором_____
(номер договора с организацией)
обучающегося_____
(ФИО)

Директор института_____/_____
(ФИО) (подпись)
«_____»_____20_____г
М.п.

2. ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ

Прибыл на место практики «_____» _____ 20____ г.
Руководителем практики от профильной организации назначен:
_____,
(ФИО)
_____
(должность)

Руководитель организации _____ /_ _____
(ФИО) (подпись)
«_____» _____ 20____ г.
печать организации
Предоставлено рабочее место _____
_____
Завершил практику в организации «___» _____ 20____г.
Руководитель практики от профильной организации_____
_____/ _____
(ФИО) (подпись)
Руководитель практики от кафедры _____/_____
(ФИО) (подпись)

3. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ,ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Дата	Название инструкции поОТ, ТБ, ПБ и внутреннего трудового распорядка	Должность, Фамилия И.О.

Обучающийся _____/_____
(ФИО) (подпись)
Руководитель практики
от профильной организации _____/_____
(ФИО) (подпись)

4. ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ И СОГЛАСОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Общие задания (формулируются в соответствии с программой практики, заполняются до начала практики).

Описание заданий	Умения и навыки, которые должны формироваться в ходе выполнения заданий

Индивидуальные задания (разрабатываются на основе общих заданий и согласовываются с руководителем практики от профильной организации).

Описание заданий	Умения и навыки, которые должны формироваться в ходе выполнения заданий

Руководители практики от кафедр: _____/_____
_____/_____
_____/_____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от профильной
организации_____/ _____
(ФИО) (подпись)

5. СОГЛАСОВАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ И ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Содержание практики

№ п/п	Краткое описание содержания практики	Обучающийся (подпись)

Планируемые результаты практики

№ п/п	Краткое описание планируемых результатов практики

Руководитель от профильной
организации ____ _____/_____
(ФИО) (подпись)Руководитель практики
от кафедры_____/_____
(ФИО) (подпись)

6.РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Календарные сроки		Обучающийся (подпись)
		начало	окончание	

Руководитель практики
от кафедры_____/_____
(ФИО) (подпись)
_____/_____
(ФИО)(подпись)

7.СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ(составляется руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации)

№ п/п	Наименование работ	Календарные сроки		Обучающийся (подпись)
		начало	окончание	

Руководитель от профильной
организации ____ _____/_____
(ФИО) (подпись)Руководитель практики
от кафедры_____/_____
(ФИО) (подпись)

8.ДНЕВНИК-ОТЧЕТ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Информация о проделанной работе	Приобретенные знания, умения и навыки

Обучающийся _____/_____
(ФИО) (подпись)

8.ДНЕВНИК-ОТЧЕТ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Информация о проделанной работе	Приобретенные знания, умения и навыки

Обучающийся _____/_____
(ФИО)(подпись)

8. ДНЕВНИК-ОТЧЕТ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Информация о проделанной работе	Приобретенные знания, умения и навыки

Обучающийся _____/_____
(ФИО)(подпись)

9 . ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ, СОБРАННЫХ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование собранных материалов

Обучающийся _____/_____
(ФИО)(подпись)

10. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

10.1 ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Рекомендуемая оценка:_____

Руководитель практики от профильной
организации_____/_____
(ФИО) (подпись)

(.печать предприятия)

10.2.ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

Рекомендуемая оценка:_____

Руководитель практики
от кафедры:_____/_____
(ФИО) (подпись)

11.РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГУ ПРАКТИКИ:

Теоретическая и практическая подготовка к практике в ходе обучения в университете
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____Организация и проведение практики
_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Обучающийся _____/ _____
(ФИО) (подпись)

12.РЕЗУЛЬТАТЫ ОТЧЕТА НА КАФЕДРЕ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_

Итоговая оценка:_____

Заведующий кафедрой: _____/_____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики
от кафедры: _____/ _____
(ФИО) (подпись)

13. ДЛЯ ЗАМЕТОК И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЗАПИСЕЙ

Приложение 5

Пример заполнения совместного рабочего графика (плана) проведения практики (заполняется на основе заполнения раздела 6 Индивидуальной книжки «Рабочий график(план)проведения практики»)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ «ЭКОНОМИКА», ПРОФИЛЬ «ФИНАНСЫ И КРЕДИТ» ИЭИУ УДГУ И ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ТУ ООО «РН-УЧЕТ».

№	*Виды деятельности*	*Сроки выполнения*	
		Начало	*Окончание*
1	Знакомство с общей характеристикой ТУ ООО «РН-Учет». Получение инструктажа по технике безопасности	15.02.16	16.02.16
2	Изучение организации деятельности подразделений, занимающихся финансовой работой на предприятии: руководителя предприятия, планово-экономического управления, отдела налогообложения, бухгалтерии	17.02.16	24.02.16
3	Изучение документооборота, обеспечивающего реализацию финансовых отношений.	25.02.16	01.03.16.
4	Проведение анализа имущества предприятия и источников его финансирования по данным баланса и других форм финансовой отчётности	02.03.16	06.03.16
5	Сбор документов, подписей и печатей.	06.03.16	07.03.16

Руководитель практики от кафедры _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Приложение 6

Примеры заполнения разделов4 и 5 Индивидуальной книжки обучающегося «Задания на практику»

ОБЩИЕ ЗАДАНИЯ

(формулируются в соответствии с программой практики, заполняются до начала практики).

Описание заданий	*Умения и навыки, которые должны формироваться в ходе выполнения заданий*
Ознакомление с общей характеристикой предприятия. Получение инструктажа по технике безопасности	Коммуникативные навыки, применяемые для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Участие в деятельности финансовых подразделений, выполнение финансовых работ по поручению руководителя практики от предприятия	Умения и навыки, позволяющие использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
Участие в составлении документов, обеспечивающих реализацию финансовых отношений.	Умение выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей
Проведение анализа имущества предприятия и источников его финансирования по данным баланса и других форм финансовой отчётности	Умение анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчётности предприятия
Сбор документов, подписей и печатей. Оформление индивидуальной книжки.	Навыки представления результатов работы

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

(конкретизация общих заданий, заполняется по прибытию на базу практики)

Описание заданий	*Умения и навыки, которые должны формироваться в ходе выполнения заданий*
Знакомство с общей характеристикой ТУ ООО «РН-Учет». Получение инструктажа по технике безопасности	Коммуникативные навыки, применяемые для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Принятие участия в оформлении отчёта о финансовых результатах, внесении изменений в финансовую политику предприятия. Участие в деятельности бухгалтерии по составлению внутренней финансовой отчётности в целях управления финансами предприятия, выполнение финансовых работ по поручению	Умение выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей. Навыки анализа и интерпретации данных отчётности предприятия

руководителя практики от предприятия	
Изучение документов, используемых руководством предприятия для принятия управленческих решений по управлению финансами предприятия. Участие в составлении финансового плана и налоговых деклараций.	Умения и навыки, позволяющие осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
Проведение анализа имущества предприятия и источников его финансирования по данным баланса, карточек складского учёта, инвентаризационной описи.	Умение анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчётности предприятия
Сбор документов, подписей и печатей. Оформление индивидуальной книжки практиканта по производственной практике.	Навыки анализа и интерпретации данных отчётности предприятия

Руководители практики от кафедры:

_____/_____

(ФИО, должность) (подпись)

Руководитель практики от предприятия (базы практики)

_____/ _____

(ФИО, должность) (подпись)

ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

Общие задания (формулируются в соответствии с программой практики, заполняются до начала практики).

Описание заданий	Умения и навыки, которые должны формироваться в ходе выполнения заданий
1. Ознакомление с общей характеристикой предприятия.	Коммуникативные навыки
2. Рассмотреть основные финансовые и бухгалтерские документы, с которыми работают сотрудники финансово-экономических подразделений	Умение чтения финансовой отчётности
3. Дать характеристику системе финансовых взаимоотношений с бюджетом, внебюджетными фондами, работниками организации, поставщиками, покупателями и заказчиками и пр.	Навыки изучения литературы, критического анализа дискуссионных вопросов

4. Изучить отраслевые, организационно-правовые и другие особенности финансовой работы в ООО «Ямал-Мед»	Умение выделить особенности организации финансовой работы в зависимости от отраслевой принадлежности предприятия, его организационно-правовой формы

Руководители практики от кафедр: _____/_____
_____/_____
_____/_____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от профильной
организации _____/ _____
(ФИО) (подпись)

Индивидуальные задания (конкретизация общих заданий, заполняется по прибытию на место практики)

Описание заданий	Умения и навыки, которые должны формироваться в ходе выполнения заданий
Ознакомление с общей характеристикой ООО «Ямал-Мед». Получение инструктажа по технике безопасности	Коммуникативные навыки, навыки безопасного использования техники
Изучение структуры управления финансовой работой на предприятии в общей структуре управления	Умение выделитьчастное в общем
Проведение анализа основных экономических показателей	Приобретение навыков чтения бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.
Изучила характеристику основных документов бухгалтерской и финансовой отчетности	Приобретение знаний о статьях бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчета об изменении капитала организации, отчета о движении денежных средств, отчета о целевом использовании средств
Изучила характеристику системы финансовых взаимоотношений	Приобретение навыков реализации финансовых взаимоотношений с государством (бюджетом и внебюджетными фондами)
Изучила финансовую работу организации	Получение знаний о том, как формируется финансовая работа в ООО, за счет каких средств происходит финансирование организации

5. СОГЛАСОВАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ И ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Содержание практики

№ п/п	Краткое описание содержания практики	Обучающийся (подпись)
1	Ознакомление с общей характеристикой ООО	
2	Характеристика деятельности подразделений, занимающихся финансово-экономической работой	
3	Характеристика документооборота,	

	обеспечивающего реализацию финансовых отношений.	
4	Анализ имущества и источников его финансирования	

Планируемые результаты практики

№ п/п	Краткое описание планируемых результатов практики
1	Приобретение знаний о предприятии, о направлениях и видах его деятельности, структуре управления, персонале.
2	Приобретение знаний о деятельности подразделений, занимающихся финансово-экономической работой, умений выполнять финансово-экономическую работу
3	Приобретение навыков работы с основными финансовыми и бухгалтерскими документами, с которыми имеют дело финансовые работники, получение знаний о финансовом документообороте: • первичные документы; • учетные регистры; • бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность; • график документооборота; • хранение документов.
4	Приобретение навыков проведения горизонтального и вертикального анализа всех видов имущества и источников его финансирования.

Приложение 7

Пример заполнения раздела 5 Индивидуальной книжки обучающегося «Дневник-отчёт работы обучающегося»

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	*Информация о проделанной работе*	*Приобретенные знания, умения и навыки*
15.02.16	Ознакомилась с общей характеристикой ТУ ООО «РН-Учет». Получила инструктаж по технике безопасности	Коммуникативные навыки, применяемые для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
16.02.16-24.02.16	Приняла участие в оформлении отчёта о финансовых результатах, бухгалтерского баланса, внесении изменений в финансовую политику предприятия, участие в деятельности бухгалтерии по составлению внутренней финансовой отчётности в целях управления финансами предприятия, выполняла финансовые работы по поручению руководителя практики от предприятия	Умение выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей. Навыки анализа и интерпретации данных отчётности предприятия
25.02.16. – 1.03.16	Изучила финансовый документооборот, а также документы, используемые руководством предприятия для принятия управленческих решений по управлению финансами предприятия. Приняла участие в составлении финансового плана и налоговых деклараций по основным налогам, уплачиваемым предприятием.	Умения и навыки, позволяющие осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
2.03.16.-6.03.16	Провела анализ имущества предприятия и источников его финансирования по данным баланса, карточек складского учёта, инвентаризационной описи. Рассмотрела собственные и заёмные источники финансирования имущества предприятия, их состав и структуру.	Умение анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчётности предприятия
06.03.16.-07.03.16	Собирала подписи, проставляла печати. Оформляла индивидуальную книжку.	Навыки анализа и интерпретации данных отчётности и плановых документов предприятия

Обучающийся _____/_____

(ФИО) (подпись)

Приложение 8

Пример заполнения раздела 9 Индивидуальной книжки обучающегося «Перечень материалов, собранных обучающимся в период прохождения практики»

ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ, СОБРАННЫХ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование собранных материалов
1.	Информация об основных видах деятельности, правовых основах деятельности предприятия (Уставные документы)
2.	Информация о структуре управления, персонале, основных экономических показателях (Общая информация о предприятии.Получена в секретариате и кадровом подразделении)
3.	Бухгалтерские балансы, Отчёты о финансовых результатах, Отчёты о движении денежных средств, Отчёты об изменениях капитала за 20..-20.. годы. Финансовые планы, Налоговые декларации за 20..- 20.. годы, Карточки складского учёта, Инвентаризационные ведомости, Ведомости по выплате премий.

Обучающийся _____/_____

(ФИО) (подпись)

Приложение 9

Пример заполнения раздела 10 Индивидуальной книжки обучающегося «Отзыв руководителя практики от предприятия»

О Т З Ы В
руководителя практики от предприятия

Студент(ка) IV курса
_____
Фамилия Имя Отчество

с «____»_____201_г по «____»_____201_г

прошел(ла)учебную практику в
_____
наименование организации

В период практики выполнял(ла) поручения руководителя практики от организации (предприятия, учреждения) и выполняла следующие виды работ: _____

За время практики проявила себя с наилучшей стороны (с хорошей стороны, достаточно хорошо, недостаточно хорошо…), продемонстрировала хорошие (отличные, удовлетворительные, достаточно хорошие…..) теоретические знания в области финансов и кредита и практические навыки в данной области.

В характеристике желательно отразить также личные и деловые качества студента (студентки), уровень полученных компетенций, знаний и умений.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта (Фамилия Имя Отчество) заслуживает оценки
_____
отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно

Руководитель практики от организации
_____/ _____
(ФИО, должность) (подпись)

м.п.

Приложение 10

Договор №_____
об организации и проведении практики обучающихся

г. Ижевск «_____»_____ 20____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Удмуртский государственный университет», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице директора института_____, действующего на основании доверенности от_____ №_____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора:

Университет, руководствуясь федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами, приказом о направлении на практику и программами практик направляет обучающихся _____ курса, _____ формы обучения, института _____ на _____практику по направлению подготовки /специальности _____

Конкретные сроки прохождения практики устанавливаются в приказе о направлении обучающихся на практику.

2. Обязанности сторон:

2.1. Университет обязуется:

– в соответствии с положениями законодательства о практике обучающихся Университета, обеспечить предварительную профессиональную подготовку обучающихся, направляемых на практику;

– не позднее 10 дней до начала срока проведения практики сообщать в Организацию о сроках проведения практики и количестве направляемых обучающихся;

– совместно с Организацией составлять рабочий график (план) проведения практики, согласовывать индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– совместно с Организацией осуществлять учебно-методическое руководство практикой обучающихся;

– обеспечить выполнение обучающимися, направляемыми на практику, положений действующего законодательства и правил внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2. Организация обязуется:

– организовать и обеспечить прохождение практики направляемых Университетом обучающихся;

– совместно с Университетом составлять рабочий график (план) проведения практики, согласовывать индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
– совместно с Университетом осуществлять учебно-методическое руководство практикой обучающихся;
– назначить квалифицированного специалиста для руководства практикой обучающихся Университета, направляемых на практику, через которого ведется учет выполняемых работ;
– обеспечить обучающимся условия безопасной работы на каждом рабочем месте;
– предоставить обучающимся, направляемым на практику, рабочее место, обеспечить заданиями и документацией, необходимыми для овладения профессиональными знаниями, умениями и навыками.

3. Ответственность сторон и порядок разрешения споров:

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.
3.2. Споры, возникающие в ходе заключения и исполнения настоящего договора, разрешаются путем переговоров.

В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны вправе обратиться в арбитражный суд.

4. Срок действия и иные условия договора:

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до «_____»_____ 20 ___ г.
4.2. Сторона, изъявившая желание прекратить действие настоящего договора, письменно сообщает о своем намерении другой стороне за три месяца до предполагаемой даты прекращения действия договора.
4.3. Условия настоящего договора могут быть изменены или дополнены по соглашению сторон.
4.5. Договор составлен в 2-х экземплярах: по одному для каждой стороны.

Реквизиты сторон:

Университет:	Организация:
426034 г. Ижевск,	_____
ул. Университетская, 1.	_____
_____	_____

Подписи сторон:

Директор института:	Руководитель:
_____	_____
м.п.	м.п.

Согласовано:
Заведующий кафедрой _____

Приложение 11. Требования ФГОС

Область профессиональной деятельности бакалавров включает:

- экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;
- финансовые, кредитные и страховые учреждения;
- органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации;
- общеобразовательные учреждения, образовательные учреждения начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

Виды профессиональной деятельности:

- расчетно-экономическая;
- аналитическая, научно-исследовательская;
- банковская.

Задачи профессиональной деятельности:

- расчетно-экономическая деятельность.

- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
- разработка экономических, в том числе финансовых, разделов планов предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;

- аналитическая, научно-исследовательская деятельность.

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;
- анализ и интерпретация показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро- уровне как в России, так и за

рубежом;

- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;
- участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ;

- банковская деятельность.

- ведение расчетных операций;
- осуществление кредитных операций;
- выполнение операций с ценными бумагами;
- осуществление операций, связанных с выполнением учреждениями банка России основных функций;
- выполнение внутрибанковских операций.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт экономики и управления
Кафедра финансов и учета

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

для направления 38.03.01. ЭКОНОМИКА

профиль 38.03.01.01 Финансы и кредит

Бакалавр
Квалификация (степень) выпускника

Автор-разработчик

Зав.кафедрой финансов и учёта

С.Ф.Федулова

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры ФиУ
27 ноября 2017г.,
протокол №13
Заведующий кафедрой

_____ С.Ф.Федулова

Ижевск 2017г.

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы - освоение компетенций.

Планируемые результаты обучения по практике – получение знаний, умений, навыков.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

1. ОК-3 (способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности - пороговый уровень).
2. ОПК-3 (способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы - пороговый уровень).
3.ПК-5 (способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчётности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений - пороговый уровень).

По окончании производственной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования по компонентам «знания», «умения», «владения» в соответствии с этапами формирования компетенций:

Знает:

- основы экономических и финансовых теорий ОК 3 – Б-З1

- организацию финансовой работы на предприятии ОК 3 – Б- З2

- функциональные обязанности экономистов по финансовым вопросам ОК 3-Б-З3

- инструментальные средства для обработки экономических данных ОПК 3 – Б-З1

- методы анализа экономических данных ОПК 3 –Б-З2

- организацию финансового документооборота, учета и отчетности в организациях ОПК 3-Б-З3

- виды и формы финансовой, бухгалтерской отчётности предприятия ПК 5 – Б-З1

- показатели баланса и других форм бухгалтерской (финансовой) отчётности ПК 5 – Б-З2

- показатели смет (финансовых планов) организаций ПК 5-Б-З3

Умеет:

- пользоваться экономическими, в том числе финансовыми знаниями в профессиональной деятельности ОК 3 – Б-У1

- выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей ОПК 3-Б-У1
- проводить анализ экономических данных ОПК 3 – Б-У2
- анализировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчётности предприятия ПК 5-Б-У1
- интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчётности предприятия ПК 5-Б-У2

Владеет:

- навыками использования экономической информации в различных сферах деятельности ОК 3 – Б- В1
- финансовой терминологией ОК 3 – Б-В2
- навыками анализа результатов экономических расчётов ОПК 3 –Б-В1
- навыками аргументации полученных выводов ОПК 3 – Б-В2
- навыками защиты полученных выкладок и положений ОПК 3 – Б-В3
- навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчётности предприятия ПК 5 –Б-В1

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы указаны в Матрице компетенций и Программе формирования компетенций (приложения 2, 4 к ОП ВО по направлению подготовки «Экономика». Этапы формирования компетенций в процессе прохождения этапов учебной практики указаны в данном ФОС.

Этапы формирования, планируемые показатели достижения результата освоения компетенций в процессе прохождения студентами производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной и производственной работы (деятельности) на практике	Показатели освоения результата (формируемые компетенции)

1	Подготовительный этап	Инструктаж, ознакомление	ОК 3 – Б- З2, ОК 3-Б-З3, ОК 3 – Б-В2
2	Производственный этап	Сбор информации, выполнение заданий по поручению руководителя практики от предприятия	ОК 3 – Б-З1, ОПК 3 – Б-З1, ОПК 3-Б-З3, ПК 5 – Б-З1, ПК 5 – Б-З2, ПК 5-Б-З3, ОПК 3-Б-У1, ОК 3 – Б- В1
3	Аналитический этап	Анализ, выполнение заданий по поручению руководителя практики от предприятия	ОПК 3 –Б-З2,ОК 3 – Б-У1, ОПК 3 – Б-У2, ПК 5-Б-У1, ОПК 3 –Б-В1
4	Аттестационный (отчётный) этап	Подготовка отчётных документов, защита отчёта в форме собеседования	ПК 5-Б-У2, ОПК 3 – Б-В2, ОПК 3 – Б-В3, ПК 5 –Б-В1

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательнойпрограммы

Код компетенции	Этапы практики			
	1	2	3	4
ОК 3	+	+		
ОПК 3		+	+	+
ПК 5		+	+	+

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах прохождения практики

Код компетенции на пороговом уровне	Наименование оценочного средства	Код показателя освоения	Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования			
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ОК 3	Устный опрос на защите отчёта	З1	Не знает основы экономических и финансовых теорий	Частично знает основы экономических и финансовых теорий	Хорошо знает основы экономических и финансовых теорий	Отлично знает основы экономических и финансовых теорий
	Отчётность по практике, индивидуальная книжка, устный опрос на защите	З2	Не знает организацию финансовой работы на предприятии	Частично знает организацию финансовой работы на предприятии	Хорошо знает организацию финансовой работы на предприятии	Отлично знает организацию финансовой работы на предприятии
	Отчётность по практике, индивидуальная книжка, устный опрос на защите	З3	Не знает функциональные обязанности экономистов по финансовым вопросам	Частично знает функциональные обязанности экономистов по финансовым вопросам	Хорошо знает функциональные обязанности экономистов по финансовым вопросам	Отлично знает функциональные обязанности экономистов по финансовым вопросам
	Устный опрос на защите отчёта	У1	Не умеет пользоваться экономическими, в том числе	Частично умеет пользоваться экономическими, в том числе	Хорошо умеет пользоваться экономическими, в том числе	Отлично умеет пользоваться экономическими, в том числе

			финансовыми знаниями в профессиональной деятельности	финансовыми знаниями в профессиональной деятельности, либо умеет пользоваться только экономическими или только финансовыми знаниями	финансовыми знаниями в профессиональной деятельности	финансовыми знаниями в профессиональной деятельности
	Отчётность по практике, индивидуальная книжка, устный опрос на защите	В1	Не владеет навыками использования экономической информации в различных сферах деятельности	Частично владеет навыками использования экономической информации в различных сферах деятельности	Хорошо владеет навыками использования экономической информации в различных сферах деятельности	Отлично владеет навыками использования экономической информации в различных сферах деятельности
	Устный опрос на защите отчёта	В2	Не владеет финансовой терминологией	Частично владеет финансовой терминологией	Хорошо владеет финансовой терминологией, применяемой как в теории, так и на практике	Отлично владеет финансовой терминологией, применяемой как в теории, так и на практике
ОПК 3	Устный опрос на защите отчёта	З1	Не знает инструментальные средства для обработки экономических данных	Частично знает инструментальные средства для обработки экономических данных	Хорошо знает все инструментальные средства для обработки экономических данных	Отлично знает все инструментальные средства для обработки экономических данных
	Отчётность по практике, индивидуальн	З2	Не знает методы анализа экономических	Частично знает методы анализа экономических	Хорошо знает все методы анализа экономических	Отлично знает все методы анализа экономических

	ая книжка, устный опрос на защите		данных	данных	данных	данных
	Отчётность по практике, индивидуальная книжка, устный опрос на защите	З3	Не знает организацию финансового документооборота, учета и отчетности в организациях	Частично знает организацию финансового документооборота, учета и отчетности в организациях	Хорошо знает организацию финансового документооборота, учета и отчетности в организациях	Отлично знает организацию финансового документооборота, учета и отчетности в организациях
	Устный опрос на защите отчёта	У1	Не умеет выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей	Частично умеет выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей	Хорошо умеет выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей	Отлично умеет выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей
	Отчётность по практике, индивидуальная книжка, устный опрос на защите	У2	Не умеет проводить анализ экономических данных	Частично умеет проводить анализ экономических данных	Хорошо умеет проводить анализ экономических данных	Отлично умеет проводить анализ экономических данных
	Отчётность по практике, индивидуальная книжка, устный опрос на защите	В1	Не владеет навыками анализа результатов экономических расчётов	Частично владеет навыками анализа результатов экономических расчётов	Хорошо владеет навыками анализа результатов экономических расчётов	Отлично владеет навыками анализа результатов экономических расчётов
	Устный опрос	В2	Не владеет навыками	Частично владеет	Хорошо владеет	Отлично владеет

	на защите отчёта		аргументации полученных выводов	навыками аргументации полученных выводов	навыками аргументации полученных выводов	навыками аргументации полученных выводов
	Устный опрос на защите отчёта	В3	Не владеет навыками защиты полученных выкладок и положений	Частично владеет навыками защиты полученных выкладок и положений	Хорошо владеет навыками защиты полученных выкладок и положений	Отлично владеет навыками защиты полученных выкладок и положений
ПК 5	Отчётность по практике, индивидуальная книжка, устный опрос на защите	З1	Не знает виды и формы финансовой, бухгалтерской отчётности предприятия	Частично знает виды и формы финансовой, бухгалтерской отчётности предприятия	Хорошо знает виды и формы финансовой, бухгалтерской отчётности предприятия	Отлично знает виды и формы финансовой, бухгалтерской отчётности предприятия
	Отчётность по практике, индивидуальная книжка, устный опрос на защите	З2	Не знает показатели баланса и других форм бухгалтерской (финансовой) отчётности	Частично знает показатели баланса и других форм бухгалтерской (финансовой) отчётности	Хорошо знает показатели баланса и других форм бухгалтерской (финансовой) отчётности	Отлично знает показатели баланса и других форм бухгалтерской (финансовой) отчётности
	Отчётность по практике, индивидуальная книжка, устный опрос на защите	З3	Не знает показатели смет (финансовых планов) организаций	Частично знает показатели смет (финансовых планов) организаций	Хорошо знает показатели смет (финансовых планов) организаций	Отлично знает показатели смет (финансовых планов) организаций
	Отчётность по практике, индивидуальная книжка, устный опрос	У1	Не умеет анализировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию,	Частично умеет анализировать финансовую, бухгалтерскую и иную	Хорошо умеет анализировать финансовую, бухгалтерскую и иную	Отлично умеет анализировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию,

	на защите		содержащуюся в отчётности предприятия	информацию, содержащуюся в отчётности предприятия	информацию, содержащуюся в отчётности предприятия	содержащуюся в отчётности предприятия
	Отчётность по практике, индивидуальная книжка, устный опрос на защите	У2	Не умеет интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчётности предприятия	Частично умеет интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчётности предприятия	Хорошо умеет интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчётности предприятия	Отлично умеет интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчётности предприятия
	Отчётность по практике, индивидуальная книжка, устный опрос на защите	В1	Не владеет навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчётности предприятия	Частично владеет навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчётности предприятия	Хорошо владеет навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчётности предприятия	Отлично владеет навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчётности предприятия

2.2.Шкалы оценки знаний, умений и практических навыков обучающихся

Оценки	Шкалы
«Отлично»	Выставляется, если уровень сформированности заявленных компетенций от 80% и более дескрипторов (в соответствии с п. 3) оценивается на уровнях «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия уровней «неудовл.» и «удовл.»: студент показал систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики; точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы; продемонстрировал способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; высокий уровень культуры исполнения заданий практики; оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне. В отзыве руководителя практики стоит оценка не ниже «отлично»
«Хорошо»	Выставляется, если уровень сформированности заявленных компетенций от 60% и более дескрипторов (в соответствии с п. 3) оценивается на уровнях «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия уровней : «неудовл.» и «удовл.»: студент показал прочные знания основных положений; продемонстрировал умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; качественное оформление необходимой документации по практике. В отзыве руководителя практики стоит оценка не ниже «хорошо»
«Удовлетвори-тельно»	Выставляется, если уровень сформированности заявленных компетенций от 60% и более дескрипторов (в соответствии с п. 3) оценивается на уровнях «удовл» и «хор»: студент показал знание основных положений фактического материала; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; достаточный уровень оформления необходимых документов. В отзыве руководителя практики стоит оценка не ниже «удовлетворительно»
«Неудовлетвори-	Выставляется, если уровень

тельно»	сформированностизаявленныхкомпетенций менее 60% дескрипторов (в соответствии с п. 3) оценивается на уровнях «удовл» и «хор» и «отл»: студент продемонстрировал неумение использовать научную терминологию; наличие грубых ошибок; низкий уровень культуры исполнения заданий. Данная оценка так же выставляется при отсутствии необходимой документации и при отказе от ответов на вопросы.

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

Студент допускается к защите отчета по прохождению практики только при наличии правильно заполненных и своевременно представленных всех отчетных материалов.

На защите студенту задаются вопросы в соответствии со следующим перечнем.

Вопросы для устного опроса:

1.Какие экономические и финансовые теории были применены во время прохождения практики

2.Как организована финансовая работа на предприятии

3.Перечислите функциональные обязанности экономистов по финансовым вопросам

4. Какие экономические, в том числе финансовые знания были использованы вами при выполнении заданий руководителя практики от предприятия и выполнения индивидуальных заданий по практике

5. Какие инструментальные средства для обработки экономических данных были применены во время практики

6. Какие методы анализа экономических данных были использованы во время практики

7. Организация финансового документооборота, учета и отчетности на предприятии – базе практики

8. Опишите результаты анализа экономических и финансовых данных предприятия – базы практики

9. Какие виды и формы финансовой, бухгалтерской отчётности предприятия были изучены Вами на практике, показатели, рассматриваемые в этих формах

10. Какие выводы Вы можете сделать по результатам анализа имущества предприятия и источников его финансирования

11. Аргументируйте рекомендации, предложенные Вами по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности предприятия

12. Интерпретируйте результаты анализа баланса предприятия

13. Охарактеризуйте финансовый документооборот предприятия

14. Вопросы по индивидуальным заданиям, описанным в разделе 3 индивидуальной книжки студента

Схема соответствия контрольных вопросов на защите и оцениваемых показателей, характеризующих этапы формирования компетенций

Показатели сформированности компетенций	Номера контрольных вопросов
ОК 3–Б-З 1, ОК 3 – Б- В1, ОК 3 – Б-В2	Вопрос 1
ОК 3 – Б- З2	Вопрос 2
ОК 3-Б-З3	Вопрос 3
ОК 3 – Б-У1, ОК 3 – Б-В2	Вопрос 4
ОПК 3 – Б-З1, ОПК 3-Б-У1	Вопрос 5
ОПК 3 –Б-З2	Вопрос 6
ОПК 3-Б-З3	Вопрос 7
ОПК 3 – Б-У2, ПК 5-Б-У1, ПК 5-Б-У1	Вопрос 8
ПК 5 – Б-З1, ПК 5 – Б-З2, ПК 5 – Б-З3	Вопрос 9
ОПК 3 –Б-В1, ОПК 3 – Б-В2	Вопрос 10
ОПК 3 – Б-В3	Вопрос 11
ПК 5 –Б-В1	Вопрос 12

ОК 3 – Б- З2, ОК 3 – Б- З2	Вопрос 13

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

В процессе прохождения производственной практики проверяются, контролируются и оцениваются полнота и качество представленных отчётных документов, а также уровень сформированности общекультурных (ОК 3), общепропессиональных (ОПК 3) и профессиональных (ПК 5) компетенций.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме защиты отчёта по практике.

Защита отчётности по учебной практике принимается руководителем практики или при необходимости проводится на заседании комиссии, формируемой кафедрой. Защита практики (дифференцированный зачет) проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики и (или) другую отчётность предусмотренную программой практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель (при необходимости члены комиссии) и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от образовательной организации, членов комиссии и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководитель практики от образовательной организации (комиссия) выставляет обучающемуся оценку в соответствии со следующими критериями:

Критерии оценки практики во время защиты отчёта

Оценка	**Критерии оценки показателей сформированности компетенций на различных этапах их формирования**
Зачтено с оценкой «отлично»	По компоненту «знания»: студент показал систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики; точное использование научной терминологии систематически

	грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы; По компоненту «умения»: продемонстрировал способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; высокий уровень культуры исполнения заданий практики; оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне. По компоненту «владения»: Полностью и без ошибок выполнял поручения руководителя практики от предприятия. В отзыве руководителя практики стоит оценка «отлично»
Зачтено с оценкой «хорошо»	По компоненту «знания»: Студент показал прочные знания основных положений; продемонстрировал хорошую ориентацию в теоретических и практических вопросах, правильное использование финансовой терминологии, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; По компоненту «умения»: продемонстрировал способность самостоятельно и творчески решать текущие проблемы, возникающие в связи со стандартными вопросами финансовой практики; показал умения качественного оформления документации по практике. По компоненту «владения»: Полностью и без ошибок выполнял поручения руководителя практики от предприятия. В отзыве руководителя практики стоит оценка не ниже «хорошо»
Зачтено с оценкой «удовлетворительно»	По компоненту «знания»: Студент показал знание основных положений фактического материала; достаточный уровень ориентации в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; в основном правильное использование финансовой терминологии. По компоненту «умения»: продемонстрировал способность с помощью руководителя практик от предприятия решать текущие проблемы, возникающие в связи со стандартными вопросами финансовой практики; показал умения качественного оформления документации по практике. По компоненту «владения»: Не полностью и с ошибками выполнял поручения

	руководителя практики от предприятия. В оформлении необходимых документов по практике имеются незначительные ошибки. В отзыве руководителя практики стоит оценка не ниже «удовлетворительно»
Не зачтено	По компоненту «знания»: наличие грубых ошибок в ответах на вопросы по защите практики; По компоненту «умения»: низкий уровень культуры исполнения заданий. В оформлении необходимых документов по практике имеются грубые ошибки По компоненту «владения»: Не выполнял поручения руководителя практики от предприятия. В оформлении необходимых документов по практике имеются грубые ошибки, часть документов не заполнена. Данная оценка так же выставляется при отсутствии необходимой документации и при отказе от ответов на вопросы.

Процедура оценивания

1. Сроки проведения процедуры оценивания: *во время проверки и защиты отчёта*

2. Место проведения процедуры оценивания: *в учебной аудитории, в компьютерном классе, в системе электронного обучения*

3. Оценивание проводится: *руководителями практики и членами комиссии по защите практики*

4. Форма предъявления заданий: *в форме электронного документа, текста на бумажном носителе, устного сообщения*

5. Время выполнения заданий: *за время практики*

7. Возможность использования дополнительных материалов: *требуется использование Интернет ресурсов*

8. Сбор и обработка результатов оценивания осуществляется: *руководителями практики и членами комиссии по защите практики, экспертная проверка и оценка*

9. Предъявление результатов оценивания осуществляется*: результаты предоставляются после защиты отчёта путём объявления оценок*

10. Апелляция результатов оценивания проводится в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в Удмуртском государственном университете.

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ФОС ПРАКТИКИ

Производственная практика

(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01. «Экономика»

Представленный фонд оценочных средств соответствует требованиям ФГОС ВО.

Оценочные средства текущего и промежуточного контроля соответствуют целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) экономика, соответствует целям и задачам рабочей программы практики.

Оценочные средства, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС, отвечают задачам профессиональной деятельности выпускника.

Оценочные средства и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов представлены в достаточном объеме.

Оценочные средства позволяют оценить сформированность компетенций, указанных в рабочей программе практики.

Предложения обучающихся по применению ФОС для оценивания сформированности компетенций учтены.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки бакалавров.

Тимирханова Л.М. Член УМК ИЭиУ