

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

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по учебной работе
_____ Ф.Д. Кодзоева
«30» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) практика по профилю профессиональной деятельности

Б2.В.01(П) педагогическая

Направление подготовки:

38.04.08 Финансы и кредит

Направленность подготовки

«Финансовый менеджмент в общественном секторе, бизнесе и банках»

Квалификация выпускника

Магистр

Форма обучения

очная, заочная

г. Магас, 2022

1. Цель производственной практики

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности, педагогическая

Цель производственной практики (производственной):

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

2. Задачи производственной практики.

- развитие технологических знаний, умений, навыков (опыта) по решению профессиональных задач в финансово-экономической сфере в организациях общественного сектора, в бизнесе и банках;
- знакомство с современными тенденциями развития техники и технологий в финансово-экономической сфере, измерительной и вычислительной техники, информационных технологий при решении задач финансово-экономического характера в организациях общественного сектора, в бизнесе и банках;
- ознакомление с технологическим процессом производства различных видов продукции;
- применение студентами действующих нормативных правовых актов при решении задач финансово-экономического характера в организациях общественного сектора, в бизнесе и банках;
- изучение организационной структуры производственных подразделений, реализующих технологический процесс;
- изучение имеющихся в организациях общественного сектора, в бизнесе и банках документов финансово-экономического планирования и отчетности;
- применение организационно-управленческих навыков и опыта работы в коллективе в организациях общественного сектора, в бизнесе и банках;

- приобретение навыков преподавательской деятельности по программам профессионального образования (преподавание финансовых и денежно-кредитных дисциплин).

3. Место производственной практики в структуре ОПОП

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

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

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

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

Методика преподавания финансово-экономических дисциплин

Практика может являться предшествующей при изучении дисциплин и прохождении практик:

- Финансовый менеджмент в коммерческом банке
- ERP системы и корпоративные порталы
- Оценка стоимости кредитной организации
- Научно-исследовательская работа
- Преддипломная практика

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося:

Знать:

основные нормативные документы, регламентирующие практическую деятельность

экономиста, управленца в области финансов и денежно-кредитных отношений (в части финансового менеджмента в общественном секторе, бизнесе и банках);

- правила составления финансово-экономической, бухгалтерской и налоговой отчетности организации;
- законы и методы математики, естественных, гуманитарных и экономических наук в объеме, необходимом для решения профессиональных задач.

Уметь:

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

Владеть (опыт профессиональной деятельности):

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

4. Место и время проведения производственной практики

Практика проводится:

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

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

В соответствии с учебным планом период обучения по практике – 2, 3-й семестры и составляет: производственная (по профилю профессиональной деятельности) во 2-м семестре – 4 2/3 недели, педагогическая – в течение 3-го (рассредоточенная), НИР.

5. Форма проведения производственной практики

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

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 (специальности), с учетом следующих ОТФ/ТФ (код ТФ) профессионального стандарта (код, реквизиты ПС), к выполнению которых в ходе производственной практики готовится обучающийся:

1) ПС 01. Образование

Перечень планируемых результатов обучения

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности и НИР, педагогическая)

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за производственной практикой)
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;
		УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;
		УК-5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.
ОПК-2	Способен применять продвинутое инструментальные методы	ОПК-2.1 Проводит сбор, обработку и анализ данных для решения задач в области профессиональной деятельности

	экономического и финансового анализа в прикладных и (или) фундаментальных исследованиях в области финансовых отношений, в том числе с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем;	ОПК-2.2.Анализирует и интерпретирует показатели финансово-экономической деятельности на основе применения продвинутых инструментальных методов экономического и финансового анализа;
		ОПК-2.7 Использует современные интеллектуальные информационно-аналитические системы и программные средства при решении профессиональных задач
ОПК-3	Способен обобщать и критически оценивать результаты научных исследований и самостоятельно выполнять исследовательские проекты в области финансов и смежных областях;	ОПК-3.1.Анализирует причины и последствия происходящих экономических процессов и событий
		ОПК-3.2. Анализирует исходные данные, необходимые для расчета финансово-экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
		ОПК-3.3. Способен собрать, выбрать из общего объема и использовать различную экономическую и финансовую информацию для расчета экономических и социально-экономических показателей на микро- и макроуровне
ОПК-4.	Способен обосновывать и принимать финансово-экономические и организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности.	ОПК-4.1.Адаптируется к новым ситуациям, возникающим в социально-экономической деятельности;
		ОПК-4.2.Разрабатывает проекты различной направленности и эффективно управляет ими;
		ОПК - 4.5. Обосновывает и принимает финансово-экономические и организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности
ПК-4	Способен провести анализ и дать оценку существующих финансово-экономических рисков, составить и обосновать прогноз динамики основных финансово-экономических показателей на микро-, макро- и мезоуровне	ПК-4.4.оценивает эффективность и результаты экономической деятельности
ПК-7	Способен преподавать финансовые и денежно-кредитные дисциплины в образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования, профессиональных образовательных организациях	ПК-7.1 применяет методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
		ПК- 7.2. - выявляет проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагает способы их решения.
		ПК -7.3.- анализирует информационно-методическое обеспечение курса; ориентируется в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
		ПК -7.4 анализирует во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на макро- и микроуровне

ПК-8	Способен осуществлять разработку образовательных программ и учебно-методических материалов	ПК -8.1. анализирует учебный план, рабочую программу и учебно-методическое обеспечение обеспечиваемого курса;
		ПК – 8.2. разрабатывает дидактические материалы, необходимые для реализации учебного курса и проектирует модуль лекционного курса.
		ПК -8.3 анализирует во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на макро- и микроуровне;
		ПК -8.4 применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования
ПК-9	Способен осуществлять самостоятельно или руководить подготовкой заданий и разработкой финансовых аспектов проектных решений и соответствующих нормативных и методических документов для реализации подготовленных проектов	ПК-9.1 организывает деятельность коллектива в целях принятия положительного решения по реализации экономического проекта;
		ПК-9.3.организует выполнение конкретного порученного этапа работы;
ПК-10	Способен предложить конкретные мероприятия по реализации разработанных проектов и программ	ПК-10.1. распознает необходимые условия для выбора между управленческими решениями, оценивает их возможные последствия;
		ПК-10.2. управляет проектами в широком контексте, инициирует и планирует различные типы проектов;
ПК-11	Способен оценивать финансовую эффективность разработанных проектов с учетом оценки финансово-экономических рисков и фактора неопределенности	ПК-11.1 оценивает влияние инвестиционных решений и решений по финансированию на рост стоимости компании и увеличения прибыли;
		ПК-11.3 использует приемы и технологию методологии исследования (анализ, обобщение, сравнение, моделирование, абстрагирование) для принятия эффективных управленческих решений;
ПК-12	Способен осуществлять разработку бюджетов и финансовых планов организаций, включая финансово-кредитные, а также расчетов к бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	ПК-12.1 составляет основные виды финансовых планов на предприятии;
		ПК – 12.3 применяет бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности;
ПК-13	Способен обосновать на основе анализа финансово-экономических рисков стратегию поведения экономических агентов на различных сегментах финансового рынка	ПК-13.1 выявляет и оценивает финансово-экономические риски;
		ПК-13.3 рассчитывает и проводит оценку совокупного риска и учета его влияния на показатели;

ПК-14	Способен руководить разработкой краткосрочной и долгосрочной финансовой политики и стратегии развития организаций, в том числе финансово-кредитных и их отдельных подразделений на основе критериев финансово-экономической эффективности, а также финансовой политики публично-правовых образований	ПК-14.1 проводит анализ краткосрочной и долгосрочной финансовой политики и стратегии развития организаций, финансово-кредитных институтов, публично-правовых образований
		ПК -14.2 разрабатывает стратегию развития организации
ПК-15	Способен руководить финансовыми службами и подразделениями организаций различных организационно-правовых форм	ПК-15.1 руководит финансовыми службами и подразделениями организаций различных организационно-правовых форм, в том числе организаций, коллективами, создаваемыми для разработки финансовых аспектов новых проектных решений
ПК-16	Способен обеспечить организацию работы по исполнению разработанных и утвержденных бюджетов	ПК-16.1 организует работу по исполнению разработанных и утвержденных бюджетов.
ПК-18	Способен провести консалтинговые исследования финансовых проблем по заказам хозяйствующих субъектов	ПК-18.1 проводит консалтинговые исследования финансовых проблем по заказам хозяйствующих субъектов, включая финансово-кредитные организации, органов государственной власти и органов местного самоуправления

В результате прохождения данной производственной практики у обучающегося должны быть сформированы *(полностью или частично)* трудовые действия, умения и знания в соответствии с профессиональным стандартом:

Профессиональный стандарт, код	Обобщенная трудовая функция		Трудовая функция			
	Код, наименование	Уровень квалификации	Код, наименование	трудо-вые действия	необходимые умения	необходимые знания
08.008 «Специалист по финансовому консультированию»	(С) Управление процессом финансового консультирования в организации (подразделении)	7	С/01.7 Разработка методологии и стандартизация процесса финансового консультирования и финансового планирования	Создание методологии финансового консультирования и финансового планирования Руководство разработкой корпоративных регламентных документов по финансовому консультированию Согласование позиций и выработка единых подходов по вопросам регламентации процесса финансового консультирования совместно с другими подразделениями организации и внешними финансовыми консультантами Формирование требований к методическому обеспечению процесса финансового консультирования	Устанавливать и поддерживать деловые контакты, связи, отношения, коммуникации с сотрудниками организации Понимать особенности бизнеса организации и его функционирование Руководить разработкой корпоративных регламентных документов по процессу финансового консультирования Пользоваться лучшими мировыми практиками по финансовому консультированию Формировать общую позицию по вопросу финансового консультирования и доносить ее до всех заинтересованных сторон	Основы стратегического менеджмента и маркетинга Основы управления проектами Основы теории корпоративных финансов Основные информационные технологии, применяемые в процессе финансового консультирования Основы бизнес-планирования и прогнозирования Основные международные, национальные стандарты, а также лучшие практики по финансовому планированию
		7	С/02.7 Создание и развитие организационной структуры по		Оценивать ресурсы, необходимые для создания организационной структуры по финансовому	Основы организационного планирования и управления персоналом Корпоративные документы и

			финансовому консультированию		консультированию в организации Организовывать командное взаимодействие для решения поставленных задач Действовать в нестандартных и нештатных ситуациях	нормативные акты Механизмы и система внутренней и внешней коммуникации и отчетности в организации Бизнес-процессы в сфере управления персоналом в организации
08.018 Специалист по управлению рисками	(С) Обеспечение эффективной работы системы управления рисками	7	Планирование деятельности подразделения в соответствии со стратегическим и целями организации C/01.7	Определение целей и задач подразделения в соответствии со стратегическими целями организации (декомпозиция стратегических целей организации в задачи подразделения) на основании корпоративных нормативных документов по управлению рисками и требований вышестоящего руководства Реализация плана построения системы управления рисками Координация деятельности работников подразделения	Применять термины и принципы риск-менеджмента Описывать бизнес-процессы с учетом рисков Вырабатывать рекомендации по принятию решений в сфере управления рисками в рамках подразделения Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций работников	Национальные и международные стандарты, лучшие практики по построению систем управления рисками Внутренний и внешний контекст функционирования организации Принципы построения систем управления рисками Стратегические и оперативные цели и задачи системы управления рисками в организации Нормы профессиональной этики Нормы корпоративного управления и корпоративной культуры
		7	Контроль эффективности работы сотрудников и подразделений в сфере управления рисками C 03.7	Определение процедуры контроля деятельности работников и подразделения Организация процесса представления периодических отчетов о выполненных работах работниками подразделения Контроль выполнения работ и должностных обязанностей работниками подразделения Контроль выполнения оперативного и тактического плана работ подразделения Контроль соблюдения работниками корпоративных правил и норм работы в организации	Формулировать требования к специалистам по управлению рисками Применять методы аудита, оценки и аттестации работников Формулировать цели и задачи работы подразделения и работников Оценивать деятельность подчиненных работников Формулировать решения в рамках подразделения Оценивать результаты работы работников в рамках поставленных задач	Методы и процедуры контроля деятельности работников и подразделения Методы, технологии, инструменты совершенствования контроля деятельности работников и подразделения Должностные инструкции работников подразделения План работ подразделения и планы работ работников подразделения Требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны

						Нормы корпоративного управления и корпоративной культуры
		7	Разработка интегрированной системы управления рисками С/04.7	Построение модели корпоративной системы управления рисками, включающей общую конфигурацию системы, общую схему управления рисками, принципы организационно-функциональной структуры и информационного обмена Разработка и внедрение рекомендаций по построению структуры системы управления рисками с учетом международных стандартов корпоративного управления и специфики ведения бизнеса организации Разработка требований к программному обеспечению по управлению рисками, помощь в выборе автоматизированной системы управления рисками Создание единой методологии построения системы управления рисками	Адаптировать элементы системы риск-менеджмента к условиям функционирования организации, а также к новым бизнес-процессам и направлениям Анализировать и применять методики оценки управления рисками и реагирования на риски Организовывать процесс управления рисками в организации с учетом отраслевых стандартов Обрабатывать информацию по рискам в отрасли и в организации Проводить диагностику существующей в организации практики управления рисками Разрабатывать программы по совершенствованию процедур управления рисками в соответствии с лучшими практиками	Национальные и международные стандарты, лучшие практики по построению систем управления рисками Законодательство Российской Федерации и отраслевые стандарты по управлению рисками Принципы построения систем управления рисками Элементы системы управления рисками и их взаимосвязь Полномочия и обязательства менеджмента по реализации плана управления рисками Этапы разработки систем управления рисками Локальные нормативные акты организации по управлению рисками Требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны Нормы профессиональной этики
08.036 Специалист по работе с инвестиционными проектами	(В) Реализация инвестиционного проекта	7	Управление эффективностью инвестиционного проекта В/01.7	Определение операций для реализации инвестиционного проекта Определение последовательности операций для реализации инвестиционного проекта Оценка ресурсов операций инвестиционного проекта Оценка длительности операций инвестиционного проекта Планирование этапов реализации инвестиционного проекта Обеспечение качества реализации инвестиционного проекта	Определять операции для реализации инвестиционного проекта Определять последовательность операций для реализации инвестиционного проекта Оценивать ресурсы операций инвестиционного проекта Оценивать длительности операций инвестиционного проекта Разрабатывать план	Методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов Системный анализ, теория принятия решений при реализации инвестиционного проекта Методы и модели управления инвестиционными проектами Методы управления персоналом при реализации инвестиционного проекта Теория управления рисками

				Контроль качества реализации инвестиционного проекта	реализации инвестиционного проекта Контролировать план реализации инвестиционного проекта Выявлять и оценивать степень (уровень) риска инвестиционного проекта Управлять издержками инвестиционного проекта Оценивать эффективность использования ресурсов по инвестиционному проекту	Механизмы финансирования инвестиционных проектов Инструменты проектного финансирования Рынок капитала и его инструментарий Особенности применения механизмов по привлечению инвестиций для различных отраслей экономики
		7	Управление рисками инвестиционного проекта В/03.7	Выявление и документирование рисков инвестиционного проекта Оценка и ранжирование выявленных рисков по вероятности и степени влияния на результат инвестиционного проекта Определение методов и инструментов управления рисками в рамках реализации инвестиционного проекта Разработка мероприятий по управлению рисками в рамках реализации инвестиционного проекта	Выявлять и оценивать степень (уровень) риска инвестиционного проекта Разрабатывать матрицу рисков инвестиционного проекта Анализировать данные о факторах, ценах и тенденциях рынка в рамках реализации инвестиционного проекта Использовать эконометрические методы прогнозирования развития рынка на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу Оценивать степени (уровни) риска инвестиционного проекта	Аналитические методы выявления рисков в рамках реализации инвестиционного проекта Основные понятия теории управления рисками в рамках реализации инвестиционного проекта Система рисков организации в рамках реализации инвестиционного проекта Роль риска в менеджменте организации в рамках реализации инвестиционного проекта Принципы и методы управления рисками в рамках реализации инвестиционного проекта
08.037 Бизнес-аналитик	(Е) Управление бизнес-анализом	7	Обоснование подходов, используемых в бизнес-анализе Е/01.7	Определение подхода к проведению бизнес-анализа Определение подхода к работе с информацией бизнес-анализа Определение подхода к работе с заинтересованными сторонами Определение подхода к разработке различных типов требований Определение подхода к работе с	Планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их	Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии Теория конфликтов Методы, техники, процессы и инструменты управления требованиями Языки визуального моделирования

				изменениями различных типов требований Определение подхода к оценке эффективности работы по бизнес-анализу	минимизации Оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами Применять информационные технологии для целей бизнес-анализа	Теория управления рисками Теория менеджмента Управление ресурсами Теория организационного развития Теория систем Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии Теория конфликтов Теория управления рисками Теория менеджмента Управление ресурсами Теория организационного развития Теория систем Предметная область и специфика деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа
		7	Руководство бизнес-анализом E/02.7	Разработка требований к ресурсному обеспечению бизнес-анализа Разработка планов проведения работ по бизнес-анализу и обеспечение их выполнения Сбор информации, анализ, оценка эффективности проводимого бизнес-анализа в организации Разработка путей развития бизнес-анализа в организации	Использовать техники эффективных коммуникаций Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации Применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа Проводить оценку эффективности бизнес-анализа на основе выбранных критериев Разрабатывать отчетность по проведению бизнес-анализа	
	(F) Аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений организации	7	Определение направлений развития организации F/01.7	Оценка текущего состояния организации Определение параметров будущего состояния организации Выявление, анализ и оценка несоответствия между параметрами текущего и будущего состояний организации Оценка бизнес-возможностей организации, необходимых для проведения стратегических изменений в организации	Представлять информацию бизнес-анализа различными способами и в различных форматах для обсуждения с заинтересованными сторонами Анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации Анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами Разрабатывать бизнес-кейсы Проводить анализ деятельности организации	Методики оценки деятельности в соответствии с разработанными показателями Сбор, анализ, систематизация, хранение и поддержание в актуальном состоянии информации бизнес-анализа Предметная область и специфика деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа

		7	Разработка стратегии управления изменениями в организации F/02.7	Определение критериев оценки успеха стратегических изменений в организации Оценка соответствия изменений стратегическим целям организации Определение заинтересованных сторон, которые должны быть вовлечены в инициативу по реализации стратегических изменений в организации Разработка планов реализации стратегических изменений в организации Мониторинг процесса проведения стратегических изменений в организации	Планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами Использовать техники эффективных коммуникаций Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации Анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации Разрабатывать бизнес-кейсы Проводить анализ деятельности организации	Теория заинтересованных сторон Методики оценки деятельности организации в соответствии с разработанными показателями Методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа Предметная область и специфика деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа
--	--	---	--	---	--	--

7. Объем и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет:
практика по профилю профессиональной деятельности: 4 ЗЕ или 144 ч; 4 2/3 недели, 2 семестр

педагогическая практика: 6 ЗЕ или 216 ч; рассредоточенная в 3 семестре

НИР 3 и 2,75 ЗЕ соответственно.

2 семестр производственная практика (по профилю профессиональной деятельности)

№ 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	Иные виды работ количество часов	
	<i>Наименование раздела</i>			
1.	<i>Подготовительный этап:</i>			
	1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция) 2) Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. 3) Инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии. 4) Получение направления на практику. Получение (составление и корректировка) индивидуального задания.	12	Самостоятельная работа 6	Участие в установочной конференции и Дневник практики
2	<i>Работа в организации:</i>			
	– Познакомиться с технологическим процессом производства различных видов продукции, работой финансово-экономической службы предприятия. – Познакомиться с организацией труда на конкретном рабочем месте согласно индивидуальному заданию. – Изучить документацию рабочего места – Познакомиться с используемыми в организации документацией финансово-экономической направленности, финансовую, налоговую и бухгалтерскую отчетность предприятия в области финансов и денежно-кредитных отношений общественного сектора, бизнеса, банка;	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	72 Дневник практики
3.	<i>экспериментальный этап (НИР)</i>			
	Самостоятельная работа: подготовка отчета по практике, иных материалов к отчету.	12	обработка и анализ полученной информации 6	Отчет по практике

3 семестр производственная практика (педагогическая)

№ 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		
	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.	24	Самостоятельная работа	12	Участие в установочной конференции Дневник практики
2	Работа в организации:				
	— подготовиться и провести практические занятия по профилю образования (преподавание финансовых и денежно-кредитных дисциплин).	72	Самостоятельная работа: анализ педагогического процесса; анализ профессиональной информации в области преподавания финансовых и денежно-кредитных дисциплин в научной литературе и информационно-коммуникационных системах, анализ данных в области финансов и экономики организации	72	Дневник практики
3.	экспериментальный этап (НИР)				
	Самостоятельная работа: подготовка отчета по практике, иных материалов к отчету.	24	обработка и анализ полученной информации	12	Отчет по практике

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

8. Формы отчетности по итогам производственной практики. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по практике (приложение 1)

Формы отчетности по практике

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

По итогам практики студент представляет для прохождения промежуточной аттестации:

- договор на практику (групповой, индивидуальный);
- направление на практику;
- индивидуальное задание по практике;
- дневник практики;
- отчет о практике, к которому прилагаются иные материалы согласно индивидуальному заданию студента по практике.

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

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

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

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

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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

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

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

Основная литература

1. Пакова О.Н. Финансовые рынки и финансово-кредитные институты [Электронный ресурс] : практикум / О.Н. Пакова, Ю.А. Коноплева. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 105 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66125.html>
2. Ермоленко О.М. Денежно-кредитная политика государства [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.М. Ермоленко, А.А. Мокропуло, Т.Л. Оганесян. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 113 с. — 978-5-93926-295-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66846.html>
3. Парусимова Н.И. Денежно-кредитное регулирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.И. Парусимова, К.Ж. Садвокасова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2021. — 183 с. — 978-5-7410-1558-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69897.html>
4. Финансы и финансовый рынок [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Е. Кобринский [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Вышэйшая школа, 2019. — 343 с. — 978-985-06-1908-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20165.html>
5. Кузнецова Е.И. Деньги, кредит, банки (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и

«Управление» / Е.И. Кузнецова, Н.Д. Эриашвили. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 567 с. — 978-5-238-01593-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52464.html>

6. Цибульников В.Ю. Государственное регулирование экономики [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Ю. Цибульников. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2019. — 156 с. — 978-5-4332-0161-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72084.html>
7. Афонин И.Д. Психология и педагогика высшей школы [Электронный ресурс]: учебник/ Афонин И.Д., Афонин А.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2021.— 244 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61648.html>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Узунова Н.С. Методика преподавания экономики [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Узунова Н.С., Попович Н.Г.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2020.— 202 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54708.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

1. Ефимов О.Н. Методологические основы и методика преподавания экономических дисциплин в вузе с использованием гносеологического потенциала нормативных документов [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Ефимов О.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2019.— 86 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23080.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Громкова М.Т. Педагогика высшей школы [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов педагогических вузов/ Громкова М.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020.— 446 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52045.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Школик О.А. Финансовые рынки и финансово-кредитные институты [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.А. Школик. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2018. — 288 с. — 978-5-7996-1337-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66000.html>
4. Аскинадзи В.М. Рынок ценных бумаг [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.М. Аскинадзи. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2020. — 302 с. — 978-5-374-00404-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10822.html>

5. Блохина Т.К. Финансовые рынки [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.К. Блохина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский университет дружбы народов, 2019. — 200 с. — 978-5-209-03019-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11565.html>
6. Максимова В.Ф. Международные финансовые рынки и международные финансовые институты [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Ф. Максимова, А.А. Вершинина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2018. — 128 с. — 978-5-374-00305-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10775.html>

Периодические издания

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

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.

Программное обеспечение

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

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

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

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, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

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

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

10. Организация практики и её организационно-методическое обеспечение

10.1. Общая информация и указания

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

При подготовке и в период прохождения практики студент обязан:

- 1) получить на кафедре (на установочной конференции) указания и консультацию по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии;
- 2) познакомиться с настоящей программой практики, со своими функциональными обязанностями, пройти инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии, получить направление на практику, а также индивидуальное задание на практику;
- 3) посещать в обязательном порядке в установленные сроки базу практики и выполнять все виды заданий, предусмотренных настоящей программой и индивидуальным заданием;
- 4) систематически и глубоко овладевать практическими навыками;
- 5) подчиняться действующим в организации-базе практики правилам внутреннего трудового распорядка;
- 6) регулярно вести дневник практики.
- 7) при неявке на практику (или часть практики) ставить об этом в известность руководителя практики в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – посредством электронной почты). В первые три дня после прекращения вышеназванных обстоятельств (болезни или других уважительных причин), студент представляет в ИнгГУ руководителю практики от ИнгГУ документ, подтверждающий уважительность причины (справку установленного образца, больничный лист, другой документ);
- 8) по окончании практики составить отчет по практике и подготовить к защите иные документы и материалы для промежуточной аттестации (зачета).

10.2. Руководство практикой

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

Руководитель практики от ИнгГУ (кафедры):

1. Обеспечивает прохождение практики студентов согласно договорам о практике в соответствие с настоящей программой практики, графиком прохождения практики. Обеспечивает наибольшую эффективность прохождения практики.
2. Проводит предварительную работу по обеспечению базами-практик (в том числе

структурными подразделениями ИнГГУ) рабочих мест практикантам, соответствующих специфике и программе практики.

3. Готовит раздаточный материал практикантов (в электронном и бумажном виде), включая настоящую программу, форму дневника практики, индивидуальные планы по практике, прочие документы.

4. Проводит организационное собрание (установочную конференцию) с целью:

- предоставления информации о точных сроках прохождения практики и отчетности, фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц со стороны ИнГГУ и организации – базы практики), о документах, необходимых практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, возможно трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в организации, в которой будет осуществляться практика); о порядке направления, прибытия и выбытия из организации – базы практики (в т.ч. установить место сбора (для группы) в первый день практики);
- проведению обязательного (вводного) инструктажа по охране труда и технике безопасности в период прохождения практики, осуществляет контроль оформления журналов.

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

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

по университету:

1. Уточнение списочного состава студентов-практикантов.
2. Готовит проект приказа о практике (с контролирует его успешное прохождении по согласованию и утверждению).
3. Осуществлять контроль организации и проведения практики в организации (структурном подразделении) в части, касающейся ответственности ИнГГУ.
4. Систематически информировать заведующего кафедрой, руководителя о ходе практики. Немедленно сообщать обо всех случаях, связанных с отклонением от программы практики, травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами-практикантами.
5. Контролировать своевременную разработку, актуализацию и утверждение программ практик.

6. Контролировать оформление всех видов отчетности по практике, как руководителя.
7. Принимает документы - отчеты по практике студентов и отзывы-рекомендации от организации-базы практики от студентов и руководителей практики соответственно.
8. Организует работу по своевременной защите отчетов студентов-практикантов комиссии.
9. Проводить обсуждение итогов практики на кафедре и перед структурными подразделениями, установленным в ИнГУ 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 ИнГУ 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 ИнГУ распределение студентов-практикантов по рабочим местам, график их передвижения в организации-базе практики, проведение инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте. Обеспечивает систематический контроль за выходом студентов-практикантов на практику.
7. Организует работу по защите отчетов студентов-практикантов комиссии

Руководитель практики от организации-базы практики:

- 1) принимает и обеспечивает распределение студентов-практикантов по рабочим местам.
- 2) оказывает помощь студентам-практикантам в выполнении индивидуального задания, в получении нормативной документации, материалов для подготовки отчетов.

- 3) контролирует продолжительность рабочего дня студентов-практикантов на рабочих местах на соответствие ТК РФ.
- 4) проверяет и подписывает отчеты (с выставлением оценки при необходимости).
- 5) записывает в дневник студента-практиканта отзыв-характеристику о его работе.

10.3. Документы по практике

К основным документам по практике относятся:

1. Договор на практику (групповой, индивидуальный).
2. Направление на практику.
3. Индивидуальное задание по практике.
4. Дневник по практике.
5. Отчет по практике (иные материалы согласно заданию).
6. Презентация отчета по практики (если предусмотрено заданием).

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

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

Индивидуальное задание по практике. Индивидуальное задание по практике оформляется по форме, утверждаемой кафедрой.

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

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

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

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

Отзыв-характеристика должна содержать информацию о студенте-практиканте с

точки зрения усвоения им компетенций в свете практических навыков и умении, освоенных в процессе практики. Отзыв-характеристика прилагается к отчету по практике.

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

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

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

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

К программе практики прилагается план (график) проведения практики.

Образец титульного листа

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра «Финансы и кредит»

Направление подготовки магистерской программы
38.04.08- Финансы и кредит

Отчет
о прохождении производственной (по профилю профессиональной
деятельности) практики

Место прохождения практики _____
(Наименование организации)

Исполнитель _____
(И.О. Фамилия, группа)

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

(должность)

_____ 201__ г.
М.П. (подпись)

Руководитель практики
от кафедры _____

Зав.кафедрой _____
(подпись)

Зачтено с оценкой _____ дата _____ подпись

Члены комиссии _____

(И.О. Фамилия, подпись)

Магас 202__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

производственной (технологической) практики магистрантов

по направлению Финансы и кредит

на 202_-202_ учебный год

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

Год обучения/ семестр	Тема практического занятия	Трудоемкость	Дата
Министерство финансов РИ, финансовые органы РИ:			
1/2	– охарактеризовать полномочия соответствующих органов власти в части формирования и исполнения бюджета (республиканского, городского, районного); – изучить материалы, регламентирующие порядок проведения мероприятий и подготовки предложений по основным направлениям бюджетной политики, совершенствованию функционирования бюджетной системы, бюджетного планирования, бюджетной классификации, организации бюджетного учета, улучшению состояния расчетов и платежей в бюджет; – изучить материалы, характеризующие ход проведения бюджетной реформы, мероприятия по ее реализации, итоги мероприятий по повышению результативности бюджетных расходов; – изучить материалы по подготовке нормативных актов по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела финансового органа, органа государственного и муниципального финансового контроля, органа управления государственным внебюджетным фондом, коммерческой и некоммерческой организации; – изучить законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие процесс составления бюджета на очередной финансовый год и плановый период, ознакомиться с методикой расчетов; – ознакомиться с материалами и расчетами основных показателей бюджетов бюджетной системы (в рамках подразделения, где проходит практика); – изучить материалы и расчеты, связанные с разработкой федеральных (региональных) целевых программ и их финансированием; – ознакомиться с материалами и расчетами, подготавливаемыми к рассмотрению проектов бюджетов в высших органах исполнительной власти, органах законодательной власти; – ознакомиться с докладами субъектов бюджетного планирования и оценкой результативности их расходов; – изучить порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи; – принять участие в подготовке информации об ожидаемом исполнении бюджетов и ходе их исполнения; – ознакомиться с организацией проведения мониторинга качества финансового менеджмента управления бюджетными средствами, осуществляемого главными распорядителями средств; – ознакомиться с законодательными и иными нормативно - правовыми актами, регулирующими бюджетные взаимоотношения федеральных органов государственной власти с органами государственной власти субъектов Российской Федерации; – изучить методики распределения и порядок представления межбюджетных трансфертов из федерального бюджета (бюджетов субъектов Российской Федерации) другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации; – ознакомиться с методикой определения объема, структуры и условий предоставления межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации; – ознакомиться с материалами мониторинга финансового положения и качества управления финансами субъекта Российской Федерации;	4 ЗЕ / 144 а.ч и НИР-3 ЗЕ	

	– ознакомиться с докладами и предложениями, аналитическими и информационными материалами, подготавливаемыми для руководства Министерства финансов Российской Федерации, Правительства РФ по вопросам межбюджетных отношений, социально экономическому развитию субъектов Российской Федерации; – изучить и, по возможности, принять участие в рассмотрении и подготовке заключений по материалам Счетной палаты Российской Федерации по разработке и исполнению регионального бюджета по расходам в разрезе отраслей социальной сферы; – ознакомиться и принять участие в подготовке материалов и заключений по поручениям Главы РИ, Народного собрания РИ; – изучить аналитические, справочные, расчетные материалы по финансовому обеспечению отраслевых целевых программ, принять участие в их разработке, прогнозировании показателей по видам деятельности на предстоящий период; – ознакомиться с заключениями по проектам федеральных (региональных) целевых и ведомственных программ по отраслям экономики; – принять участие в составлении сводной бюджетной росписи расходов регионального бюджета по отраслям экономики и распределении бюджетных назначений, лимитов бюджетных обязательств по распорядителям бюджетных средств отраслей экономики Защита отчетов.		
Управление федерального казначейства по РИ:			
	– изучить нормативные документы, регламентирующие организацию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации органами Федерального казначейства; – изучить материалы по подготовке нормативных актов по вопросам, относящимся к сфере ведения казначейского органа; – ознакомиться с порядком ведения учета операций по кассовому исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; – изучить порядок открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств; – изучить порядок ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств; – ознакомиться с порядком распределения доходов от уплаты федеральных налогов и сборов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; – изучить организацию исполнения доходной части бюджета органами Федерального казначейства; – изучить порядок исполнения бюджета по расходам; – ознакомиться с порядком осуществления кассового обслуживания бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; – проанализировать исполнение бюджета за отчетный период (месяц, квартал, год), подготовить заключение по результатам анализа Сдача и защита отчетов.	4 ЗЕ / 144 а.ч и НИР-3 ЗЕ	
Территориальные управления федеральной службы финансово-бюджетного надзора			
	– изучить нормативные документы, регламентирующие организацию контроля и надзора, осуществляемых Федеральной службой финансово-бюджетного надзора; – изучить материалы по подготовке нормативных актов по вопросам, относящимся к сфере ведения государственного и муниципального финансового контроля; – принять участие в контроле за использованием средств федерального бюджета, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности; – принять участие в проведении контроля за соблюдением требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, гарантий Правительства Российской Федерации, бюджетных кредитов и бюджетных инвестиций;	4 ЗЕ / 144 а.ч и НИР-3 ЗЕ	

	– ознакомиться с осуществлением производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации; – принять участие в контроле за своевременностью и полнотой устранения проверяемыми организациями и (или) их вышестоящими органами нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, в том числе путем добровольного возмещения средств. Сдача и защита отчетов.		
Коммерческие и некоммерческие организации, и государственные (муниципальные) учреждения			
	– изучить нормативную базу, регламентирующую организацию финансово-хозяйственной деятельности коммерческой (некоммерческой) организации; – изучить материалы по подготовке нормативных актов по вопросам, относящимся к сфере ведения коммерческой и некоммерческой организации; – ознакомиться с особенностями организации финансовой работы в коммерческих (некоммерческих) организациях, Положениями о бухгалтерии, финансовом (планово-экономическом и т.п.) отделе, должностными инструкциями сотрудников; – изучить методику составления финансовых планов, бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности, отчетов об их исполнении; – изучить взаимоотношения организаций с бюджетами бюджетной системы РФ, вышестоящими органами и учредителями; – проанализировать динамику, структуру финансовых ресурсов государственного казенного, бюджетного, автономного учреждения, направления их использования; – дать оценку эффективности и целевого использования бюджетных средств; – ознакомиться с организацией внешнего и внутреннего государственного контроля за финансово-хозяйственной деятельностью государственного учреждения; – провести оценку финансового состояния организации и структуры баланса; в коммерческих банках рассчитать значение обязательных нормативов по балансу, проанализировать показатели ликвидности, финансовой устойчивости, деловой активности, интенсивности использования ресурсов банка; – составить расчеты налогов и обязательных платежей, подлежащих уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; изучить порядок их перечисления в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; – принять участие в проверках финансово-хозяйственной деятельности обособленных структурных подразделений организации; отдельных субъектов хозяйствования - в аудиторских фирмах; заемщиков - в коммерческих банках; – изучить механизм и порядок учета поступления и использования бюджетных ассигнований. – Сдача и защита отчетов.	4 ЗЕ / 144 а.ч и НИР-3 ЗЕ	
Отделение Пенсионного фонда по РИ			
	– изучить материалы по подготовке нормативных актов по вопросам, относящимся к сфере ведения органа управления государственным внебюджетным фондом; – - изучить участие органов социальной защиты в разработке политики социального обеспечения и ее реализации; – изучить учет страховых средств, поступающих по обязательному пенсионному страхованию; – изучить назначение и выплаты пенсий. Среди них трудовые пенсии (по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца), пенсии по государственному пенсионному обеспечению, пенсии военнослужащих и их семей, социальные пенсии, пенсии госслужащих. – изучить назначение и реализацию социальных выплат отдельным категориям граждан; – изучить персонифицированный учет участников системы обязательного пенсионного страхования. – изучить управление средствами пенсионной системы, в т.ч. накопительной частью трудовой пенсии, которое осуществляется через государственную	4 ЗЕ / 144 а.ч и НИР-3 ЗЕ	

	управляющую компанию (Внешэкономбанк) и частные управляющие компании; – оценить реализацию Программы государственного софинансирования пенсии. <i>Следует обратить особое внимание на следующий комплекс вопросов:</i> - исчисление, подтверждение страхового (трудового) стажа: общего и специального. Проанализировать существо, характер и наиболее сложные вопросы споров между гражданами и пенсионными органами, которые возникают, при исчислении и доказывании трудового стажа. - назначение трудовых пенсий (ФЗ от 17.12.2001 № 173 «О трудовых пенсиях в РФ»). Внимательно изучить практику исчисления размеров указанных пенсий. Произвести самостоятельный расчет и сравнить его с данными соответствующего специалиста; - назначение пенсии за выслугу лет, социальных пенсий и другие пенсии (по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца), назначаемых по ФЗ от 15.12.2001 № 166 «О государственном пенсионном обеспечении в РФ». Сдача и защита отчетов.		
Региональное отделение ФСС по РИ			
	– изучить материалы по подготовке нормативных актов по вопросам, относящимся к сфере ведения органа управления государственным внебюджетным фондом; – изучить участие органов социальной защиты в разработке политики социального обеспечения и ее реализации; При прохождении производственной (профилирующей) практики в отделениях (их филиалах) Фонда социального страхования Российской Федерации углубляют знания законодательства и изучают практику его применения по вопросам ведения органов Фонда социального страхования: - формирование средств обязательного социального страхования, - расходование средств обязательного социального страхования на выплаты при несчастных случаях и профессиональных заболеваниях, на выплаты работникам пособий по временной нетрудоспособности, на выплаты пособий по беременности и родам, при рождении ребенка, при усыновлении ребенка, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, а также других пособий и компенсаций, связанных с детством, материнством, оздоровлением детей; на оплату санаторно-курортного лечения в предусмотренных законом случаях. <i>Следует изучить вопрос, в каких случаях средства обязательного социального страхования расходуют работодатели, а в каких - отделения (филиалы отделений) Фонда социального страхования. Права органов Фонда социального страхования по контролю использования средств.</i> Сдача и защита отчетов.	4 ЗЕ / 144 а.ч и НИР-3 ЗЕ	
Территориальный Фонд ОМС РИ			
	– изучить аккумулирование средств обязательного медицинского страхования и управление ими, осуществление финансового обеспечения реализации территориальной программ обязательного медицинского страхования в РИ, формирование и использование резервов для обеспечения финансовой устойчивости обязательного медицинского страхования в порядке, установленном Федеральным фондом; – рассмотреть осуществление контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (перечисления) страховых взносов на обязательное медицинское страхование; – изучить осуществление администрирования доходов бюджета Федерального фонда, поступающих от уплаты страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения, ведение учета страхователей для неработающих граждан; – изучить обеспечение права граждан в сфере обязательного медицинского страхования, в том числе путем проведения контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи,; – изучить проведение расчетов за медицинскую помощь, оказанную гражданам в Российской Федерации вне территории страхования по видам, включенным в базовую программу обязательного медицинского страхования; – изучить осуществление контроля за использованием средств обязательного медицинского страхования страховыми медицинскими	4 ЗЕ / 144 а.ч и НИР-3 ЗЕ	

	организациями и медицинскими организациями в соответствии с порядком организации и проведения контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи, в том числе проведение проверок и ревизий, предъявления исков к юридическим или физическим лицам, ответственным за причинение вреда здоровью застрахованного лица, в целях возмещения расходов в пределах суммы, затраченной на оказание медицинской помощи застрахованному лицу; – изучить участие в реализации приоритетного национального проекта «Здоровье», контроль за использованием средств ОМС в рамках приоритетного национального проекта «Здоровье», мониторинг лекарственного обеспечения, закупочных цен на продукты питания в стационарах республики; – изучить информационно-техническое и программное обеспечение мероприятий ТФОМС РД, информационное взаимодействие и координация информационных систем участников ОМС Республики, ведение территориальных реестров экспертов качества медицинской помощи, страховых медицинских организаций, медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования на территории Республики Дагестан. Ведение регионального сегмента единого регистра застрахованных лиц, обработка данных персонифицированного учета сведений о застрахованных лицах и персонифицированного учета сведений о медицинской помощи, оказанной застрахованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации; – принять участие в разработке территориальных программ государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи и определении тарифов на оплату медицинской помощи; – Сдача и защита отчетов.		
	<i>Кредитные организации</i>		
	<i>в кредитных организациях:</i> - изучить учредительные и уставные документы, структуру кредитной организации и ее филиальной сети; охарактеризовать основные параметры деятельности кредитной организации: размер собственного капитала, активов, получаемой прибыли. - ознакомиться с основными функциями управления (департамента) депозитных операций; рассмотреть содержание и порядок заключения депозитных договоров, базовые и новые депозитные продукты; провести анализ объема, структуры, динамики депозитов клиентов (физических и юридических лиц); изучить учет депозитных операций. - изучить организацию процесса кредитования клиентов: характеристика - кредитной политики, методика анализа кредитоспособности клиентов, особенности определения кредитоспособности различных категорий заемщиков, требования к обеспечению; порядок начисления и взыскания процентов по разным видам ссуд: оформление и учет кредитов с использованием разных видов ссудных счетов; методику управления кредитными рисками и политики формирования резерва на возможные потери по ссудам. - изучить организацию и документооборот расчетно-кассового обслуживания; управления фондовыми, валютными операциями; - принять участие в формировании бухгалтерской отчетности банка: оперативной, ежемесячной, квартальной, годовой; - ознакомиться с действующей в настоящее время системой федеральных и местных налогов: НДС, налогом на прибыль и др. Выяснить ожидаемые изменения по налогам и сборам в следующем финансовом году; - провести анализ финансового состояния кредитной организации: структуры баланса, актива, пассива, динамики процентных ставок, доходов, расходов, прибыли (убытка), оценка ликвидности, финансовой устойчивости, структура банковского капитала, рассчитать показатели достаточности капитала, левериджа, использовать индексный метод анализа изменения нормы прибыли и процентной ставки, а также рассчитать показатели ROA, ROE. - Защита отчетов.		

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК

производственной практики

Студент _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Факультет финансово-экономический

Направление подготовки 38.04.08 Финансы и кредит

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

Курс 1 Группа ФКм-

Организация _____

Должность _____

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

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

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

Дневник вместе с отчетом сдается на соответствующую кафедру

г. Магас, 202__

ФГБОУ ВО «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

НАПРАВЛЕНИЕ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Факультет финансово-экономический

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

Направляется в _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Для прохождения производственной (технологической) практики
(наименование практики)

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

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

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

ОТМЕТКИ

Выбыл на практику «__» _____ 20__ г.

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

Прибыл в организацию «__» _____ 20__ г.

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

Выбыл из организации «__» _____ 20__ г.

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

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

І. О порядке заполнения дневника

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

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

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

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

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

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

ІІІ. Обязанности практиканта во время прохождения практики

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

ІV. О порядке составления отчета

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

У. Обязанности практиканта по окончании практики

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

Ежедневные записи по практике

[illegible]

Ежедневные записи по практике

[illegible]

Ежедневные записи по практике

[illegible]

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

[illegible]

Руководитель практики от кафедры _____

Руководитель практики от организации _____

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 28 horizontal black lines spaced evenly across the page, typical of standard notebook paper. The lines are thin and dark, set against a plain white background. There are no margins, text, or other markings on the page.

М.П.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра «Финансы и кредит»

Направление подготовки магистерской программы
38.04.08- Финансы и кредит

Отчет
о прохождении производственной (педагогической) практики

Место прохождения практики _____
(Наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____
(И.О. Фамилия, группа)

Руководитель практики
от кафедры _____

Зав.кафедрой _____
(подпись)

Зачтено с оценкой _____ дата _____ подпись

Члены комиссии _____

(И.О. Фамилия, подпись)

Магас 202_ г.

Анкетный лист

1. Ф.И.О. _____

год обучения _____

направление (38.04.08) Финансы и кредит _____

2. Место прохождения практики _____

Сроки практики _____

номер группы и курс _____

дисциплины, по которым проводились занятия _____

виды занятий _____

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

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

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

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

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

8. Предложения по проведению практики _____

9. Дата и подпись магистранта _____

Анализ хода практики

Дата проведения занятия	Курс, группа	Дисциплина	Тема	Вид занятия

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