

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

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной программы

_____/ Л.А. Цурова

от « 20 » мая 2026г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

_____/М.Ш. Мержо

от « 25 » мая 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.02.01 (П) технологическая практика

Направление подготовки - *бакалавриат*

38.03.01 Экономика

Профиль:

Бюджетирование и финансовое планирование в организациях

Квалификация выпускника – *бакалавр*

Форма обучения *очная, очно-заочная*

Магас, 2026

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень высшего образования – бакалавриат) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 954 и в рамках ОПОП Экономика профиль Бюджетирование и финансовое планирование в организациях, утвержденной УС ИнГГУ, протокол № 8 от 26.06. 2026 г.

Составитель рабочей программы:

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

Программа одобрена на заседании Ученого совета факультета

Протокол № 11 от «25» мая 2026 года

1. Цель производственной (технологической) практики

Вид практики: производственная

Тип практики: технологическая.

Цель производственной (технологической) практики. Технологическая практика направлена на ознакомление студентов с деятельностью соответствующих подразделений предприятий и организаций. Основная цель ее - систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, общекультурных, профессиональных компетенций на основе изучения работы организаций различных организационно-правовых форм, в которых студенты проходят практику, проверка готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности, а так же сбор материалов для выполнения курсовых работ (проектов) и бакалаврской работы.

2. Задачи производственной (технологической) практики.

- формировать навыки практического применения знаний и умений в области применения технических средств и информационных технологий;
- у студентов знания схем производственной (технологической) и организационной структуры экономического субъекта, включая структуру учетного аппарата;
- формировать умения практического применения знаний при расчете показателей, характеризующих оценку деятельности экономического субъекта, анализе структуры выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) и формирования выводов;
- формировать навыки практического применения знаний и умений при выявлении предпринимательских рисков на конкретном экономическом субъекте

3. Место производственной (технологической) практики в структуре ОПОП

Практика относится к части Блока 2 «Практики» учебного плана. Производственная практика (Б2.О.02.01)

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

В ходе прохождения практики студенты используют знания, полученные в результате прохождения дисциплин: «Бюджетирование в организации», «Оценка стоимости бизнеса», «Оперативное финансовое планирование» и др.

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

Знать:

основные формы и виды финансовой деятельности;

методы и инструментарий финансового анализа

Уметь:

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

Владеть:

методами сбора, анализа и синтеза информации, связанной с финансовыми аспектами деятельности коммерческих и некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм, техническими средствами информационных систем, специализированными программными продуктами.

Знания, умения и навыки, полученные студентами после прохождения практики, используются при изучении следующих дисциплин: «Финансовое планирование и прогнозирование», «Стратегическое бюджетирование и контроллинг», «Проектное управление и бюджетирование в госсекторе», «Производственная практика (преддипломная)», «Государственная итоговая аттестация».

4. Форма проведения производственной (технологической) практики

Форма проведения практики: непрерывно.

5. Место и время проведения производственной (технологической) практики

Практика проводится:

- структурных подразделениях ИнГГУ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- в профильных организациях и подразделениях.

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

В соответствии с учебным планом период обучения по практике – 8-й семестр.

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

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

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

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
08.002 Бухгалтер	В	Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	6	Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками	В/04.6	6
08.008 Специалист по финансовому консультированию	В	Консультирование клиентов по составлению финансового плана		Разработка финансового плана для клиента	В/02.	
08.037 Бизнес-аналитик	В	Специалист по финансовому консультированию	6	Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей	D/01.6	6
				Анализ, обоснование и выбор решения	D/02.6	6
08.043 Экономист предприятия	А	Экономический анализ деятельности организации	6	Сбор, мониторинг и обработка данных для проведения расчетов экономических показателей организации	A/01.6	6
				Расчет и анализ экономических показателей результатов в деятельности организации	A/02.6	6

Перечень планируемых результатов обучения

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за производственной (технологической) практикой)	В результате прохождения данной производственной (технологической) практики обучающийся должен:
ОПК-4	Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ОПК-4.1 Адаптируется к новым ситуациям, возникающим в социально-экономической деятельности;	Уметь: адаптироваться к новым ситуациям, возникающим в социально-экономической деятельности;
		ОПК-4.2 Разрабатывает проекты различной направленности и эффективно управляет ими;	Уметь: разрабатывать проекты различной направленности и эффективно управляет ими;
		ОПК-4.3 Проявляет инициативность и мобильность;	Способен проявлять инициативность и мобильность;
		ОПК-4.4 Несет ответственность за качество и конечные результаты своей работы.	Нести ответственность за качество и конечные результаты своей работы.
ПК-2	Способен разрабатывать финансовые стратегии, планы и прогнозы, а также оценивать финансовую устойчивость и риски.	ПК-2.1. разрабатывает качественные финансовые стратегии на принципах целесообразности и реализуемости;	Знать: Основные принципы разработки финансовых стратегий. Уметь: Разрабатывать финансовые стратегии. Владеть: Технологиями для анализа финансовой информации.
		ПК-2.2. оценивает финансовую устойчивость организации и выявляет потенциальные риски.	Знать: Финансовые показатели, отражающие устойчивость организации. Уметь: Оценивать финансовую устойчивость организации. Владеть: Инструментами для оценки финансовой устойчивости.
		ПК-2.3 разрабатывает планы и прогнозы, которые учитывают финансовую ситуацию организации и позволяют ей эффективно реагировать на	Знать: Основные принципы разработки планов и прогнозов. Уметь: Разрабатывать планы и прогнозы. Владеть: Технологиями для анализа финансовой информации и прогнозирования.

		изменения рынка.	
ПК-3	Способен использовать информационные системы для проведения финансового анализа и планирования.	ПК-3.1 использует информационные системы эффективно для финансового анализа и планирования, представляя полные и актуальные финансовые данные в информационных системах.	Знать: Основные принципы использования информационных систем. Характеристики информационных систем для финансового анализа и планирования. Уметь: Использовать информационные системы для финансового анализа и планирования. Анализировать и интерпретировать финансовые данные. Создавать отчеты и графики на основе финансовых данных. Владеть: Инструментами для работы с информационными системами. Базовыми навыками программирования и разработки приложений.
		ПК-3.2. обеспечивает высокий уровень конфиденциальности и безопасности финансовой информации.	Знать: Основные принципы конфиденциальности и безопасности финансовой информации. Значение конфиденциальности и безопасности финансовой информации. Уметь: Имплементировать меры безопасности для защиты финансовой информации. Устанавливать пароли и шифрование данных. Мониторить и анализировать доступ к финансовой информации. Владеть: Инструментами для реализации мер безопасности. Навыками по реагированию на инциденты и утечки данных.
ПК-4	Способен консультировать по вопросам финансового планирования, оптимизации и повышения эффективности.	ПК-4.1 понимает потребности клиентов и предоставляет им соответствующие финансовые консультации по вопросам финансового планирования и оптимизации.	Знать: Основные потребности и проблемы клиентов. Финансовые инструменты и услуги. Уметь: Анализировать потребности и проблемы клиентов. Предоставлять соответствующие финансовые консультации. Разрабатывать индивидуальные финансовые планы. Владеть: Навыками общения и взаимодействия с клиентами. Базовыми знаниями по финансовой тематике.
		ПК-4.2 обеспечивает эффективность и результативность консалтинговых услуг, способствующих повышению эффективности финансовой деятельности.	Знать: Основные принципы эффективности и результативности консалтинговых услуг. Финансовые показатели и анализ эффективности. Уметь: Анализировать эффективность консалтинговых услуг. Разрабатывать и реализовывать эффективные финансовые стратегии. Оценивать результативность консалтинговых услуг. Владеть: Навыками анализа и оценки результатов. Знаниями по финансовым инструментам и услугам.

7. Объем и содержание производственной (технологической) практики

Общая трудоемкость производственной (технологической) практики составляет 3 зачетные единицы

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной (технологической) работы на практике и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля и/или промежуточной аттестации
		Контактная работа количество часов (указывается вид работ)	Иные виды работ количество часов (указывается вид работ)		
	Наименование раздела				
1.	Подготовительный этап:				
	1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция) 2) Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. 3) Инструктаж по технике безопасности и производственной (технологической) санитарии. 4) Получение направления на практику. Получение (составление и корректировка) индивидуального задания.	18	Самостоятельная работа	18	Участие в установочной конференции Дневник практики
2	Работа в организации:				
	<ul style="list-style-type: none"> – Познакомиться с работой финансово-экономической службы в организации. – Познакомиться с организацией труда на конкретном рабочем месте и его документацией. – Познакомиться с используемыми в организации документацией финансово-экономической направленности, финансовую, налоговую и бухгалтерскую отчетность предприятия пищевой промышленности; 	36	Самостоятельная работа: - анализ финансово-экономических процессов в организации; - анализ профессиональной информации в области финансов и экономики в организации в научной литературе и информационно-коммуникационных системах, - анализ данных в области финансов и экономики в организации	18	Дневник практики
3.	экспериментальный этап				
	Самостоятельная работа: подготовка отчета по практике, иных материалов к отчету.		обработка и анализ полученной информации	18	Отчет по практике

8. Формы отчетности по итогам практики. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по практике

Формы отчетности по практике

Текущий контроль по практике осуществляется руководителем практики от 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 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 заседаниях указанной выше комиссии. Кафедра, за которой закреплена практика, может проводить промежуточную аттестацию на студенческой конференции. В данном случае кафедра предупреждает студентов о проведении аттестации в форме конференции до начала проведения практики (на установочной конференции).

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Паспорт фонда оценочных средств по практике

№	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Основной этап (выполнение заданий)	ОПК-4; ПК-2; ПК 3; ПК-4	1.ведение дневника производственной (технологической) практики; 2.отзыв руководителя от организации о прохождении студентом производственной (технологической) практики
2.	Заключительный этап (подготовка и защита отчета о прохождении производственной (технологической) практики)	ОПК-4; ПК-2; ПК 3; ПК-4	3.отчет по практике

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

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

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

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

Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки

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

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

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

1. Каков порядок составления финансового плана (сметы доходов и расходов)?
2. Каков механизм взаимоотношений с вышестоящим органом, финансовыми органами при составлении и утверждении финансового плана (сметы)?
3. Каков порядок открытия бюджетного финансирования?
4. Каков механизм взаимоотношения с вышестоящим органом, финансовым органом

при получении бюджетного финансирования?

5. Каков порядок составления и утверждения отчетности?
6. Поясните методику расчета и порядок выделения дотаций на возмещение расходов субъектов РФ по предоставлению субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг?
7. Каков принцип построения кодов бюджетной классификации?
8. Кто выступает администраторами бюджетных средств?
9. Как провести анализ финансового состояния организации по финансовой отчетности?
10. Какова роль финансов организаций в экономике страны?
11. Через какие счета проходит денежный оборот организации?
12. Какие документы подает организация в банк для открытия расчетного счета?
13. Как происходит зачисление и получение наличных денежных средств организации в банке?
14. Кто в организации (корпорации) ведет операции по приему и выдаче денег из кассы?
15. Как кассир принимает и выдает наличные деньги из кассы?
16. Какие расчетные документы используются при безналичных расчетах?
17. В чем особенности расчетов платежными поручениями?
18. Каковы особенности расчетов чеками?
19. За счет чего формируются финансовые ресурсы корпорации?
20. Как используются финансовые ресурсы?
21. Страховой тариф: сущность, назначение, методики расчета?
22. Дайте определение кредитной организации в соответствии с ФЗ «О банках и банковской деятельности»?
23. Требования Центрального банка к величине собственного капитала банка
24. Требования Центрального банка к величине норматива достаточности капитала?
25. Лицензирование банковской деятельности, виды банковских лицензий?
26. Понятие и причины санации коммерческого банка?
27. Причины ликвидации банков и их характеристика?
28. Высший руководящий орган коммерческого банка?
29. Структура аппарата управления банком?
30. Основные принципы построения взаимоотношений банка с клиентами?
31. Этапы работы банков с клиентами и их характеристика?
32. Экономическая характеристика банковских ресурсов?
33. Понятие пассивных операций банка и характеристика их основных видов? 32. Структура капитала банка?

34. Функции капитала банка?
35. Оценка достаточности капитала банка?
36. Привлеченные ресурсы банка и характеристика их структуры?
37. Заемные ресурсы коммерческого банка?
38. Организация безналичного платежного оборота на территории РФ?
39. Очередность платежей в соответствии ст.855 ГК РФ?
40. Основные формы безналичных расчетов и их характеристика?
41. Использование векселей в платежном обороте?
42. Межбанковские расчеты посредством расчетной сети Банка России?

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

Ведение дневника по практике

а) типовые задания

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

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

В процессе прохождения практики студент должен собрать практический материал для написания выпускной квалификационной работы по тематике, согласованной с руководителем ВКР, он же является руководителем производственной (технологической) практики от кафедры финансов и кредита ИнГУ.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

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

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

в) описание шкалы оценивания

Наличие положительной характеристики и отзыва от руководителя практики.

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

а) типовые задания

Отчет о практике – основной документ, характеризующий работу студента во время практики. Отчет по практике является подробным описанием работы над индивидуальным заданием и оформляется в виде пояснительной записки на листах формата А4, на компьютере. В отчете приводится не теоретический, а практический материал, схемы, эскизы, первичная документация. Объем отчета 25-30 страниц.

Отчет должен включать в себя:

Титульный лист;

Индивидуальный план прохождения практики;

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

Характеристика и анализ деятельности организации.

Выполнение задания на основании сбора и анализа информации:

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

Выявление проблем организации, предлагаемые формы решения проблем предприятия.

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

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

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

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

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня. После

окончания производственной (технологической) практики студент вместе с научным руководителем от кафедры обсуждает итоги практики и собранные материалы.

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

Отчет по практике, после просмотра руководителем практики от кафедры, защищается студентом на кафедре.

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

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

в) описание шкалы оценивания

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

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

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

Студенты, не выполнившие программу производственной (технологической) практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу производственной (технологической) практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, представляются к отчислению в установленном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

Аттестация практики проводится по результатам всех видов деятельности и при наличии отчета по практике. Итоговая оценка определяется как комплексная по результатам прохождения практики.

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

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

9. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение производственной (технологической) практики

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

1. Бланк И.Л. «Бюджетирование и финансовое планирование в организации». — М.:

Экономика, 2025.

2. Гольдштейн И.Я. «Финансовое планирование и контроль». — СПб.: Питер, 2019.
3. Иванов А.Ю. «Практика бюджетирования в коммерческих организациях». — М.: Юрайт, 2024.
4. Поляк Г.Б. Финансы бюджетных организаций [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, специальности «Финансы и кредит» / Г.Б. Поляк, Л.Д. Андросова, О.И. Базилевич. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 463 с. — 978-5-238-02088-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52059.html>
5. Теплова Т.В. Корпоративные финансы [Текст] : Учебник. — М.: Юрайт, 2013. — 655 с. — (Серия Бакалавр; Углубленный курс). — 2022, ISBN 978-5-9916-2163-2:
6. Банковское дело [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В.С. Акопов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2023. — 272 с. — 978-5-394-02591-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60593.html>
7. Скворцова Л.М. Методология научных исследований [Электронный ресурс] : производственное пособие / Л.М. Скворцова. — Электрон.текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2021. — 79 с. — 978-5-7264-0938-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27036.html>

б) дополнительная литература

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

Периодические издания

1. Экономический журнал Высшей школы экономики [Электронный ресурс]. — URL: <https://ej.hse.ru/> (дата обращения 11.05.2023).

2. Журнал экономической теории [Электронный ресурс]. – URL: http://www.uiec.ru/zhurnal_yekonomicheskoi_teori/

3. Журналы ИД «Финансы и Кредит» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.fin-izdat.ru/journal/>

9.2. Интернет-ресурсы:

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.

2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

3. nalog.ru (сайт Федеральной налоговой службы РФ)

4. <http://www.minfin.ru> (сайт Минфина России)

5. <http://www.roskazna.ru/byudzheto-subektov-rf-i-mestnykh-byudzheto/>

Официальный сайт Федерального казначейства

6. <http://www.economy.gov.ru> (сайт Минэкономразвития России)

7. <http://budget.gov.ru/> (Единый портал бюджетной системы РФ)

8. <http://www.gosprogrammy.gov.ru> Портал государственных программ Российской Федерации

9. www.bujet.ru (сайт журнала «Бюджет»)

10. www.vopregco.ru (сайт журнала «Вопросы экономики»)

11. <http://www.pfrf.ru> (Пенсионный фонд Российской Федерации)

12. Фонд социального страхования Российской Федерации

13. www.consultant.ru/

14. www.Rucont.ru

9.3. Программное обеспечение

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

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

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

Программное обеспечение ОПОП: Windows 7 Professional, Microsoft Office Professional, (Государственный контракт №09 – ЗК2010 от 29.03.2010, срок действия - бессрочно) ПО «Визуальная студия тестирования», (Лицензионный договор № 7624) ПО «Приемная комиссия» (Договор № 8267) ПО «Деканат», «Планы», «Электронные ведомости» , «Система ЭИОС» Лаборатории ММИС (Лицензионный договор № 7624) ЭБС IPRbooks - № 8815/21, СПС «Гарант»

9.4. Материально-техническое обеспечение производственной (технологической) практики

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

Для проведения всех видов учебных занятий и обеспечения интерактивных методов обучения, имеются столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); с доступом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

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

Реализация ОПОП обеспечена следующим м/т оснащением:

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

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

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

10. Организация практики и её организационно-методическое обеспечение

10.1. Общая информация и указания

Практика студентов в ИнГГУ является составной частью ОПОП ВО и представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке на базах практики: структурных подразделениях ИнГГУ–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 (технологической) санитарии;
- 2) познакомиться с настоящей программой практики, со своими функциональными обязанностями, пройти инструктаж по технике безопасности и производственной (технологической) 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 ИнГУ.

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.

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

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

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

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

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

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

Образец титульного листа

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

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

Отчет о прохождении производственной (технологической) практики

В _____
название организации

студента(ки) группы _____

ф.и.о

Руководитель от организации

должность,

ф.и.о

Отчет проверил

ученая степень, ученое звание, должность

ф.и.о

Отчет защищен с оценкой _____ дата _____ подпись _____

Члены комиссии _____

Магас 202__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

производственной (технологической) практики
по направлению подготовки бакалавра Экономика, профиль Финансы и кредит
202_202_ учебный год

Место и время прохождения: государственные (муниципальные) учреждения, коммерческие и
некоммерческие организации
с 19.06 по 02.07. (14 дней при 5-дневной рабочей неделе)

Год обучения	Кол-во обучающ.	Тема практического занятия	Трудоем-кость	Дата																																																																																																																																												
Производственные, торговые предприятия и предприятия сферы услуг																																																																																																																																																
3		<p>Студенты должны на основе данных бухгалтерской и статистической отчетности обобщить и проанализировать основные показатели экономической и финансовой деятельности предприятия, уровень его технической оснащенности. Экономические показатели, характеризующие деятельность предприятия (организации), должны быть представлены в форме таблиц.</p> <p>На основании этих данных студентам необходимо провести анализ финансового состояния предприятия.</p> <p>Для этого следует:</p> <p>1. Составить аналитический баланс, оценить динамику его валюты и провести анализ активов и пассивов.</p> <table><tr><th rowspan="2">Статьи аналитического баланса</th><th colspan="2">На начало периода</th><th colspan="2">На конец периода</th><th rowspan="2">Абсолютное отклонение</th><th rowspan="2">Темп роста</th><th rowspan="2">Темп прироста</th></tr><tr><th>тыс. руб</th><th>% к итогу</th><th>тыс. руб</th><th>% к итогу</th></tr><tr><td colspan="8">АКТИВ</td></tr><tr><td>Имущество, всего</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1.Имобилизованные активы</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2. Мобилизован-ные активы:</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.1. Запасы и затраты</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.2. Дебиторская задолженность</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.3. Денежные средства</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="8">ПАССИВ</td></tr><tr><td>Общие источники средств</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1. Собственный капитал</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2. Заемный капитал</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.1. Долгосрочные пассивы</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.2. Текущие обязательства</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.1.Краткосрочные пассивы</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.2.2.Краткосрочная кредиторская задолженность</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.2.3. Расчеты по дивидендам</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>2. Определить тип финансовой устойчивости предприятия, рассчитать коэффициенты</p> <ul style="list-style-type: none">– автономии;– соотношения собственных и заемных средств;– обеспечения внеоборотных активов собственными средствами, на основании которых оценить финансовую устойчивость предприятия.	Статьи аналитического баланса	На начало периода		На конец периода		Абсолютное отклонение	Темп роста	Темп прироста	тыс. руб	% к итогу	тыс. руб	% к итогу	АКТИВ								Имущество, всего								1.Имобилизованные активы								2. Мобилизован-ные активы:								2.1. Запасы и затраты								2.2. Дебиторская задолженность								2.3. Денежные средства								ПАССИВ								Общие источники средств								1. Собственный капитал								2. Заемный капитал								2.1. Долгосрочные пассивы								2.2. Текущие обязательства								2.1.Краткосрочные пассивы								2.2.2.Краткосрочная кредиторская задолженность								2.2.3. Расчеты по дивидендам								3 ЗЕ / 108 а.ч	
Статьи аналитического баланса	На начало периода			На конец периода		Абсолютное отклонение	Темп роста				Темп прироста																																																																																																																																					
	тыс. руб	% к итогу	тыс. руб	% к итогу																																																																																																																																												
АКТИВ																																																																																																																																																
Имущество, всего																																																																																																																																																
1.Имобилизованные активы																																																																																																																																																
2. Мобилизован-ные активы:																																																																																																																																																
2.1. Запасы и затраты																																																																																																																																																
2.2. Дебиторская задолженность																																																																																																																																																
2.3. Денежные средства																																																																																																																																																
ПАССИВ																																																																																																																																																
Общие источники средств																																																																																																																																																
1. Собственный капитал																																																																																																																																																
2. Заемный капитал																																																																																																																																																
2.1. Долгосрочные пассивы																																																																																																																																																
2.2. Текущие обязательства																																																																																																																																																
2.1.Краткосрочные пассивы																																																																																																																																																
2.2.2.Краткосрочная кредиторская задолженность																																																																																																																																																
2.2.3. Расчеты по дивидендам																																																																																																																																																

3. Оценить ликвидность бухгалтерского баланса, для чего сгруппировать статьи его актива и пассива, а также рассчитать величину платежного излишка или недостатка средств.

Актив	На начало периода	На конец периода	Пассив	На начало периода	На конец периода	Платежный излишек	
						На начало периода	На конец периода
Наиболее ликвидные			Срочные обязательства				
Быстро реализуемые			Краткосрочные				
Медленно реализуемые			Долгосрочные				
Трудно реализуемые			Постоянные				
Итого			Итого				

4. Оценить платежеспособность предприятия на основе расчета соответствующих коэффициентов.

Показатель	Начало периода	Конец периода	Изменения	Норма
Коэффициент абсолютной ликвидности				
Коэффициент текущей ликвидности				
Коэффициент покрытия				
Коэффициент общей платежеспособности				

5. Провести анализ оборачиваемости дебиторской и кредиторской задолженности; средств, вложенных в сырье и готовую продукцию; собственного капитала.

6. Оценить состояние основных средств предприятия.

Подготовка и защита отчетов.

Коммерческие банки

3		<p>Второй раздел включает изучение следующих практических вопросов:</p> <p>1. Кредитные операции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок приема заявки на кредит; – способы изучения финансового положения заемщика и оценки кредитного риска; – порядок принятия решения о выдаче кредита (персональные решения, кредитный комитет); – порядок формирования кредитного договора и договоров залога; – работа экономиста по оформлению выдачи кредита и отслеживанию погашения кредита; – анализ кредитного портфеля, расчет резервов на покрытие кредитного риска; – особенности предоставления отдельных видов кредита (разовые, целевые кредиты; кредитная линия, овердрафт); – порядок установления процентных ставок по ссудным операциям банка; – организация выдачи и погашения межбанковских кредитов. <p>2. Расчетные операции, их характеристика (платные и бесплатные формы расчетов, структура счетов). Комиссия за платные расчетные услуги. Межбанковские корреспондентские отношения. Клиринговые расчеты.</p> <p>3. Депозитные операции. Соотношение между вкладами до востребования и срочными. Отраслевая структура депозитов до востребования. Структура срочных депозитов. Проценты по вкладным операциям. Депозитные и сберегательные сертификаты. Порядок их выпуска. Банковские векселя, операции с собственными векселями банка.</p> <p>4. Кассовые операции. Функции учетно-операционных работников и кассиров операционных касс по осуществлению, учету и оформлению кассовых операций. Взаимоотношения банков и клиентов по операциям с денежной наличностью. Роль кассовых планов клиентов. Кассовое планирование в банках. Отчетность о кассовых оборотах.</p> <p>5. Валютные операции.</p> <p>6. Факторинговые операции. Их организация и уровень комиссии банка.</p> <p>7. Прочие операции и размер банковской комиссии.</p> <p>8. Банковские операции с ценными бумагами:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выпуск банком ценных бумаг; – банковские инвестиции в ценные бумаги; – забалансовые операции коммерческого банка с ценными бумагами. <p>9. Операции по доверительному управлению имуществом.</p> <p>Подготовка и защита отчетов.</p>	3 ЗЕ / 108 а.ч	
Страховые компании				
3		<p><i>Планово-финансовый отдел</i></p> <p>При прохождении практики в данном отделе следует ознакомиться с организацией прогнозирования и планирования страховой деятельности, изучить основы перспективного и годового планирования работы страховой компании, ознакомиться с методикой планирования поступления страховых платежей, составления финансового плана страховой компании, квартального планирования и контроля за ходом выполнения плана, основами маркетинга на рынке страховых</p> <p><i>Бухгалтерия</i></p> <p>В данном подразделении необходимо ознакомиться с основами учета страховой деятельности и ее результатов, формами бухгалтерской и статистической отчетности.</p> <p><i>Ревизионный отдел</i></p> <p>Основная обязанность практиканта в данном отделе заключается в ознакомлении с принципами и методами контрольно-ревизионной работы в области страхования. Главными объектами изучения являются контроль и ревизия деятельности страховых агентов, входящих в структуру компании.</p> <p>– Подготовка и защита отчетов.</p>	3 ЗЕ / 108 а.ч	
Оценочные фирмы				
3		<p><i>Отдел оценки бизнеса</i></p> <p>В данном подразделении студент должен ознакомиться с нормативными актами регламентирующими данного объекта оценки: стандартами РОО, международными стандартами, государственными стандартами; типовой инструкцией оценщика, специализирующегося на оценке бизнеса; ознакомиться с процедурой оценки в данной оценочной фирме: условиями заключения контракта на оценку имущества предприятия, оформлением договора, отчета по оценке, сдачей заказчику заключения по оценке предприятия.</p>	3 ЗЕ / 108 а.ч	

		<p>Совместно с экспертом-оценщиком осуществить практическую оценку имущества предприятия.</p> <p><i>Отдел оценки нематериальных активов и интеллектуальной собственности</i></p> <p>В данном подразделении студент должен ознакомиться со структурой нематериальных активов, подлежащих оценке, целями организации оценки;</p> <p>проанализировать информацию, необходимую для оценки нематериальных активов и объектов интеллектуальной собственности; совместно с экспертом-оценщиком осуществить оценку НМА и ИС на основе затратного, доходного и рыночного подходов, оформить итоговое заключение об оценке НМА и ИС, изучит особенности оценки отдельных видов НА и ИС для различных целей.</p> <p>Подготовка и защита отчетов.</p>		
Государственные (муниципальные) учреждения				
3		<p>Студент должен изучить:</p> <p>1. Организационно-правовые основы деятельности бюджетного учреждения. Оценка соответствия деятельности бюджетного учреждения действующим нормативно-правовым актам и учредительным документам.</p> <p>2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок формирования и использования финансовых ресурсов бюджетного учреждения.</p> <p>На <i>рабочем месте экономиста</i> студент:</p> <p>1. Изучает порядок составления финансового плана (сметы доходов и расходов).</p> <p>2. Рассматривает взаимоотношения с вышестоящим органом, финансовыми органами при составлении и утверждении финансового плана (сметы).</p> <p>3. Изучает порядок открытия бюджетного финансирования, взаимоотношения с вышестоящим органом, финансовым органом при получении бюджетного финансирования.</p> <p>4. Знакомится с порядком составления и утверждения отчетности.</p> <p>5. Проводит анализ финансового состояния за последние 5 лет, выявляет факторы, его определяющие.</p> <p>На <i>рабочем месте бухгалтера</i> студент:</p> <p>1. Изучает нормативную базу, регулиующую порядок ведения учета и составления отчетности об исполнении финансового плана, сметы доходов и расходов; права и обязанности главных бухгалтеров.</p> <p>2. Знакомится с организацией синтетического и аналитического учета, документооборотом.</p> <p>3. Изучает порядок учета финансирования, денежных средств и расходов, расчетов, основных средств, других операций</p> <p>4. Знакомится с отчетностью, изучает порядок ее составления и утверждения.</p> <p>5. Рассматривает взаимоотношения с финансовыми органами, вышестоящими органами, кредитными организациями, налоговыми и казначейскими органами.</p> <p>6. Оценивает организацию контроля, проводимого бухгалтерскими службами бюджетного учреждения, обратив особое внимание на соответствие применяемых ею форм и методов контроля масштабам и характеру деятельности бюджетного учреждения, обеспечение законности, рациональности, эффективности и целевого использования бюджетных средств.</p> <p>Подготовка и защита отчетов.</p>	3 ЗЕ / 108 а.ч	

Руководитель практики
