

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»

Кафедра «Финансы и экономическая безопасность»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Н.В. Дубин

20__20__ г.

(дата дополнений и изменений)

**ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

образовательной программы высшего образования –
бакалавриата

38.03.01 «Экономика»

Направленность:

Финансы и кредит

Форма (формы) обучения: очная;
очно-заочная;
заочная;

Курган 2020

Программа **практики по получению умений и опыта профессиональной деятельности** составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «**Экономика**» (Финансы и кредит), утвержденными:

- для очной формы обучения «28» августа 2020 года;
- для очно-заочной формы обучения «28» августа 2020 года;
- для заочной формы «28» августа 2020 года;

программа одобрена на заседании кафедры «Финансы и экономическая безопасность» «01» сентября 2020 года, протокол № 1.

программу составила:

к. э. н., доцент кафедры
«Финансы и экономическая безопасность»

И.Н. Батурина

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Финансы и экономическая безопасность»

Н.Я. Чепелюк

Специалист по учебно-методической работе
Учебно-методического отдела

Г.В.Казанкова

1 ОБЪЕМ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Всего: 15 зачетных единиц трудоемкости (540 академических часа)

Очная форма обучения

Курс	4
Семестр	8
Трудоемкость, ЗЕ	15
Трудоемкость, ак. час	540
Продолжительность, недель	10
Способ проведения практики	Выездная, стационарная
Форма проведения практики	Дискретная
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

Очно-заочная форма обучения

Курс	4	5
Семестр	8	9
Трудоемкость, ЗЕ	3	12
Трудоемкость, ак. час	108	432
Продолжительность, недель	4	11
Способ проведения практики	Выездная, стационарная	
Форма проведения практики	Дискретная	
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)	

Заочная форма обучения

Курс	5
Семестр	10
Трудоемкость, ЗЕ	15
Трудоемкость, ак. час	540
Продолжительность, недель	10
Способ проведения практики	Выездная, стационарная
Форма проведения практики	Дискретная
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ООП по направлению подготовки направления 38.03.01 «Экономика» с направленностью «Финансы и кредит» включает раздел Б.2 «Практики». Практика относится к Блоку 2 «Практики» вариативной части образовательной программы, который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Прохождение п практики базируется на сумме знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися в ходе изучения следующих дисциплин:

- «Страхование»;
- «Статистика»;
- «Налоги и налогообложение»;
- «Деньги, кредит, банки»;
- «Финансы»;
- «Инвестиции и управление инвестиционной деятельностью»;
- «Финансы государственных и муниципальных учреждений»;
- «Банковское дело»;
- «Финансовый менеджмент».

Результаты обучения при прохождении производственной практики необходимы для качественного освоения следующих дисциплин:

- «Оценка стоимости бизнеса»;
- «Финансовый менеджмент»;
- «Международные валютные кредитные отношения».

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующего субъекта (ПК-2).

Результаты обучения при прохождении практики необходимы для получения практических знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере финансов и кредита, сбора материалов для выполнения самостоятельных работ для изучения дисциплин, согласно учебного плана и индивидуального задания по научно-исследовательской работе.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Целью практики является получение знаний, умений и навыков, которое возможно только в условиях реально действующей организации на основе определенного образовательного уровня, достигнутого студентом к началу прохождения практики. Студентам предоставляется возможность приобретения опыта и определенных навыков профессиональной работы, необходимых для получения квалификации бакалавра по направлению «Экономика» с направленностью «Финансы и кредит». Студентам обеспечиваются условия, позволяющие продолжить ознакомление в реальных условиях с будущей профессиональной деятельностью, воспользоваться накопленными знаниями и ранее полученным профессиональным опытом, умениями, навыками при решении различных профессионально-практических задач и осуществления служебных обязанностей на конкретном участке работы.

Виды деятельности бакалавра в процессе прохождения практики предполагают формирование и развитие стратегического мышления, видения ситуации, умения руководить группой людей.

Цель практики - обобщить и систематизировать знания, полученные при изучении экономических дисциплин, а также сопоставить имеющиеся у студентов теоретические знания с реальной хозяйственной деятельностью.

Основные задачи производственной практики:

- закрепление и систематизация знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- получение общих представлений о деятельности конкретной организации и ее структурных подразделений;
- закрепление и развитие комплекса первоначальных практических знаний и навыков, необходимых для успешного освоения специальных дисциплин и будущей профессиональной деятельности;
- формирование и развитие профессиональных знаний, умений и навыков.
- формирование адекватной самооценки, ответственности за результаты своего труда;
- написание отчета по практике.

Компетенции, формируемые в результате прохождения производственной практики:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); ✓
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5); ✓
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); ✓
- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2); ✓
- способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4); ✓

- способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих хозяйствующих субъектов (ПК-1); ✓
- способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3); ✓
- способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10); ✓
- способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-11). ✓

В результате прохождения практики студент должен **знать:**

- трудовое, гражданское, административное законодательство Российской Федерации, основные законодательные и нормативные правовые акты, относящиеся к объекту исследования (для ОК-3);
- локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы организации (для ОК-3);
- теоретические аспекты организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации бизнеса (для ОК-3);
- принципы и порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности (для ОК-3, ОПК-2);
- методы анализа и оценки деятельности организаций (для ОПК-2, ПК-1).

уметь:

- применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации (для ОК-3);
- анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать выводы (для ОК-3, ОПК-2, ОПК-4; ПК-3; ПК-11);
- координировать свою деятельность с коллегами, эффективно работать в команде (для ОК-5; ОК-7);
- анализировать деятельность организации в соответствии с внутренней и внешней средой функционирования, а также особые обстоятельства и ограничения (для ОПК-2, ПК-1, ПК-11);
- пользоваться современными техническими средствами поиска и анализа финансовой информации (для ПК-1; ПК-10).

владеть:

- предоставлением результатов исследования для подготовки отчета (для ПК-1, ПК-11);
- методами сбора и анализа информации о рынке кредитных продуктов для физических и юридических лиц, информации по спросу и предложению кредитных продуктов (для ОК-3, ОПК-2, ПК-1; ПК-11);
- методами поиска и анализа информации из открытых источников, влияющей деятельность организации (для ОК-3, ОПК-2, ПК-1).

4 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

4.1 Назначение руководителей и выбор баз практики

Организация практики бакалавров 38.03.01 «Экономика» направленностью «Финансы и кредит» осуществляется выпускающей кафедрой, участвующей в реализации образовательной программы.

Базами практики являются организации различных форм собственности.

Перед началом практики выпускающая кафедра проводит работу по подбору мест прохождения практики. Часть мест предоставляет учебный отдел КГУ на основании заключенных договоров между университетом и организациями. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики, и предусматривает назначение двух руководителей практики (от университета назначается преподаватель выпускающей кафедры и от организации – ведущий специалист). Допускается самостоятельный поиск студентами базы практики при условии договоренности с администрацией организации и наличии письма, подтверждающего согласие администрации обеспечить проведение практики и руководство ею. Кафедра на основании писем, полученных от этих организаций, направляет студента на практику. Направление на практику оформляется приказом по университету, который должен быть подготовлен не позднее, чем за месяц до начала практики, и который содержит информацию о закреплении студента за конкретным местом практики и назначении руководителя практики от университета.

Руководителями практики, как правило, являются преподаватели выпускающей кафедры, утвержденные приказом ректора университета.

Руководители практики от организации, как правило ведущие специалисты организации.

Организации выбранные в качестве баз практики должны удовлетворять следующим требованиям:

1. Иметь достаточно высокий уровень и эффективную систему организации и управления в целом.
2. Обеспечивать возможности комплексного ознакомления бакалавров-практикантов со всем перечнем вопросов индивидуального задания согласно программы практики.
3. Иметь в штате учреждения квалифицированных специалистов с достаточным опытом работы для назначения руководителем практики.

4.2 Организация и руководство практикой

Студент совместно с руководителем практики от университета составляет календарный план прохождения практики, который согласовывается с руководителем практики от организации и оформляется в дневнике практики студента. Руководитель практики от университета контролирует процесс прохождения практики, консультирует студента по всем возникшим вопросам, проверяет дневник, выполнение календарного плана в соответствии с указанными сроками.

Индивидуальное задание на практику выдается руководителями от университета и фиксируется в дневнике по практике. Индивидуальное

задание соответствует научным интересам студента, представляет собой изучение конкретного теоретического вопроса, который будет являться базой для выбора темы выпускной квалификационной работы бакалавра.

Руководство практикой в организации, где студент проходит практику, осуществляет ответственный работник, назначенный приказом руководителя организации. Организации и учреждения, принимающие студентов на практику, должны предоставлять им необходимые фактические материалы. Режим работы студента согласовывается с руководителем практики от организации и должен соответствовать режиму работы организации. Информация, полученная от организации, является информацией для служебного пользования и разглашению не подлежит, за что студент несет ответственность.

В обязанности руководителя практики от организации входит:

- инструктаж студентов-практикантов, контроль за ходом выполнения работ и соблюдением дисциплины;
- распределение студентов по рабочим местам;
- обеспечение нормальной работы студентов: их размещение, оказание помощи в получении фактического материала, организация консультаций и т.д.;
- обеспечение надлежащих требований к студентам – практикантам, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения календарного плана прохождения производственной практики.

Руководители практики от организации проверяют, визируют отчеты студентов по практике (*подпись, печать организации на титульном листе отчета*) и дневники (*подпись на втором листе дневника*), составляют краткий отзыв о работе каждого студента, который должен находиться на последнем листе дневника (*подпись, печать организации после характеристики студента*). В отзыве руководителя практики от организации отмечается степень выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, трудовая дисциплина, овладение навыками работы и т.д.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Содержание практики

Студентам в течение практики необходимо: посещать принимающую организацию с целью изучения опыта её функционирования, освоения навыков оперативной финансовой работы в организации и сбора необходимой информации. Сбор информации производится за 3-5 лет. Источником информации служит статистическая, бухгалтерская отчетность организации, а также другие виды сплошного и не сплошного наблюдения (опрос, анкетирование).

В процессе прохождения практики студенты обязаны:

- соблюдать действующий в предприятии (организации) порядок работы;
- выполнять в полном объеме программу учебной практики;
- предоставить на кафедру в установленные сроки отчет о прохождении практики;

- защитить отчет в комиссии в сроки и в соответствии с графиком защит, установленным выпускающей кафедрой.

На студентов-практикантов, нарушивших правила внутреннего распорядка работы предприятия (организации), могут налагаться взыскания, о чем сообщается ректору университета и на кафедру для решения вопроса о дальнейшем пребывании студента в университете.

Задание по сбору информации для студентов, проходящих практику в коммерческих организациях, заключивших договора с Университетом:

- ознакомиться с основными документами, определяющими организационно- правовую форму организации, внешние и внутренние условия функционирования организации (учредительные документы, приказ об учетной политике, методические материалы, приказы по организации, бизнес-планы, планы экономического развития и технического перевооружения, договора, нормативные акты и инструктивные материалы и т.п.);
- посетить основные подразделения организации, изучив их основные функции и опыт работы;
- изучить историю организации и организационную структуру ее управления;
- изучить структуру акционерного капитала, выявить наличие контрольного, блокирующего пакета акций и наличие миноритарных пакетов;
- выявить основные направления деятельности организации и изучить ассортимент выпускаемых товаров и услуг;
- изучить состояние рынка, на котором функционирует организация;
- проанализировать маркетинговое окружение организации, оценив положение предприятия, занимаемое им в отрасли и регионе;
- проанализировать дивидендную политику;
- изучить организацию документооборота организации;
- собрать необходимую информацию на основе использования данных бухгалтерской и статистической отчетности, а также всевозможных отчетов и пояснительных записок за 3-5 лет;
- провести интервью руководителей функциональных подразделений на предмет наличия в организации политики управления финансовыми ресурсами;
- всесторонне изучить опыт работы финансово-экономических служб организации;
- проанализировать состояние перспективного и оперативного финансового планирования в организации;
- составить характеристику предприятия, опираясь на использование внутренних и внешних источников информации (учредительные документы, бухгалтерская и статистическая отчетность, интервью руководителей функциональных подразделений, СМИ, опросы потребителей товаров и услуг, конкурентов, поставщиков и т.д.);
- изучить налоговую политику в организации;
- изучить кредитную политику в организации;
- изучить инвестиционную и инновационную политику в организации;
- изучить состояние нематериальных активов в организации;

- изучить вопросы управления основным капиталом, включая амортизационную политику;
- изучить вопросы управления стоимостью организации;
- выявить основные проблемы, связанные с деятельностью организации;
- собрать всестороннюю информацию в рамках выполнения индивидуального задания на практику, которое выдается руководителями практики от университета, используя с этой целью документальные источники, а также различные виды выборочного или сплошного наблюдения.

При формировании отчета на основании статистической и бухгалтерской отчетности, а также пояснительных записок к годовому отчету за 3-5 лет студент должен дать общую характеристику организации и динамики ее развития, в которой следует отразить специфику предприятия, ее продукцию, номенклатуру, кадровый состав, организационную структуру предприятия и т.п., увязав сделанные выводы с темой индивидуального задания для дальнейшего обоснования мероприятий, обеспечивающих повышение эффективности работы организации.

Задание по сбору информации для студентов, проходящих практику в кредитных и страховых организациях:

- дать характеристику кредитной организации (изучить содержание Устава банка и иные нормативные документы по образованию и функционированию кредитной организации, познакомиться с организационной структурой, уровнем специализации и универсализации кредитной организации, функциями отдельных подразделений, составом клиентуры и видами банковских услуг, оказываемых клиентам, по данным годового баланса дать оценку основных показателей деятельности, проанализировать величину собственного капитала, показатели доходности и прибыльности на единицу активов и собственного капитала, дать качественную характеристику структуры доходов и расходов банка);
- изучить практику организации кредитных отношений банка с клиентами (порядок приема заявки на кредит, способы изучения финансового положения заемщика и оценки кредитного риска, порядок принятия решения о выдаче кредита, порядок формирования кредитного договора и договоров залога, работа экономиста по оформлению выдачи кредита и отслеживанию погашения кредита, особенности предоставления отдельных видов кредита (овердрафт, кредитная линия и т.п.), порядок установления процентных ставок по ссудным операциям кредитной организации);
- изучить порядок организации расчетных операций банка и дать их характеристику (платные и бесплатные формы расчетов, структура расчетов, установление цены за платные расчетные услуги, организация межбанковских корреспондентских отношений);
- изучить порядок организации депозитных операций определить основные характеристики (соотношение между вкладами до востребования и срочными вкладами, структура депозитов до востребования, структура срочных вкладов, порядок определения процентов по вкладным операциям, порядок выпуска депозитных и сберегательных сертификатов, операции банка с банковскими векселями);

- изучить порядок взаимоотношений клиентов и кредитной организации по операциям с денежной наличностью, роль кассовых планов клиентов, отчетность о кассовых оборотах;

- изучить порядок организации операций и порядок установления цены за осуществление валютных, факторинговых и прочих операций;

- изучить банковские операции с ценными бумагами (выпуск банком ценных бумаг, банковские инвестиции в ценные бумаги, забалансовые операции банка с ценными бумагами).

В ходе прохождения практики студент заполняет дневник практики и составляет отчет по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями.

5.2 Структура практики

Таблица 3 – Структура практики

№ этапа	Наименование раздела (этапа)	Продолжительность, дней			
		очная форма	очно-заочная форма		заочная форма
		8 сем	8 сем	9 сем	10 сем
1	Организационно-подготовительный этап	6	5	6	6
	в т.ч. Рубежный контроль № 1	1	1	1	1
2	Стажировка	44	17	-	44
	в т.ч. Рубежный контроль № 2	1	2	-	1
3	Сбор и оформление материалов	8	-	5	6
	в т.ч. Рубежный контроль № 3	1	-	1	1
4	Подготовка и защита отчета по практике	2	2	4	2
Всего:		60	24	6	6

5.3 Виды работ, выполняемых при прохождении практики

1 этап: Организационно-подготовительный этап

Собрание по практике. Подготовка документов для прохождения практики: оформление допуска на предприятие (в организацию); оформление части разделов дневника практики. Согласование индивидуального задания на практику. Общее знакомство с предприятием (организацией). Инструктаж по технике безопасности.

Рубежный контроль № 1. Оценка готовности к прохождению следующих этапов практики.

2 этап: Стажировка

Приобретение профессиональных и организаторских навыков. Изучение организации и технологии производства. Непосредственное участие в планировании работы подразделения предприятия (организации). Работа с технической, нормативной документацией, учебными изданиями. Выполнение

функциональных обязанностей должностных лиц в качестве дублера. Участие в совещаниях. Оформление первого раздела отчета по практике «Краткая характеристика организации» и второго раздела отчета «Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации».

Рубежный контроль № 2. Подведение итогов стажировки. Защита первого раздела отчета по практике «Краткая характеристика организации» и второго раздела отчета «Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации»

3 этап: Сбор и оформление материалов

Сбор аналитических и графических материалов на основании индивидуального задания. Систематизация собранного материала. Оформление третьего раздела отчета по практике «Индивидуальное задание». Получение характеристики от руководителя практики от предприятия (организации).

Рубежный контроль № 3. Подведение итогов этапа практики. Защита третьего раздела отчета по практике «Индивидуальное задание».

4 этап: Подготовка и защита отчета по практике

Оформление и согласование с руководителями от университета и от предприятия (организации) отчета по практике.

Защита отчета перед руководителем практики от университета.

5.4 Соответствия трудовых функций профессиональных стандартов и видов работ, выполняемых при прохождении практики студентами

ООП по направлению подготовки направления 38.03.01 «Экономика» с направленностью «Финансы и кредит» ориентирована на подготовку специалистов по следующим профессиональным стандартам:

- ПС 459 «Статистик»;
- ПС 430 «Специалист по микрофинансовым операциям»;
- ПС 444 «Специалист по страхованию»;
- ПС 439 «Специалист по финансовому консультированию».

Соответствия трудовых функций профессиональных стандартов и видов работ, выполняемых при производственной прохождении практики студентами представлены в таблицах 4-7.

Таблица 4 - Соответствия трудовых функций профессионального стандарта ПС 459 «Статистик» и видов работ, выполняемых при прохождении практики

Трудовая функция	Виды работ
Проведение статистических наблюдений в целях сбора первичных статистических данных	<p>Распространение анкет в соответствии с утвержденными указаниями (раздача лично или рассылка по почте, электронной почте)</p> <p>Сбор анкет, формирование массива первичных опросных документов</p> <p>Проведение разъяснительной работы, ответы на вопросы респондентов</p> <p>Наблюдение за ценами в ходе федерального статистического наблюдения в соответствии с утвержденной методологией</p> <p>Наблюдение статистических событий путем их визуального отслеживания при проведении научных, социологических и иных исследований, связанных с количественной информацией</p> <p>Фиксирование статистических событий и измерение их технических параметров при проведении экономических, медицинских, технических, социологических исследований и экспериментов</p>
Обработка статистических данных	<p>Кодирование, редактирование и перенесение первичных статистических данных на электронные носители</p> <p>Логический и арифметический контроль первичных статистических данных, предусмотренный действующими методиками</p> <p>Передача информации по каналам связи</p> <p>Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц в качестве дублера.</p> <p>Сбор аналитических и графических материалов на основании индивидуального задания</p>

Таблица 5 - Соответствия трудовых функций профессионального стандарта ПС 430 «Специалист по микрофинансовым операциям» и видов работ, выполняемых при прохождении практики

Трудовая функция	Виды работ
Планирование и организация операций по выдаче и сопровождению микрозаймов	<p>Сбор и анализ статистики по продажам</p> <p>Выбор контрагентов по сделкам</p> <p>Идентификация клиентов</p> <p>Оценка кредитоспособности клиента</p> <p>Формирование информационной базы договоров</p> <p>Сбор и обобщение данных о состоянии исполнения договора (договоров) с контрагентами по сделке</p> <p>Анализ результатов, выявление просроченной задолженности</p> <p>Определение причин просроченной задолженности</p>

Привлечение денежных средств для обеспечения микрофинансовых операций	Сбор информации по спросу и предложению микрофинансовых продуктов для физических и юридических лиц Сбор и анализ информации о микрофинансовых организациях (конкурентах) Осуществление мониторинга изменений нормативной правовой базы регулирования рынка микрофинансирования Поиск и анализ информации, влияющей на стоимость и ликвидность микрофинансовой операции Анализ проектов коммерческих предложений, выбор оптимального варианта Поиск потенциальных инвесторов
Управление микрофинансовыми операциями в организации (подразделении)	Анализ рынка кредитования и микрофинансовых услуг Анализ спроса, оценка потребности в микрофинансировании Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц в качестве дублера. Сбор аналитических и графических материалов на основании индивидуального задания

Таблица 6 - Соответствия трудовых функций профессионального стандарта ПС 444 «Специалист по страхованию» и видов работ, выполняемых при прохождении практики

Трудовая функция	Виды работ
Заключение договоров страхования (перестрахования)	Взаимодействие с клиентами Изучение объекта, подлежащего страхованию Подбор условий договора страхования Изучение каналов продаж страховых продуктов Изучение спроса на страховые услуги Анализ предложения на рынке страховых услуг Анализ ценовых условий страхования
Урегулирование убытков по договорам страхования (перестрахования)	Ознакомление с обстоятельствами страхового случая Анализ страхового случая Изучение исключений страхового договора Помощь в подготовке документов для оформления страхового акта Осмотр объекта, пострадавшего в результате страхового случая Взаимодействие со структурными подразделениями

Актуарные расчеты в страховании (перестраховании)	Сбор статистики по объектам, ущербам и страховым случаям Анализ статистической информации Анализ статистической информации по страховым премиям, убыткам, выплатам Оценка текущей стоимости активов Оценка структуры инвестиционного портфеля Оценка текущей доходности инвестиционного портфеля Анализ текущей доходности инструментов финансового рынка Расчет доходности активов Формирование инвестиционного портфеля Планирование доходности инвестиционного портфеля Анализ рисков страхового портфеля Оценка рисков страхового портфеля Оценка сбалансированности страхового портфеля Анализ рисков страховой организации Оценка рисков страховой организации Выработка рекомендаций по формированию сбалансированного страхового портфеля
Деятельность по управлению страховыми организациями	Оценка результатов деятельности страховой организации Анализ причины достигнутых результатов финансово-экономической деятельности страховой организации Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц в качестве дублера. Сбор аналитических и графических материалов на основании индивидуального задания

Таблица 7 - Соответствия трудовых функций профессионального стандарта ПС 439 «Специалист по финансовому консультированию» и видов работ, выполняемых при прохождении практики

Трудовая функция'	Виды работ
Консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг	Проведение исследования финансового рынка и изучение предложений финансовых услуг (в том числе действующих правил и условий, тарифной политики и действующих форм документации) Сбор информации по спросу на рынке финансовых услуг Мониторинг информационных источников финансовой информации Анализ состояния и прогнозирование изменений инвестиционного и информационного рынков Организация и поддержание постоянных контактов с рейтинговыми агентствами, аналитиками инвестиционных организаций, консалтинговыми организациями, аудиторскими организациями, оценочными фирмами, государственными и муниципальными органами управления, общественными организациями, средствами массовой информации, информационными, рекламными агентствами Самостоятельный поиск и привлечение новых клиентов целевого сегмента на основе личных контактов и контактов из централизованной базы потенциальных клиентов Взаимодействие с потенциальными потребителями финансовых услуг с целью выявления платежеспособного спроса Проведение телефонных переговоров с потенциальными контрагентами

Консультирование клиентов по составлению финансового плана и формированию целевого инвестиционного портфеля	Предоставление потребителю финансовых услуг информации о состоянии и перспективах рынка Разъяснение сути финансовых продуктов, юридических и экономических характеристик финансовых продуктов и услуг Консультирование клиента по вопросам составления личного бюджета, страхования, формирования сбережений, управления кредитным и инвестиционным портфелем Разъяснение клиенту экономических и правовых последствий финансовых решений Составление перечня рекомендаций по управлению инвестиционным риском Составление инвестиционного портфеля
Управление процессом финансового консультирования в организации (подразделении)	Согласование позиций и выработка единых подходов по вопросам регламентации процесса финансового консультирования совместно с другими подразделениями организации и внешними финансовыми консультантами Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц в качестве дублера. Сбор аналитических и графических материалов на основании индивидуального задания

6 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основными формами отчетности по производственной практике являются дневник практики и отчет по практике.

6.1 Дневник практики

Дневник практики (приложение 1) является первичным отчетным документом по практике. На организационно-подготовительном этапе оформляются следующие разделы дневника практики: титульный лист, направление на практику, индивидуальное задание на практику, календарный план практики, вносятся сведения об участии в производственных экскурсиях в рамках общего знакомства с предприятием (организацией). Направление на практику скрепляется подписями руководителя практики от университета, декана факультета, печатью факультета. Индивидуальное задание скрепляется подписью руководителя практики от университета. Календарный план подписывается руководителями практики от университета и от предприятия (организации).

К окончанию этапа прохождения практики «Сбор и оформление материалов» в дневнике практики должна быть заполнена, скреплена подписью руководителя практики от предприятия (организации) и печатью от предприятия (организации) характеристика работы обучающегося на практике.

На этапе подготовки к защите отчета по практике обучающимся заполняется раздел дневника по практике «Выводы и предложения о практике».

Оформленный в полном объеме дневник по практике прикладывается к выносимому на защиту отчету по практике.

6.2 Отчет по практике

По окончании практики студент должен подготовить отчет о выполнении программы практики. Отчет состоит из пояснительной записки и приложений.

Отчет по практике включает в себя следующие разделы:

Введение (2-3 стр.)

1 Краткая характеристика организации(10-12 стр.)

1.1 Организационно-правовая характеристика

1.2 Анализ внешней и внутренней среды организации

2 Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации (10-12 стр.)

2.1 Анализ основных показателей деятельности организации

2.2 Анализ финансового состояния организации

3 Индивидуальное задание (10-15 стр.)

Заключение (2-3 стр.)

Приложения

Отчет по практике по кредитным и страховым организациям включает в себя следующие разделы:

Введение (2-3 стр.)

1 Общая характеристика кредитной (страховой) организации(10-12стр.)

2 Анализ основных показателей работы кредитной (страховой) организации (10-12 стр.)

3 Характеристика основных операций кредитной (страховой) организации(10-15 стр.)

Заключение (2-3 стр.)

Приложения

В приложениях студент представляет формы годовой (квартальной) отчетности за 3-5 лет и другие документы, полученные в организации и из других источников, необходимые для выполнения курсовых и самостоятельных работ

Отчет должен быть подписан руководителями практики от организации, от университета и самим студентом.

Подпись руководителя практики от организации скрепляется печатью.

Отчет выполняется на листах формата А 4 с соблюдением ГОСТа (в печатном исполнении). Объем отчета должен составлять 30-35 страниц печатного текста.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

7.1 Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ (для очной и очно-заочной формы обучения)
2. Дневник практики
4. Отчет по практике

7.2 Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов при прохождении практики

(для очной и очно-заочной формы обучения)

Наименование	Содержание							
Очная форма обучения								
Распределение баллов по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на организационном собрании, проводимом перед началом практики)	Распределение баллов за 8 семестр							
	Вид работы	Выполнение плана учебной практики по основным разделам (этапам)			Рубежный контроль 1	Рубежный контроль 2	Рубежный контроль 3	Дифференцированный зачет
		I этап	II этап	III этап				
Балльная оценка Max 100 баллов	Max 10 баллов	Max 10 баллов	Max 10 баллов	Max 10 баллов	Max 10 баллов	Max 20 баллов (в т.ч. характеристика руководителя от предприятия до 10 баллов)	Max 30 баллов	
Очно-заочная форма обучения								
Распределение баллов по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на организационном собрании, проводимом перед началом практики)	Распределение баллов за 8 семестр							
	Вид работы	Выполнение плана учебной практики по основным разделам (этапам)			Рубежный контроль 1	Рубежный контроль 2	Рубежный контроль 3	Дифференцированный зачет I этап
		I этап	II этап	III этап				
Балльная оценка Max 100 баллов	Max 15 баллов	Max 15 баллов	-	Max 10 баллов	Max 10 баллов	Max 20 баллов (в т.ч. характеристика руководителя от предприятия до 10 баллов)	Max 30 баллов	
Распределение баллов по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на организационном собрании, проводимом	Распределение баллов за 9 семестр							
	Вид работы	Выполнение плана учебной практики по основным разделам (этапам)			Рубежный контроль 1	Рубежный контроль 2	Рубежный контроль 3	Дифференцированный зачет II этап
		I этап	II этап	III этап				
Балльная оценка Max 100 баллов	Max 15 баллов	-	Max 15 баллов	Max 10 баллов	Max 10 баллов	Max 20 баллов (в т.ч. характеристика руководителя от предприятия до 10 баллов)	Max 30 баллов	

перед началом практики)								предприятие до 10 баллов)
Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам прохождения практики и сдачи зачета	<p>60 и менее баллов – неудовлетворительно; 61-73 –удовлетворительно; 74-90 – хорошо; 91-100 – отлично.</p>							
Критерии допуска к промежуточной аттестации (зачету) по учебной практике	<p>Для допуска к промежуточной аттестации по итогам практики (дифференцированный зачет) студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов и должен выполнить все разделы практики, полностью оформить дневник и отчет. Для получения зачета «автоматически» студенту необходимо набрать за период прохождения практики следующее минимальное количество баллов: - 68 для получения «автоматически» оценки «удовлетворительно». По согласованию с руководителем практики от университета студенту, набравшему минимум 68 баллов, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за качественное выполнение (перевыполнение) плана практики и выставлен зачет «автоматически» с оценкой «хорошо» или «отлично». Кроме того, студент должен оформить и представить руководителю практики отчет.</p>							
Формы и виды работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>В случае если к промежуточной аттестации набрана сумма менее 50 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных индивидуальных заданий. Формы дополнительных заданий назначаются руководителем практики: - выполнение заданий по отдельным разделам учебной практики (1...2 балла); - выполнение самостоятельных заданий по отдельным дисциплинам учебного плана; - прохождение контрольного тестирования (до 22 баллов). Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за расхождения в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется руководителем практики.</p>							

Текущий контроль прохождения практики студента проводится на основе контроля выполнения основных этапов плана практики и индивидуального задания, выданного руководителем практики от университета.

7.3 Процедура оценивания результатов прохождения практики

Рубежный контроль № 1 проводится по окончании первого, организационно-подготовительного, этапа практики путем оценки готовности обучающегося к прохождению следующих этапов практики. Руководителем анализируется полнота оформления соответствующих разделов дневника практики.

Рубежный контроль № 2 проводится по окончании второго этапа практики – стажировки. Оценивается качество участия обучающегося в мероприятиях стажировки, полнота оформления соответствующих разделов отчета по практике:

- 1 *Краткая характеристика организации(10-12 стр.);*

- 2 *Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации (10-12 стр.).*

Рубежный контроль № 3 проводится по окончании третьего этапа практики – сбора и оформления материалов. Оценивается качество выполнения индивидуального задания, системность собранного материала, учитывается характеристика работы обучающегося на практике, данная руководителем практики от предприятия.

Требования к оформлению отчета по практике:

- соответствие ГОСТу по оформлению научно-исследовательских работ;
- полнота сбора информации;
- изложение материалов;
- проверка на плагиат (проводится студентом самостоятельно или в системе «ВУЗ-ВКР»).

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с Приложением 2

Дифференцированный зачет по итогам прохождения практики проводится в виде защиты отчета по практике руководителю практики от университета. Кроме оформленного и подписанного отчета по практике обучающимся на защиту представляется полностью оформленный дневник практики и собранные материалы по практике.

Студент коротко докладывает о выполненных мероприятиях практики, дает характеристику базы практики, предложения по практике.

Руководитель оценивает качество оформления дневника практики и отчета по практике (до 5 баллов качество каждого документа), качество доклада (до 10 баллов), качество и полноту ответов на вопросы (до 10 баллов).

Для заочной формы обучения, руководитель выставляет оценку по итогам прохождения практики, оценивая полноту выполнения календарного плана, качество выполнения мероприятий практики, качество подготовки дневника практики и отчета по практике, системность собранных материалов, качество доклада и качество и полноту ответов на вопросы при защите отчета по практике.

7.4 Фонд оценочных средств

Полный бланк заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации по практике, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

**8 УЧЕБНАЯ, МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА
И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»,
НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

8.1 Основная литература

1. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ Гражданский кодекс РФ – [Электронная версия]. – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс»
2. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» – [Электронная версия]. – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс»
3. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 22.04.1996 г. № 208-ФЗ «О рынке ценных бумаг» – [Электронная версия]. – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс»
4. Раздорожный А. А. Экономика организации (предприятия): Учебное пособие [Электронный ресурс] / Раздорожный А.А. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 95 с. – Доступ из ЭБС «znanium.com»
5. Шеремет, А. Д. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебник [Электронный ресурс] / А.Д. Шеремет. – 2-е изд., доп. – Москва: ИНФРА-М, 2018. – 374 с. – Доступ из ЭБС «znanium.com»

8.2 Дополнительная литература

6. Никулина Н.Н. Финансовый менеджмент: теория и практика: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Н.Н. Никулина, Д.В. Суходоев, Н.Д. Эриашвили. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 511 с. – Доступ из ЭБС «znanium.com»
7. Управление финансами. Финансы предприятий: Учебник [Электронный ресурс] / А.А. Володина. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 364 с. – Доступ из ЭБС «znanium.com»
8. Бурмистрова, Л. М. Финансы организаций (предприятий): Учебное пособие [Электронный ресурс] / Бурмистрова Л.М., - 2-е изд. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с. – Доступ из ЭБС «znanium.com»

8.3 Периодические издания

1. «Бухгалтерский учет»
2. «Финансы и кредит»
3. «Финансовый менеджмент»
4. «Управление рисками»

8.4 Интернет-ресурсы

1. Национальная электронная библиотека: <http://www.nns.ru>
2. Университетская библиотека онлайн: <http://www.biblioclub.ru>

**9 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И
ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

1. Мультимедийная установка DT 100 LCD Projector.
2. Персональный компьютер.

Курганский государственный университет
Институт экономики и права

ДНЕВНИК

_____ **практики**

студента _____

_____ **фамилия**

_____ **имя, отчество**

направления _____

_____ **курса**

_____ **группы**

г. Курган

I. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

прохождения _____ практики

студентом _____

(составляется до начала практики)

№ п/п	Виды выполняемых работ	Рабочее место студента	Время работ (в днях или неделях)

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от предприятия _____

(образец титульного листа отчета по практике)
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»

Институт экономики и права
Кафедра «Финансы и экономическая безопасность»

ОТЧЕТ

по _____ практике
(вид практики)

в период с «___» _____ г. по «___» _____ 20__ г.

в _____

(место прохождения практики)

Студента _____ группы, формы обучения _____

Направление подготовки _____

Направленность _____

Ф.И.О. _____

Руководитель практики от организации _____

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Руководитель практики от университета _____

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Руководитель бакалаврской выпускной квалификационной работы

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Комиссия: _____

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Дата защиты _____ Оценка: _____

Курган 20__