

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Брянский институт управления и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

экономики и управления



Е.А. Мукайдех

«24» августа 2021 г.

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»

(уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ)

профиль подготовки: «Финансы организации»

Авторы-составители:

кандидат экономических наук, доцент

Мукайдех Елена Ахтамовна

кандидат экономических наук, доцент

Рулинский Владимир Иванович

Программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень высшего образования БАКАЛАВРИАТ), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. №1327 и Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления обязательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры экономики и управления
Протокол № 1 от 24 августа 2021 г.

Зав. кафедрой экономики и управления



Мукайдех Е.А.

1. УКАЗАНИЕ ВИДА, СПОСОБА И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом направления подготовки, разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. №1327, преддипломная практика входит в состав вариативной части «Практики» и является обязательной для прохождения.

Вид практики – преддипломная.

Преддипломная практика проводится с целью сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Способ проведения практики – выездная, стационарная.

Форма проведения практики – дискретно (по видам практик).

Место проведения практики – организации финансово-кредитного профиля, предприятия различных организационно-правовых форм, научно-исследовательские и проектные институты, международные компании и организации, ЧОУ ВО Брянский институт управления и бизнеса.

Цель прохождения практики: закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин основной образовательной программы, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение профессиональных умений и практического опыта профессиональной деятельности; сбор информации и проведение исследования в рамках подготовки выпускной квалификационной работы

Задачи практики:

- провести сбор, анализ и обработку исходных данных;
- на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующего субъекта;
- выполнить необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновать их и представить результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;
- проанализировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий или организаций, согласно заданию, и использовать полученные сведения для обоснования управленческих решений;
- проанализировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявить тенденции изменения социально-экономических показателей;
- используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;
- 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;
- решить аналитические и исследовательские задачи с помощью современных технических средств и информационных технологий;
- разработать и предоставить современные финансовые и кредитные продукты и услуги;
- подготовить информационно-аналитическое обеспечение разработки стратегических, текущих и оперативных прогнозов, планов, бюджетов; осуществлять их

мониторинг, анализировать и контролировать ход их выполнения;

- научиться разрабатывать рекомендации по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций, а также органов государственной власти и органов местного самоуправления.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Для прохождения преддипломной практики необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану направления подготовки 38.03.01 Экономика:

- Финансы;
- Бухгалтерский учет и анализ;
- Экономика организации;
- Бизнес-планирование;
- Аудит;
- Налоги и налогообложение;
- Краткосрочная финансовая политика;
- Долгосрочная финансовая политика;
- Финансовый менеджмент;
- Финансовая среда предпринимательства и предпринимательские риски.

Прохождение преддипломной практики направлено на формирование планируемых результатов обучения студентов. Планируемые результаты обучения (ПРО) студентов по данной практике являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования.

После прохождения практики студенты должны **овладеть следующими компетенциями:**

ПК-1 – способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-2 – способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-3 – способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

ПК-11 – способен 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.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика является обязательным разделом образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и относится к разделу «Практики» федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний обучающихся, полученных в процессе обучения, приобретению и развитию навыков практического опыта. Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения.

Преддипломная практика представляет собой вид учебных занятий, которые непосредственно ориентированы на профессионально-практическую подготовку обучающихся, включающую в себя развитие способностей вести самостоятельный научный поиск и научную работу; практика предусматривает написание и защиту отчета, разработку учебных материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Согласно учебному плану преддипломная практика проходит в 9 семестре 5 курса при заочной форме обучения.

Компетенции, знания и умения, а также опыт деятельности, приобретаемые обучающимися при прохождении практики, будут использоваться ими в ходе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и осуществления профессиональной деятельности.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

В учебном плане прохождение преддипломной практики предусмотрено в объеме 6 зачетных единиц, продолжительностью 4 учебных недели.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Семестр
		10
Общая трудоемкость	6 (216)	6 (216)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	20	20
- лекции (Л)		
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)		
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	196	196
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ по практике, включающую работу студента	Трудоемкость, з.е./ академических часа	Форма текущего контроля
1.	ПК-1, ПК-2, ПК-3 ПК-11	Подготовительный	1. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Выдача	10	Устный отчет, собеседование

			индивидуального задания.		
2.	ПК-1, ПК-2, ПК-3 ПК-11	Основной	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями. 2. Сбор информации и материалов практики. 3. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику. 4. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	196	Устный отчет, собеседование
3.	ПК-1, ПК-2, ПК-3 ПК-11	Заключительный	Составление отчета по практике. Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной профильной организации.	10	Зачет с оценкой по результатам оценки этапов прохождения практики

5.2. СОДЕРЖАНИЕ ЭТАПОВ (РАЗДЕЛОВ) ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Подготовительный этап.

Задание 1. Знакомство с целями и задачами практики.

Задание 2. Согласование индивидуального задания.

2. Основной этап.

Задание 3. Анализ научной и специальной литературы по проблеме исследования.

Задание 4. Сбор и анализ материала в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося.

3. Заключительный этап.

Задание 5. Анализ и подведение итогов практики.

Задание 6. Подготовка отчетной документации по итогам практики.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

За период прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю отчетные документы. В отчетную документацию обучающегося входит:

1. Титульный лист (Приложение 5).
2. Индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику (Приложение 3).
3. Совместный рабочий график (план) проведения производственной (преддипломной) (Приложение 4).
4. Дневник производственной (преддипломной) практики (Приложение 6)
5. Характеристика работы студента руководителем практики от предприятия (Приложение 57).
6. Характеристика работы студента руководителем практики от вуза (Приложение 8)
7. Отчет в соответствии со структурой, представленной в п.11 «Методические

указания для обучающихся по прохождению практики».

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП (практики)

Прохождение преддипломной практики направлено на формирование планируемых результатов обучения студентов. Планируемые результаты обучения (ПРО) студентов по данной практике являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования.

После прохождения производственной практики студенты должны **овладеть следующими компетенциями:**

ПК-1 – способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-2 – способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-3 – способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

ПК-11 – способен 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.

№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ по практике, включающую работу студента	Трудоемкость, з.е./ академических часа	Форма текущего контроля
1.	ПК-1, ПК-2, ПК-3 ПК-11	Подготовительный	1. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Выдача индивидуального задания.	10	Устный отчет, собеседование
2.	ПК-1, ПК-2, ПК-3 ПК-11	Основной	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями. 2. Сбор информации и материалов практики. 3. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику.	196	Устный отчет, собеседование

			4. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.		
3.	ПК-1, ПК-2, ПК-3 ПК-11	Заключительный	Составление отчета по практике. Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной профильной организации.	10	Зачет с оценкой по результатам оценки этапов прохождения практики

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

7.2.1 Показатели оценивания сформированности компетенций в результате прохождения практики

№ п/п	Компетенция	Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций		
		Выполнение индивидуального задания	Отчет по практике	Защита отчета по практике
1.	ПК-1	+	+	+
2.	ПК-2	+	+	+
3.	ПК-3	+	+	+
4.	ПК-11	+	+	+

7.2.2 Критерии и шкалы оценивания формирования компетенций в ходе прохождения практики

Индивидуальное задание на практику

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

Отчет по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;

		<ul style="list-style-type: none"> - структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - индивидуальное задание раскрыто полностью; - не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; - не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - оформление отчета; - индивидуальное задание раскрыто полностью; - не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; - не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - в оформлении отчета прослеживается небрежность; - индивидуальное задание раскрыто не полностью; - нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; - нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - в оформлении отчета прослеживается небрежность; - индивидуальное задание не раскрыто; - нарушены сроки сдачи отчета.

*** За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания – наличие интересной презентации, видео, и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

Защита отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; - стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; - дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; - владеет необходимой для ответа терминологией; - недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; - допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.

3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; - использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; - способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; - не владеет минимально необходимой терминологией; - допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

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

7.3.1. Примерные индивидуальные задания на преддипломную практику

1. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности на предприятии
2. Анализ денежных потоков на предприятии
3. Анализ конечных финансовых результатов деятельности предприятия
4. Анализ и пути совершенствования конкурентоспособности предприятия
5. Анализ лизинговых операций, как формы кредитования
6. Анализ ликвидности и платежеспособности предприятия
7. Анализ и пути повышения структуры капитала фирмы
8. Анализ организации бюджетирования на предприятии
9. Анализ организации финансовой работы на предприятии и пути повышения ее эффективности
10. Анализ платежеспособности и кредитоспособности предприятия
11. Анализ себестоимости выпускаемой продукции и пути ее снижения
12. Анализ финансового состояния предприятия
13. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия
14. Анализ формирования и использования имущества предприятия
15. Анализ формирования и использования прибыли предприятия
16. Антикризисное управление финансами на предприятии
17. Диагностика вероятности банкротства предприятия
18. Дивидендная политика предприятия
19. Капитал фирмы: анализ использования и пути увеличения
20. Лизинг и банковский кредит: сравнительный анализ эффективности
21. Резервы повышения эффективности использования основных средств на предприятии
22. Финансовое планирование на предприятии в современных условиях
23. Финансовые аспекты составления бизнес-плана создания и развития

- предприятия
24. Финансовые инструменты на уровне основного хозяйственного звена: анализ практики и пути развития
 25. Формирование и направления использования финансовых ресурсов предприятия
 26. Анализ кредитного процесса в коммерческом банке
 27. Анализ кредитных операций банка
 28. Анализ кредитных операций банка с физическими лицами
 29. Анализ кредитования предприятия коммерческим банком
 30. Анализ кредитоспособности заемщика банка
 31. Анализ финансовых инструментов в сфере банковских услуг
 32. Анализ форм обеспечения возвратности кредитов
 33. Кредитная политика коммерческого банка и пути ее совершенствования
 34. Кредитный риск и пути его снижения
 35. Методология и методики определения кредитоспособности потенциального заемщика
 36. Разработка бизнес-плана для кредитования
 37. Разработка бизнес-плана на новый вид кредитования
 38. Анализ инвестиционной привлекательности предприятия
 39. Бизнес-план инвестиционного проекта: эффективность и оценка рисков
 40. Инвестиционная деятельность коммерческого банка
 41. Инвестиционная деятельность страховых компаний
 42. Комплексный анализ инвестиционной деятельности предприятия
 43. Лизинг как источник инвестирования предприятия
 44. Методы оценки риска инвестиционных проектов
 45. Управление инвестиционным проектом
 46. Финансовое обеспечение инвестиционной политики предприятия
 47. Финансовый анализ и оценка инвестиционного проекта
 48. Анализ налогообложения юридических лиц на современном этапе
 49. Налоговое планирование на предприятии
 50. Оптимизация налогообложения прибыли
 51. Организация налоговой политики на предприятии с целью оптимизации цены и структуры капитала
 52. Организация налогового администрирования и пути повышения эффективности
 53. Эффективность системы налогообложения предприятий
 54. Региональные и местные налоги: анализ и пути повышения эффективности налогообложения
 55. Формирование и расходование средств бюджетной организации
 56. Акционерный капитал фирмы: формирование и использование
 57. Анализ вексельного обращения в банке
 58. Анализ вексельного обращения на предприятии
 59. Анализ операций банка с ценными бумагами

7.3.2 Требования к структуре, содержанию, оформлению и срокам предоставления отчета по практике

Требования к структуре, содержанию и срокам предоставления отчета по практике изложены в разделе «Программа производственной (преддипломной) практики» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Требования к оформлению.

Отчет о прохождении практики печатается на одной стороне листа формата А4 (210x297 мм). Поля составляют: слева – 30 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Шрифт: №14 Times New Roman с полуторным интервалом между строк (абзац – междустрочный интервал – полуторный). Абзацный отступ равен пяти буквенным знакам (1,25 см.). Выравнивание текста осуществляется по ширине.

Заголовки разделов отчета о прохождении практики (содержание, введение, название разделов, заключение, список используемых источников и приложения) печатаются прописными (заглавными) буквами. Перед названием раздела ставится его порядковый номер, далее через пробел пишется его название. Точка после названия заголовка не ставится. Между названием раздела и основным текстом пропускается одна строка. Введение, разделы, заключение, список используемой литературы, приложения начинаются с новой страницы.

Нумерация страниц в отчете о прохождении практики должна быть сквозной, начиная с титульного листа, арабскими цифрами. Номера страниц указываются внизу страницы по центру или справа. Титульный лист считается первой страницей, содержание – второй, и далее следует сквозная нумерация страниц до листа, на котором написано слово «Приложения» включительно. На титульном листе номер страницы не ставится, но страницы при нумерации учитываются. Пример оформления титульного листа представлен в Приложении 5.

Таблицы и рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки могут быть черно-белые или цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте отчета о прохождении практики. Рисунки, за исключением рисунков приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Слово «Рисунок» и наименование помещают после самого рисунка или пояснительных данных к нему и располагают по центру строки без абзацного отступа следующим образом:

Рисунок 1 – Динамика уровня инфляции в России в 2017 – 2019 гг., %

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, с абзацным отступом и с ее номером, через тире указывается название таблицы с прописной (заглавной) буквы. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение Таблицы» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение Таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью, но в каждой части таблицы повторяется нумерация столбцов. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Каждое приложение в отчете о прохождении практики имеет заголовок, над которым в правом верхнем углу указывается «Приложение А», «Приложение Б» и т.д.

7.3.3 Примерные вопросы для подготовки к защите отчета по преддипломной практике

1. Цели и задачи деятельности предприятия
2. Масштаб деятельности предприятия
3. Основные виды деятельности предприятия
4. Организационная структура управления предприятием
5. Кредиторская задолженность предприятия
6. Дебиторская задолженность предприятия
7. Структура актива баланса
8. Структура оборотных активов
9. Структура пассива баланса
10. Имущественное положение предприятия
11. Риск потери предприятием платежеспособности и финансовой устойчивости
12. Основные статьи доходов предприятия
13. Взаимодействие предприятия с бюджетом
14. Рынки сбыта продукции
15. Основные конкуренты предприятия
16. Формирование собственного капитала предприятия
17. Источники собственных и заемных средств
18. Обоснование экономической эффективности инвестиционного проекта
19. Эмиссия и размещение акций предприятия
20. Осуществление планирования и прогнозирования на предприятии
21. Организация бюджетирования на предприятии
22. Организация оперативной финансовой работы на предприятии
23. Органы управления финансами на предприятии
24. Внешнеэкономическая деятельность предприятия
25. Налоговое планирование на предприятии
26. Финансирование и кредитование инвестиционных проектов
27. Степень обновления основных фондов предприятия
28. Структура основных производственных фондов предприятия
29. Методы начисления амортизации, используемые на предприятии
30. Тип финансовой устойчивости предприятия
31. Вероятность банкротства предприятия
32. Взаимодействие предприятия с внебюджетными фондами
33. Государственная помощь предприятиям
34. Пути повышения финансовых результатов
35. Пути снижения себестоимости продукции
36. Обновление основных фондов предприятия
37. Банковские продукты
38. Структура кредитного портфеля банка
39. Оценка кредитоспособности заемщиков
40. Конкурентные преимущества банка
41. Характеристика кредитных программ
42. Анализ форм обеспечения возвратности кредитов

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

Прохождение преддипломной практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики, и завершается составлением отчета по практике и его защитой.

В ходе практики обучающиеся осуществляют следующие виды деятельности:

- осуществляют сбор, обработку, анализ и систематизацию информации;
- изучают специальную литературу по выбранной тематике, в том числе достижения отечественной и зарубежной науки;
- составляют план исследовательской работы.

Содержание отчета обучающегося по практике зависит от направления деятельности объекта практики, а также от его индивидуального задания.

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

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

Этапы практики	Компетенции	Формы оценивания	Оценка
Подготовительный	ПК-1, ПК-2, ПК-3 ПК-11	Устный отчет, собеседование	
Основной	ПК-1, ПК-2, ПК-3 ПК-11	Устный отчет, собеседование	
Заключительный	ПК-1, ПК-2, ПК-3 ПК-11	Защита отчета	
Итоговая оценка по результатам оценки этапов прохождения практики			

Программа практики, содержащая основные требования к ее прохождению, оформлению дневника, отчета по практике (доступны на выпускающих кафедрах, в ЭИОС института – на официальном сайте вуза).

Индивидуальные задания, примерные вопросы для подготовки к зачету (защите отчета) по всем видам практик (доступны на выпускающих кафедрах, в ЭИОС института – на официальном сайте вуза).

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

8.1 ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Турманидзе, Т. У. Финансовый менеджмент : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Т. У. Турманидзе, Н. Д. Эриашвили. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 247 с. — ISBN 978-5-238-02696-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

2. Боброва, А. В. Налоги и налогообложение. Теория налогов и налоговая система : учебное пособие / А. В. Боброва. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 273 с. — ISBN 978-5-4486-0667-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

3. Мокропуло, А. А. Корпоративные финансы : учебное пособие для обучающихся, по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» / А. А. Мокропуло, А. Г. Саакян. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 153 с. — ISBN 978-5-93926-317-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

4. Дмитриева, И. Е. Финансы : учебное пособие / И. Е. Дмитриева, Е. А. Ярошенко. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 317 с. — ISBN 978-5-4497-0580-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

5. Дмитриева И.Е. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов экономических вузов/ Дмитриева И.Е., Биндасова

Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 154 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49905.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Кандрашина Е.А. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Кандрашина Е.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57129.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Подпорина И.В. Современная финансовая политика Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Подпорина И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2014.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54659.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Корпоративные финансы и управление бизнесом [Электронный ресурс]: монография/ С.В. Большаков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 378 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48908.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Подьяблонская Л.М. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит»/ Подьяблонская Л.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 561 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52454.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Мавлютов Р.Р. Финансы [Электронный ресурс]: учебник/ Мавлютов Р.Р.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградское научное издательство, 2015.— 268 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44381.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7. Финансы (4-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, специальности «Финансы и кредит»/ Г.Б. Поляк [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 735 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52591.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8.3 РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. <http://elibrary.ru/project> - Научная электронная библиотека elibrary.ru
2. <http://www.e-gej.ru/> - Российский экономический интернет журнал.
3. Официальный сайт Министерства финансов РФ.- minfin.ru
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы - nalog.ru
5. Официальный сайт Центрального банка РФ.- cbr.ru
6. Справочная правовая система «Гарант»
7. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
8. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»
9. <http://www.bali.ostu.ru/umc/> - Электронный многопредметный научный журнал «Управление общественными экономическими системами»).
10. <http://www.kremlin.ru/> - Интернет-ресурсы президента России.
11. <http://government.ru/> - Правительство РФ
12. <http://www.bryanskobl.ru/> - Правительство Брянской области
13. <http://bryansk.gks.ru/> - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Брянской области
14. <http://www.humanities.edu.ru/> - Портал «Гуманитарное образование»:
15. <http://shool-collecion.edu.ru> - Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»: <http://shool-collecion.edu.ru>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

9.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Операционные системы Windows, стандартные офисные программы, электронные версии учебников, пособий, методических разработок, указаний и рекомендаций по всем видам учебной работы, предусмотренных вузовской рабочей, находящиеся в свободном доступе для студентов, обучающихся в вузе.

Для успешного прохождения практики обучающийся использует следующие программные средства:

- Microsoft Internet Explorer (или другой интернет-браузер);
- Microsoft Word;
- Microsoft Excel;
- Microsoft Power Point;
- Adobe Reader;
- Информационно-правовая система Гарант;
- Справочная правовая система КонсультантПлюс.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для осуществления образовательного процесса по практике необходима следующая материально-техническая база:

1. Компьютерная и офисная техника;
2. Мультимедиа-проектор.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляются ведущей кафедрой. Обучающиеся направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями, или по запросу предприятий. Научно-методическое руководство практикой студентов на предприятии осуществляет преподаватель выпускающей кафедры. Руководитель практики от вуза должен:

- в соответствии с программой практики выдать задание каждому студенту;
- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных планов;
- помогать в подборе и систематизации материала для оформления отчета по практике;
- по окончании практики оценить работу практиканта.

Непосредственное руководство работой обучающихся осуществляет руководитель практики от предприятия. Он обеспечивает условия для выполнения программы и индивидуального задания, консультирует по возникшим вопросам. По окончании практики проверяет дневник и отчет о практике и оценивает работу студента.

Отчет по практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания в зависимости от базы практики. Основную часть отчета по практике рекомендуется разбить на 2 части теоретическую и практическую в соответствии с утвержденной темой ВКР

В процессе прохождения практики студенты должны выполнить следующие виды деятельности.

1. Ознакомиться с организационной структурой предприятия, его отраслевой спецификой, ассортиментом выпускаемой продукции и оказываемых услуг, поставщиками и клиентами, основными функциями управленческих подразделений и учредительными документами.

По результатам предварительного ознакомления составить краткий отчет о финансово-хозяйственной деятельности предприятия с отражением основных - экономических показателей его деятельности в динамике в течение последних трех лет.

2. Рассчитать и проанализировать в зависимости от темы ВКР ряд финансово-экономических показателей деятельности организации в динамике в течение последних трех лет: абсолютные и относительные показатели финансового состояния, показатели ликвидности и платежеспособности, вероятность банкротства, показатели оборачиваемости и деловой активности и др.

По результатам исследования следует дать характеристику финансовой деятельности предприятия, сделать выводы о тенденциях изменения анализируемых показателей.

3. Изучить порядок формирования и анализа основных показателей предприятия, характеризующих эффективность его деятельности.

На этом этапе необходимо ознакомиться с финансовой отчетностью, провести необходимые аналитические расчеты для оценки эффективности деятельности предприятия, выявить причины отклонения отдельных показателей от предыдущего или среднеотраслевого уровня, сформулировать выводы и предложения по устранению имеющихся недостатков и повышению результативности финансово-хозяйственной деятельности.

Основные документы, прилагаемые к отчету по практике в Приложении:

1. Устав предприятия;
2. Бухгалтерский баланс;
3. Отчет о финансовых результатах;

Оформление и защита отчета по практике

Не позднее, чем за один день до защиты отчета студент обязан предоставить на выпускающую кафедру отчет по практике, титульный лист, индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику, совместный рабочий график (план) проведения производственной (преддипломной) практики, дневник производственной (преддипломной) практики, характеристику работы студента руководителем практики от предприятия (заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия), характеристику работы студента руководителем практики от вуза.

Примерная структура отчета:

Введение. Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, цель и задачи практики, объект и предмет исследования. Также во введении можно охарактеризовать структуру отчета и привести краткий библиографический обзор используемых источников литературы

Основная часть состоит из двух глав – теоретической и практической, которые соответствуют утвержденной теме ВКР.

Примеры структуры основной части отчета по практике.

База практики – кредитная организация

1. Теоретические основы кредитных операций коммерческого банка с физическими лицами.

1.1 Сущность и виды кредитных операций коммерческого банка с физическими лицами

- 1.2 Цели и ключевые характеристики рынка потребительского кредитования
- 1.3 Современные проблемы и тенденции развития рынка кредитных операций с физическими лицами
- 2. Анализ кредитных операций с физическими лицами ОАО «Банк Москвы»
- 2.1 Организационно-экономическая характеристика банка
- 2.2 Методика оценки кредитоспособности заемщика-физического лица
- 2.3 Анализ кредитных операций с физическими лицами

База практики – бюджетное учреждение

- 1. Теоретические основы анализа деятельности бюджетного учреждения
- 1.1 Понятие бюджетного учреждения и нормативно-правовое регулирование его деятельности.
- 1.2 Методика анализа доходов и расходов бюджетного учреждения
- 2. Анализ эффективности использования финансовых ресурсов МБУК «Скуратовский Дом культуры»
- 2.1 Организационно-правовая характеристика МБУК «Скуратовский Дом культуры»
- 2.2 Анализ состава и структуры доходов МБУК «Скуратовский Дом культуры»
- 2.2 Анализ состава и структуры расходов МБУК «Скуратовский Дом культуры»

База практики – коммерческая организация

- 1. Теоретические основы анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия
- 1.1 Понятие, сущность и методы анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия
- 1.2 Методика анализа прибыли и рентабельности
- 1.3 Методика анализа финансового состояния предприятия
- 2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности ОАО «Клинцовский автокрановый завод»
- 2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия
- 2.2 Анализ показателей прибыли и рентабельности ОАО «Клинцовский автокрановый завод»
- 2.3 Анализ финансового состояния предприятия

Заключение.– В заключении приводятся общие выводы и предложения по итогам анализа собранного материала, даются практические рекомендации.

Защита отчета по практике может проходить как индивидуально, так и публично. В процессе защиты студент кратко излагает основные результаты проделанной работы, при необходимости сопровождает свое выступление иллюстрациями (как на бумажных, так и на электронных носителях), отвечает на вопросы. По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой, даются рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы. Отчет по преддипломной практике сдается в архив, где хранится в течение одного года.

ДОГОВОР № _____
об организации практики обучающихся в
ЧОУ ВО «Брянский институт управления и бизнеса»

г. Брянск

«__» _____ 20__ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Брянский институт управления и бизнеса», именуемое в дальнейшем «Исполнитель» или «Институт», в лице ректора Прокопенко Любови Леонидовны, действующей на основании Устава, и _____,
(предприятие, организация)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____
действующего на основании _____ с другой стороны, в дальнейшем
совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В период действия настоящего Договора Институт направляет, а Организация принимает для прохождения учебной, производственной (в том числе преддипломной) практики (далее - практика) обучающихся Института в сроки, предусмотренные календарным графиком учебного процесса.

2. Общие положения

2.1. Стороны настоящего Договора руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383, федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. Для прохождения практики направляются обучающиеся Института, осваивающие образовательные программы бакалавриата (далее - «Студенты»).

2.3. Программы прохождения практики, включая количество Студентов по направлениям подготовки и видам практики, согласуется ответственными представителями Сторон ежегодно.

2.4. Прохождение практики Студентами осуществляется для Сторон Договора на безвозмездной основе.

2.5. У Сторон настоящего Договора не возникает обязательств по выплате друг другу каких-либо вознаграждений.

3. Обязанности сторон

3.1. Институт обязуется:

3.1.1. Согласовать с Организацией возможность прохождения практики Студентами не позднее, чем за месяц до даты начала практики в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

3.1.2. Разработать программу практик, совместный план (график) и индивидуальные задания Студентам.

3.1.3. Назначить в качестве руководителей практики квалифицированных специалистов Института.

3.1.4. Направить Студентов в Организацию для прохождения практики в согласованные сроки в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

3.1.5. Оказывать работникам Организации - руководителям практики методическую помощь в организации и проведении практики.

3.2. Организация обязуется:

3.2.1. Согласовать возможность прохождения практики Студентами Института до начала практики в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

3.2.2. Принять Студентов для прохождения практики в согласованные сроки в соответствии с

календарным графиком учебного процесса.

3.2.3 Обеспечить для Студентов безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

3.2.4 Провести Студентам инструктаж по требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка в Организации. Контролировать их соблюдение со стороны Студентов.

3.2.5 Установить продолжительность рабочего дня для Студентов при прохождении практики в соответствии с нормами трудового законодательства РФ.

3.2.6 Создать условия для выполнения Студентами программ практики, приобретения профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности: обеспечить рабочим местом, нормативной, технической документацией, другими материалами, необходимыми для прохождения практики и выполнения индивидуальных заданий.

3.2.7 Не допускать использование Студентов на должностях и работах, не имеющих отношения к направлению подготовки (специальности) Студента.

3.2.8 Назначить квалифицированных, соответствующего профиля специалистов, для руководства практикой Студентов в подразделениях Организации.

3.2.9 Обеспечить учет выходов на практику Студентов. Сообщать в Институт обо всех случаях нарушения Студентами дисциплины прохождения практики и правил внутреннего трудового распорядка Организации.

3.2.10 По результатам практики предоставить отзыв (характеристику) в письменной форме о работе Студента и качестве подготовленного им отчета по практике.

4. Особые условия

4.1. С момента зачисления Студента в качестве практиканта, на него распространяются действующие в Организации правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Срок действия Договора, его изменение, прекращение

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами, и действует до « _____ » _____ 20 ____ г.

5.2. Если по истечении указанного в п.5.1 срока ни одна из Сторон не заявит о прекращении действия Договора, то Договор считается пролонгированным на неопределенный срок.

5.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон.

5.4. Любые протоколы и приложения к настоящему Договору становятся его неотъемлемыми частями с момента их подписания уполномоченными представителями обеих Сторон.

5.5. При изменении наименования, адреса, банковских реквизитов или реорганизации Стороны информируют друг друга в письменном виде в пятидневный срок.

5.6. Ни одна из Сторон не имеет права передать третьей стороне права и обязанности по настоящему Договору без письменного согласия другой Стороны.

6. Разрешение споров

6.1 Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Договора будут, по возможности, решаться путем переговоров между Сторонами. В случае не достижения согласия, споры разрешаются в установленном законом порядке.

7. Заключительные положения

7.1 Во всем, что не оговорено в настоящем Договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7.2 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из Сторон находится один экземпляр настоящего Договора.

8. Адреса и реквизиты сторон

ИНСТИТУТ:

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Брянский институт управления и
бизнеса»**

**Адрес места нахождения:
241050, г.Брянск, ул. 2-я Почепская, д.
42**

ИНН 3234037964

КПП 325701001

ОГРН 1023202745686

Расчетный счет

№ 40703810308000104574

в Брянском ОСБ № 8605 г. Брянска,

К/с 30101810400000000601

БИК 041501601

ОРГАНИЗАЦИЯ:

Полное название

Адрес

ИНН

Телефон

Эл. почта

Должность _____ / Фамилия И.О. /
_____ / Фамилия И.О. /

« ____ » _____ 20__ г.

МП

Должность _____ / Фамилия И.О. /

« ____ » _____ 20__ г.

МП

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА**

ПРИКАЗ

г. Брянск

№ _____

«___» _____ 2020 г.

***О направлении студентов на _____ практику
направления подготовки _____***

1. В соответствии с графиком учебного процесса студентов заочного отделения направления подготовки _____ организовать _____ практику продолжительностью _____ недель с _____ 2020 г. до _____ 2020 г. для студентов _____ курса заочного отделения:

1. Иванов Иван Иванович
2. И т. д.
3.

2. Утвердить объекты прохождения преддипломной практики указанных студентов в соответствии с приложением 1.

3. Назначить руководителями практики от института: ... (приложение 1)

4. Назначить руководителями практики от предприятий: ... (приложение 1).

**Проректор по учебной
работе и региональному развитию**

В.И. Рулинский

Приложение № 1
к приказу № ____ от _____

Объекты прохождения _____ практики с «__» _____ 2020 г. по «__» _____ 2020 г. и руководители практики студентов направления _____

(Утверждено на заседании кафедры «_____»)
протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

ФИО студента	Место прохождения практики	Руководитель _____ практики (должность, Ф.И.О.)	
		От института	От предприятия
Иванов Иван Иванович	ООО «Вперед»		
И т. д.	АО «Солнце»		

Заведующий кафедрой

« _____ »

подпись

ФИО

Дата «__» _____ 20__ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**

Направление подготовки _____

Кафедра _____

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от
профильной организации

_____ (_____)
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от БИУБ

_____ (_____)
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

«__» _____ 20__ г.
М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ **практику**
вид практики(учебная, производственная)

Обучающийся: _____ курс ____ учебная группа _____

Место прохождения практики: _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

Вопросы, подлежащие изучению:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

Планируемые результаты практики:

Формируемые компетенции

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

ЧОУ ВО «Брянский институт управления и бизнеса»

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения _____ практики
(вид практики)**

Обучающегося _____ курса _____ формы обучения, группы _____
Направление подготовки/специальность _____
(код и наименование)

Место прохождения практики _____
(полное наименование профильной организации)

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование этапа проведения практики*	Вид работ	Срок прохождения этапа практики**(дней)	ПРО (компетенция) руководителей практики	Отметка о выполнении
1	Подготовительный (организационный) этап	1. Организационное собрание для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Выдача индивидуального задания.			
2	Основной этап	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями. 2. Сбор информации и материалов практики. 3. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику. 4. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.			
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике. Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной профильной организации.			

* Этапы проведения практики и виды работ по ним могут меняться в зависимости от направления подготовки.

** 1 день практики составляет 9 академических часов

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

Руководитель практики от Института _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:

Обучающийся _____ - _____
(Ф.И.О., подпись)

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

Кафедра « _____ »

Направление _____

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ _____ ПРАКТИКИ

Выполнил студент ____ курса

Фамилия, имя, отчество

подпись студента

Научный руководитель

Фамилия, имя, отчество

подпись руководителя

«Допущен к защите»

Заведующий кафедрой

Фамилия И.О.

подпись зав. кафедрой

« ____ » _____ 2020 г.

Брянск 2020

ДНЕВНИК _____ ПРАКТИКИ

бакалавра _____ курса направления подготовки _____
 Брянского института управления и бизнеса кафедры _____

 (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____

Руководитель практики от Института: _____
 (должность, фамилия, инициалы)

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Отметка руководителя о выполнении
	Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Определение рабочего места (обеспечение безопасных условий прохождения практики, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда). Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики. Разработка индивидуального задания.	
	Анализ и систематизация полученной информации.	
	Подготовка отчета по практике. Сдача отчета на кафедру. Защита отчета.	

Подпись практиканта

Руководитель практики от предприятия _____
 Подпись

Ф.И.О. _____

ХАРАКТЕРИСТИКА работы студента руководителем практики от предприятия

Характеристика студента - практиканта должна содержать следующие сведения.

1. Фамилия, имя, отчество студента - практиканта.

2. В какой организации, какой срок и под чьим руководством студент проходил практику.

3. Как относится студент к работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, профессиональная грамотность).

4. Качество выполненной студентом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности.

5. Насколько полно выполнена программа практики и какие компетенции были освоены студентом в ходе прохождения практики (приводится полный перечень компетенций и дается оценка их освоения).

Например:

ПК-1- способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей характеризующих деятельность хозяйственных субъектов – освоена.

ПК-2 – способен на основе типовых методик ...(в соответствии с программой практик.) – освоена.

И т.д.

Оценка _____
(прописью)

Ф.И.О. _____ Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА работы студента руководителем практики от вуза

Характеристика студента - практиканта должна содержать следующие сведения.

1. Фамилия, имя, отчество студента - практиканта.
2. В какой организации, какой срок и под чьим руководством студент проходил практику.
3. Как относится студент к работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, профессиональная грамотность).
4. Качество выполненной студентом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности.
5. Насколько полно выполнена программа практики и какие компетенции были освоены студентом в ходе прохождения практики (приводится полный перечень компетенций в соответствии с программой практики и дается оценка их освоения).

Оценка _____
(прописью)

Руководитель _____

Подпись _____

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.