Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 13:16:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d183f0ab

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра финансов и кредита

ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки (специальности)	Экономика
Код направления подготовки (специальности)	38.03.01
Профиль подготовки	«Финансы и кредит»
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, заочная

Грозный

1. Цели и задачи практики

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее – производственная практика) является закрепление теоретических знаний по основным дисциплинам учебного плана, полученных в процессе обучения, развитие практических навыков, получение навыков аналитической работы специалиста экономических, финансовых и производственно-экономических служб организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, финансовых, кредитных и страховых учреждений, а также сбор материала по подготовке отчета.

Задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний по курсам общетеоретической и специальной подготовки;
- углубленное изучение и анализ актуальных вопросов экономики, управления, организации - деятельности хозяйственных субъектов и ее нормативно-правового обеспечения. Материал может быть использован в докладах на научно-практических конференциях;
- изучение соответствующих методических, инструктивных и нормативных материалов;
- сбор, систематизация и анализ практического материала для написания отчета о прохождении практики;
- подготовка отчета о производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

2. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: способы и формы проведения

Являясь обязательной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров экономики, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - тип производственной практики студентов, цели и объемы которой определяются ФГОС ВО от 12 ноября 2015 года № 1327. Время прохождения производственной практики в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса составляет 3 недели.

По способу осуществления учебная практика является стационарной и выездной.

Форма проведения практики: дискретно по виду практики - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики.

Производственная практика предполагает выполнение индивидуальных заданий на рабочем месте в организациях различных сфер деятельности и форм собственности, в финансово-кредитных организациях, страховых компаниях, в налоговых органах, в аудиторских фирмах, в отделах федерального и территориального Казначейства, финансовых и экономических отделах органов государственной власти и местного самоуправления.

Для руководства производственной практикой назначаются руководители из числа лиц, относящих к профессорско-преподавательскому составу университета (соответствующего структурного подразделения).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

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

Знания и умения, приобретенные за время производственной практики, позволят эффективнее изучать материал таких дисциплин как: организация деятельности коммерческого банка, банковские электронные услуги, операционная техника в банках, система банковских рисков и др.

Процесс похождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО:

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию

ПК-5 способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений

ПК-8 способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства, и информационные технологии

ПК-24 способностью осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям

ПК-25 способностью оценивать кредитоспособность клиентов, осуществлять и оформлять выдачу и сопровождение кредитов, проводить операции на рынке межбанковских кредитов, формировать и регулировать целевые резервы

ПК-26 способностью осуществлять активно-пассивные и посреднические операции с ценными бумагами

4. Место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в раздел учебного плана образовательной программы подготовки бакалавров по направлению «Экономика» **Б2** «Практики» и отражается в нем как тип производственной практики – **Б2.В.02 (П).**

Организация данной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности приобретения студентами компетенций в области профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Она логически завершает процесс изучения дисциплин, предусмотренных учебным планом, и подготавливает к изучению последующих дисциплин.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям формируются в процессе изучения таких дисциплин как: банковское дело; бухгалтерский учет и аудит; делопроизводство в кредитных учреждениях; деньги, кредит, банки; денежно-кредитное регулирование; организация деятельности центрального банка; статистика; страхование; экономический анализ.

Производственная практика закрепляет знания и умения, приобретаемые бакалаврами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Содержание практики логически и методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью преддипломной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении профильных дисциплин, а также сбора материала для написания выпускной квалификационной работы.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Производственную практику проходят студенты, обучающиеся по направлению

«Экономика», на третьем (ДО) и четвертом (ОЗО) курсах.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зач.ед. (216 час.).

Структура производственной практики

Таблица 1

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов	Форма текущего контроля
1	Подготовительный	Учебная лекция (2 часа)	Дневник производственной
2	Экспериментальный	Инструктаж по содержанию и методике проведения практики (2	Дневник производственной
3	Сбор, обработка и анализ полученной	Мероприятия по сбору, обработки и систематизации фактического	Дневник производственной
4	Научно-исследовательская	Наблюдение, анализ синтез (86 часов)	Дневник производственной
5	Подготовка отчета по практике	Структурирование результатов работы, обобщение выводов, редактирование, форматирование и	Отчет

На каждом этапе прохождения практики руководитель практики осуществляет контроль за соблюдением сроков и этапов выполнения работы.

6. Содержание преддипломной практики

Содержание производственной практики и задачи, выполняемые в ходе практики, устанавливаются в зависимости от места ее прохождения.

Примерное содержание производственной практики.

1 неделя. Изучение функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

Изучение характеристик направленности работы подразделения (места прохождения практики).

Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации по направлениям:

Организационно-правовая форма. Миссия организации.

Сфера деятельности. Характер работ и услуг. Функции организации.

Организационная культура.

Анализ характера работ и услуг организации. Анализ процессов и функций организации. Анализ сферы деятельности организации.

Анализ внешней и внутренней среды организации.

2 неделя. Выводы и рекомендации о проделанной работе. Оформление выводов по содержанию и прохождению производственной практики. Формулирование предложений по улучшению организации и прохождению практики.

3 Составление и оформление отчета по производственной практике.

Получение отзыва о прохождении практики от руководителя практикой от организации (печать организации и подпись руководителя обязательны). Оформление справки о прохождении практики (печать организации и подпись руководителя обязательны).

Индивидуальные задания

Тематика индивидуальных заданий разрабатывается руководителем практики от кафедры с учетом содержания учебного плана Института экономики и финансов ЧГУ и специфики деятельности организации.

Руководитель практики назначается из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляющих реализацию основной профессиональной образовательной программы по направлению 38.03.01 "Экономика", профиль "Финансы и кредит".

Руководитель практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО – программы бакалавриата;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися. Обучающиеся в период прохождения практики:
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Формирование индивидуального задания для обучающегося должно основываться на выбранной им базе практики.

Типовые задания представлены в Фонде оценочных средств.

Руководитель от организации-базы практики вправе дать студентам дополнительные задания, которые не должны носить технический характер. Требования, которые предъявляются к студенту, должны учитывать степень его подготовленности, с учетом возможности получения первичных профессиональных умений и навыков.

7. Форма отчетности по практике

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», соответствующих качеству отчета по его содержанию и его защите студентом.

Отчет о прохождении производственной практики должен состоять из титульного листа, листа-задания на практику, содержания, введения, трех разделов, заключения и списка использованной литературы.

Во введении содержится цель и задачи практики, ее основные направления (1-2 стр.).

Раздел 1. "Общая характеристика объекта практики". В разделе приводятся общие сведения о структурном подразделении или организации, организационная структура, состав и характеристика персонала, сфера деятельности и другая информация по п. 1-2 задания на практику (5-6 стр.).

Раздел 2. "Анализ деятельности объекта практики". В разделе содержатся выводы по п. 3, 4, 5, 6, 7 задания на практику, характеристика выявленных проблем и предложения по совершенствованию деятельности организации, структурного подразделения, по совершенствованию системы экономического развития, с учетом п. 8, 9 задания на практику (в разделе должно быть 8-10 стр.).

Раздел 3. "Анализ работы студента в ходе прохождения практики". В разделе описывается работа студента в ходе практики, степень достижения цели и выполнение поставленных задач в практике (1-2 стр.).

Заключение - подводит основные итоги проделанной работы, содержит вывод об эффективности финансовой деятельности организации или структурного подразделения органа местного самоуправления, оценку полученных в ходе практики знаний и навыков, оценку организации практики и предложения по ее совершенствованию (1-2 стр.).

Список использованной литературы содержит 12-15 источников. Приложения содержат дополнительные материалы (таблицы, рисунки и др.). *Требования к оформлению*

отчета по итогам производственной практики Текстовая часть

Объем отчета составляет до 30 страниц машинописного текста (без учета приложений). Значительное превышение или недобор установленного объема являются недостатком отчета и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать нужный материал.

Текст отчета должен быть напечатан через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа белой бумаги (А 4). Шрифт Times New Roman, кегель 14. Текст и другие, отпечатанные и вписанные элементы работы должны быть черными, контуры букв и знаков – четкими, без ореола и затемнения. Курсив, подчеркивание, а также выделение полужирным шрифтом в тексте отчета не допускаются, кроме заголовков, названия таблиц и рисунков.

Лист с текстом должен иметь поля (слева – 30 мм., справа – 10 мм., сверху – 20 мм., снизу – 20 мм.). Нумерация страниц текста делается в правом верхнем углу листа. На титульном листе номер страницы не ставится. Проставлять номер страницы необходимо со страницы, где печатается введение, на которой ставится цифра "3". После этого нумеруются все страницы, включая приложения.

Каждый раздел, заключение, список использованной литературы, приложение начинаются с новой страницы. Разделы имеют порядковые номера в пределах всей работы, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1,2,3), после которых ставится точка. Слово "раздел", "подраздел" или значок параграфа в названии не ставятся.

Заголовки "Содержание", "Введение", названия разделов и подразделов, "Заключение", "Список использованной литературы", пишутся строчными буквами с первой заглавной буквы, выделяются полужирным шрифтом и располагаются по центру. Между названиями "Введение", "Заключение" и их текстом пробел не ставится, а "Содержание" и "Список использованной литературы" отделяется от текста одним пробелом. Точку в конце заголовков не ставят. Не допускается переносить часть слова в заголовке. В "Содержании" пишется "Приложение", если оно одно, и "Приложения", если их несколько, и указывается только страница, с которой Приложения начинаются.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы, использованные автором при написании отчета, должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения с указанием номера источника в списке литературы. Если фрагмент текста является цитатой, то необходимо указать диапазон цитируемых страниц. Допускаются ссылки на несколько источников в одних скобках.

Отчет о прохождении практики должен быть оформлен аккуратно. Все листы

должны быть сшиты в последовательности указанной ниже. Дневник по практике должен быть подписан руководителем практики от организации и заверен печатью. Дневник вкладывается в файл-лист и подшивается в конце отчета. В тексте отчета недопустимы сокращения слов, исключение составляют общепринятые и общеупотребляемые аббревиатуры, установленные соответствующими государственными стандартами.

Готовый отчет брошюруется в следующем порядке: титульный лист (Приложение 1), содержание, введение, основная часть, заключение, приложения. Направление (дневник) на практику вкладывается в папку-файл и подшивается последним (Приложение 2).

Оформление таблиц и рисунков

Отчет не обходится без таблиц, так как это основной способ систематизированного представления цифровой важной информации. Важнейшие требования к таблице состоят в том, чтобы она содержала весь необходимый материал и была легко читаема.

Небольшие таблицы желательно помещать в тексте по ходу изложения материала, а большие таблицы, занимающие целую страницу и более, желательно выносить в приложения. Графики, диаграммы, схемы и т.д. в тексте отчета называются рисунками.

Все таблицы должны иметь порядковый номер и название, отражающее содержание. Слово "таблица" и ее порядковый номер (без знаков « » или №) пишутся в правом верхнем углу и жирным не выделяются; ниже, по центру должно быть название таблицы, выделенное полужирным шрифтом. Слово "рисунок" пишется сокращенно: рис.

2.1.1 (без знака №), причем название рисунка пишется под ним, рядом с номером.

Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной или соотноситься с номером раздела и параграфа. Например, если таблица или рисунок содержатся в тексте первого параграфа второго раздела, нумерация следующая: Таблица 2.1.1., рис. 2.1.1. Последняя цифра означает порядковый номер таблицы (или рисунка) в данном подразделе.

В таблицах можно использовать одинарный интервал, а размер шрифта сократить до 10 пт или 12 пт. Таблица помещается в качестве следующего абзаца или следующей страницы после первого упоминания о ней в тексте. При этом нежелательно делить таблицу (т.е. размещать одну таблицу на разных страницах). В случае, если таблица не умещается целиком на одной странице, то ее необходимо поместить на следующей странице отчета.

Необходимо указывать год, за который приводятся данные, названия и измерители показателей, а также источник, на основе которого составлена таблица. Если таблица целиком заимствована или составлена по нескольким источникам, то под таблицей следует ссылка на источник. Авторство не указывается, если таблица составлена исполнителем отчета на основе первичных материалов.

Если рисунок или таблица объемом превышают одну страницу, то они выносятся в Приложения, которые нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1,2,3). Объем всех страниц Приложений не учитывается в общем объеме отчета. Документы, рисунки и таблицы, вынесенные в Приложения, не нумеруются.

Оформление списка использованной литературы

Список использованной литературы – обязательный раздел отчета, который характеризует уровень ознакомления студента с современным состоянием проблемы, над которой он работает. В данном списке указываются все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в тексте отчета.

Список использованной литературы должен состоять из трех обязательных разделов:

I. Нормативно-правовые материалы;

II. Специальная литература;

III. Текущий архив организации.

Если были использованы материалы Интернета, то добавляется IV раздел под названием "Источники удаленного доступа".

Оформление списка использованной литературы должно соответствовать ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическое описание документа".

Первый раздел (нормативно-правовые материалы) включают все использованные в работе нормативно-правовые акты, которые располагаются в следующей иерархической последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральные законы Российской Федерации;
- Указы Президента Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации;
- Нормативные акты различных федеральных государственных комитетов, министерств и ведомств;
- Решения органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных органов.

Все нормативные акты приводятся в хронологическом порядке с обязательным указанием даты их принятия, номера и источника официального опубликования. Ссылки на эти источники можно найти, используя справку в информационных системах "Гарант" или "КонсультантПлюс".

Второй раздел (специальная литература) включает монографии, статьи в периодических изданиях, в сборниках научных трудов, учебники и учебные пособия и т.д.

Все они располагаются в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

В списке литературы приводятся полные данные о работе: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания и наименование издательства, год опубликования, общее количество страниц; если статья опубликована в сборнике или журнале, то после ее названия указывается наименование сборника или журнала, год его издания, номер и диапазон страниц.

Третий раздел включает материалы текущего архива организации, которые располагаются в следующем порядке:

- Устав организации;
- Положение об организации или о ее структурном подразделении;
- Положения (о заработной плате, о мотивации, о повышении квалификации и т.д.);
- Программы, планы организации;
- Отчеты о выполнении планов, программ организации.

Четвертый раздел содержит источники удаленного доступа (Интернет).

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

Основными показателями оценки результата прохождения практики, освоения обучающимися общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, а также формами и методами контроля и оценки являются:

Результаты освоения программы производственной практики (освоенные компетенции)	**Основные показатели оценки результатов**	**Формы и методы контроля и оценки**
Способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач **(ОПК - 2)** Способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность	- эффективный поиск различных источников информации, их сопоставление и анализ; - полнота анализа информации; - анализ активных и пассивных операций; - анализ активно-пассивных операций и др.	*Комбинированный метод контроля:* 1. Наблюдение и оценка результата работы студента по прохождению практики на различных этапах; 2. Итоговый

хозяйствующего субъекта **(ПК-2)**	- получение навыков использования технических возможностей расчета процентных ставок по депозитам и кредитам; - анализ основных показателей банковской деятельности, определяющих уровень процентных доходов;	контроль: Защита отчета по производственной практике
способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля **(ПК-22)**	- механизм контроля Центральным банком деятельности коммерческих банков в РФ; - методы и инструменты денежно-кредитной политики центральных банков; - оценка деятельность коммерческого банка по показателям надежности, устойчивости, ликвидности, платежеспособности и доходности; - знание банковского	
Способность осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно- импортным операциям **(ПК-24)**	- умение оформления документов на прием и выдачу наличных денежных средств; - формирование документов по принятым платежам от физических лиц; - анализ и интерпретация	

способностью оценивать кредитоспособность клиентов, осуществлять и оформлять выдачу и сопровождение кредитов, проводить операции на рынке межбанковских кредитов, формировать и регулировать целевые резервы **(ПК-25)**	- анализ платежеспособности заемщика; - знание кредитных продуктов банка; - умение оформления кредитной заявки и документов на выдачу кредита; - сопровождение кредита;	

Результаты освоения программы практики

Промежуточная аттестация по результатам прохождения производственной практики осуществляется в соответствии с «Положением о модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет».

Максимальная сумма баллов по практике устанавливается в 100 баллов, из которых 70 баллов отводятся на контрольные мероприятия, выполняемые в ходе практики, а 30 баллов – на промежуточный контроль, который сводится к оценке качества отчетной документации студента и собеседованию группового руководителя со студентом.

Оценка выставляется преподавателем – руководителем производственной практики по шкале баллов:

«отлично», если сумма баллов **не менее 96;**

«хорошо», если сумма баллов находится в пределах **76 – 95;**

«удовлетворительно», если сумма баллов составляет **51–75;** «неудовлетворительно», если сумма баллов **не более 50.**

Оцениваемые виды деятельности по практикам

Наименование текущей работы	**Баллы**	**Показатели при оценке**	**Баллы**
Степень выполнения программы практики	0-15	Качество выполнения и оформления отчета по	0-10
Полнота собранного на практике материала	0-15	Уровень владения докладываемым	0-10
Уровень ознакомления студента вопросами организации и управления производством	0-15	Другие показатели с учетом специфики производства и	0-10
Наличие творческого подхода	0-15		

Другие показатели с учетом специфики производства и вида практики	0-10		

Критерии оценки качества производственной практики

Критерии оценки качества производственной практики отражены в следующей таблице:

Оценки качества преддипломной практики	**Критерии оценки качества преддипломной практики**
«отлично»	o в полном объеме выполнена программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; o студент овладел компетенциями, предусмотренными программой практики; o качественно выполнен отчет по практике; o студент полно ответил на все вопросы в процессе устной защиты отчета по учебной практике; o отзыв ру1ководителя практики положительный, без замечаний
«хорошо»	o программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; в целом выполнены; o студент овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; o качественно выполнен отчет по практике; o студент дал неполные ответы на некоторые вопросы в
«удовлетворительно»	o программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; выполнены в недостаточном объеме; o студент овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; o отчет по практике выполнен с нарушением сроков, имеются замечания по разделам; имеются не все приложения; o студент дал неполные ответы на вопросы в процессе устной защиты отчета по учебной практике; o отзыв руководителя практики положительный, имеются

«неудовлетворительно»	○ программа практики и предусмотренные индивидуальным планом задания; в целом не выполнены; ○ студент не овладел основными компетенциями, предусмотренными программой практики; ○ не качественно выполнен отчет по практике; ○ студент не ответил вопросы в процессе устной защиты отчета по учебной практике;

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

9. 1. Нормативная литература

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования от 12 ноября 2015г. № 1327. Направление подготовки 38.03.01. Экономика.
2. Федеральный закон от 2 декабря 1992 г. № 395-I «О банках и банковской деятельности»;
3. Положение ЦБ РФ от 29 июня 2012 г. №384-П «О платежной системе Банка России»;
4. Положение Банка России от 19 июня 2012 года № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»;
5. Положение ЦБ РФ от 24 декабря 2004 г. №266-П «Об эмиссии банковских карт и об операциях, осуществляемых с использованием платежных карт».

9.2. Основная литература

6. Поляк Г.Б. 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.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Белотелова Н.П. Деньги. Кредит. Банки [Электронный ресурс]: учебник/ Белотелова Н.П., Белотелова Ж.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 400 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24782.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
8. Короткевич А.И. Деньги, кредит, банки [Электронный ресурс]: ответы на экзаменационные вопросы/ Короткевич А.И., Очкольда И.И.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 160 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28073.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

9.3. Дополнительная литература

9. Учебный банк. – Издательство Инфра-М, РИОР. – 2013, 320с.

10. Калинин Н.В. Деньги. Кредит. Банки [Электронный ресурс]: учебник/ Калинин Н.В., Матраева Л.В., Денисов В.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 304 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/35271.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
11. Подъяблонская Л.М. Актуальные проблемы государственных и муниципальных финансов [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит»/ Подъяблонская Л.М., Подъяблонская Е.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 303 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34446.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
12. Поляк Г.Б. Финансы бюджетных организаций [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, специальности «Финансы и кредит»/ Поляк Г.Б., Андросова Л.Д., Базилевич О.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 463 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52059.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
13. Подъяблонская Л.М. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит»/ Подъяблонская Л.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 561 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52454.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
14. Челноков В.А. Деньги. Кредит. Банки (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080105) «Финансы и кредит»/ Челноков В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 480 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52465.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
15. Банковские услуги. Информационно-аналитический журнал
16. Бизнес. Финансы – Экономика. /Имеется в библиотеке ЧГУ/
17. Вестник ЧГУ. /Имеется в библиотеке ЧГУ/
18. Вопросы оценки.
19. Деньги, кредит, банки. Информационно-аналитический журнал
20. Финансовый директор.
21. Финансы и кредит. /Имеется в библиотеке ЧГУ/
22. Финансы и кредит. Информационно-аналитический журнал

23. Финансы. /Имеется в библиотеке ЧГУ/
24. Экономист. /Имеется в библиотеке ЧГУ/

9.4. Интернет-ресурсы

25. Электронная информационно-справочная система Консультант Плюс.
26. Электронная информационно-справочная система Кассовые операции в кредитных организациях [Электронный ресурс].- http://orioncom.ru/demo_bkb/kas_demo/kassa/per_str/index.htm.
27. Официальный сайт Московского индустриального банка - http://www.minbank.ru.
28. Официальный сайт Банка России - http://www.cbr.ru.
29. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека-онлайн (Обеспечивает доступ к учебной и научной литературе ведущих издательств).
30. Банк международных расчетов (Bank for International Settlements) http://www.bis.org/
31. Бюджетная система РФhttp://www.budgetrf.ru
32. Госкомстат РФhttp://www.gks.ru/
33. Государственная Дума РФhttp://www.duma.gov.ru
34. Европейский Банк реконструкции и развития (European Bank for Reconstruction and Development) http://www.ebrd.com/
35. Европейский инвестиционный банк (European Investment Bank) http://www.eib.org/
36. Европейский Центральный Банк (European Central Bank) http://www.ecb.int/
37. Информационно-издательский центр «Статистика России» http://www.infostat.ru/
38. Крупнейшие банки http://www.capitaldata.com/banks.cfm
39. Международный валютный фонд (International Monetary Fund)http://www.imf.org/
40. Министерство по налогам и сборамhttp://www.nalog.ru
41. Министерство финансов РФhttp://www.minfin.ru
42. Мировой банк (World Bank) http://www.worldbank.org/
43. Новостной сайт о бизнесе, недвижимости, инвестициях, страховании и об оценочной деятельности. - http://www.mrsa.ru/
44. Официальный сайт министерство экономического развития Российской Федерации - http://economy.gov.ru/minec/main
45. Официальный сайт Федерального агентства по управлению федеральным имуществом - http://www.rosim.ru
46. Официальный сайт Центрального Банка России - http://www.cbr.ru/
47. Правительство РФhttp://www.government.ru
48. Рейтинговое агентство «Эксперт.РА»: подборка материала по реструктуризации -

49. http://www.raexpert.ru/
50. Служба тематических толковых словарейhttp://www.glossary.ru
51. Справочная правовая система «Гарант» - http://www.garant.ru/
52. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - http://www.consultant.ru/
53. Счетная Палата РФhttp://www.ach.gov.ru
54. Управление Федеральной Резервной Системыhttp://www.federalreserve.gov/
55. Центральный Банк Россииhttp://www.cbr.ru
56. Электронная версия журнала «Финансовый директор» - http://www.fd.ru/
57. Электронная газета «АКДИ - экономика и жизнь» - http://www.akdi.ru/
58. Электронный журнал «Корпоративные финансы» - http://www.cfin.ru/

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

При проведении учебной практики используется:

- общесистемное и прикладное программное обеспечение: операционные системы и офисные программы;
- электронные информационно-справочные системы: Консультант Плюс, Кассовые операции в кредитных организациях и др.

11. Материально-техническая база для проведения практики

Для проведения практики, для выполнения целей и задач практики необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных студентом-бакалавром в ходе практики, имеется доступ в компьютерные классы. Фонд библиотеки должен обеспечить студентов основной литературой в количестве 0,5 экземпляра на человека.

Также студентам предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении. Материально-техническая база организации, на котором проводится практика должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам и может включать в себя:

1. Компьютеры, частично или полностью оснащенные программным обеспечением.
2. Компьютерную сеть, с использованием современного сетевого оборудования (сервера, свитчи, роутеры, маршрутизаторы и т.д.).
3. Неограниченный доступ в интернет с возможностью использования статических

IP адресов.

4. Другое оборудование необходимое для проведения практики.

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры должны применяться современные образовательные технологии:

1. *Мультимедийные технологии:* ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в учебных помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.
2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

В целях формирования у студентов первичных профессиональных навыков и умений в рамках практики используются:

компьютеры с доступом в Интернет (к поисковым системам);

специализированная мебель;

вычислительная техника и телекоммуникационное оборудование;

специальное банковское оборудование (счетно-денежные машины, автоматический детектор DORS 230, счетчик монет ScanCoin 303, табло курсов валют Рубин Р-2 св.ДУ и др).

Приложение 1 (титульный лист)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
Кафедра финансы и кредит

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: _____

Руководитель практики от кафедры: _____

Выполнил: студент (ка): курс_____отделение _____

профиль_____

Ф.И.О. студента (ки): _____

Защита отчета по практике:

Дата «_____»_____20___г.

Оценка _____

Подписи членов комиссии: _____

Грозный 2017

Приложение 2 (дневник по практике)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет»

Институт экономики и финансов
Кафедра финансов и кредита

ДНЕВНИК

прохождения *практики* по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Студента: _____
(Ф.И.О. практиканта)

Группы: _____

Института экономики и финансов ЧГУ_____:

Место практики: _____

Почтовый адрес _____

Номер телефона _____

Руководитель практики

От университета: _

_____ От

предприятия (объединения) _____

_____ Период прохождения практики:

с_____по _____

В количестве - рабочих дней

В том числе:

Отработано - дней

болезнь _____-_____ дней

не отработано по другим причинам____ дней

Прохождение практики на отдельных рабочих местах соответствует тематическому плану.

№	Рабочее место, тема, вид работы	Год месяц число	Краткое описание выполняемой работы	Кол-во раб. дней	Отметка руководителя о качестве выполняемой работы

Руководитель практики: _____

(подпись, расшифровка подписи)