

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

Институт экономики и менеджмента



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

П.Н. Захаров

06 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**направление подготовки / специальность**

**38.03.01 Экономика**

(код и наименование направления подготовки (специальности))

**направленность (профиль) подготовки**

**Финансы и кредит**

(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир

2022

## **Вид практики – производственная (преддипломная) практика**

### **1. Цели практики**

Целями производственной (преддипломной) практики являются формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранного направления подготовки, овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению подготовки, развитие навыков самостоятельной аналитической работы, разработка и апробация на практике оригинальных предложений и идей, используемых при подготовке выпускной квалификационной работы, овладение современным инструментарием для поиска и интерпретации информации с целью её использования в процессе принятия экономических решений, сбор фактического материала для написания выпускной квалификационной работы.

### **2. Задачи производственной (преддипломная) практики**

Задачами производственной (преддипломной) практики являются

- Расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным экономическим дисциплинам;
- Ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики.
- Изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных экономических и организационных процессов.
- Освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров экономических процессов.
- Принятие участия в конкретном производственном процессе или исследовании.
- Усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных исследований.
- Приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.
- Сбор, анализ и обобщение материалов по индивидуальному заданию, выданному руководителем ВКР.

### **3. Способы проведения стационарная, выездная.**

### **4. Формы проведения**

Непрерывно. Основной формой прохождения преддипломной практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

**5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

Код компетенции/ индикатора достижения компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенции / индикатора достижения компетенции)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
Мониторинг товарно-сырьевых и финансовых рынков	ПК-1. Способен проводить мониторинг товарно-сырьевых и финансовых рынков	ПК-1.1. Знает конъюнктуру и механизмы функционирования товарно-сырьевых и финансовых рынков ПК-1.2. Умеет производить информационно-аналитическую работу по рынкам финансовых продуктов и услуг, товарно-сырьевым рынкам ПК-1.3. Владеет навыками сбора, обработки, мониторинга и анализа информации товарно-сырьевых и финансовых рынков
Подбор поставщиков финансовых услуг	ПК-2. Способен подобрать в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультировать клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов	ПК-2.1. Знает экономические и юридические аспекты оказания финансовых и консультационных услуг, базовые финансовые продукты и услуги ПК-2.2. Умеет сравнивать параметры финансовых продуктов, организовывать и проводить презентации финансовых продуктов и услуг ПК-2.3. Владеет навыками ведения консультационной работы с клиентами
Консультирование по оформлению сделок	ПК-3. Способен консультировать клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги с соблюдением норм профессиональной этики и служебного этикета	ПК-3.1. Знает порядок составления и правила оформления финансовой документации, нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы подбора и оформления финансовых продуктов и услуг ПК-3.2. Умеет разъяснять клиентам содержание финансовых и юридических документов в пределах своей компетенции, следуя нормам профессиональной этики и служебного этикета ПК-3.3. Владеет навыками подготовки и проверки документов, участвующих в финансовых операциях, и оформления документации по финансовым сделкам, делового общения
Составление аналитической отчетности	ПК-4. Способен составлять регулярную аналитическую отчетность для клиентов и вышестоящего руководства	ПК-4.1. Знает стандарты бухгалтерского, налогового и управленческого учета и отчетности ПК-4.2. Умеет составлять регулярную аналитическую отчетность для клиентов и вышестоящего руководства ПК-4.3. Владеет базовыми навыками систематизации информации, необходимой для формирования регулярной аналитической отчетности, обеспечения ее сохранности и конфиденциальности
Анализ состояния рынка ценных бумаг и производных финансовых инструментов	ПК-5. Способен анализировать состояние рынка ценных бумаг и производных финансовых инструментов	ПК-5.1. Знает методы и инструменты оценки эмитента и ценных бумаг эмитента, методы и инструменты экономического и финансового анализа ПК-5.2. Умеет производить анализ финансового рынка и его отдельных сегментов, экономический и финансовый анализ компании и ее ценных бумаг ПК-5.3. Владеет навыками оценки эффективности вложений в ценные бумаги и иные финансовые инструменты с позиций соотношения доходности и рисков, связанных с такими вложениями
Доверительное управление ценными	ПК-6. Способен осуществлять доверительное управление ценными	ПК-6.1. Знает технологию заключения и исполнения сделок с ценными бумагами и иными финансо-

бумагами и иными активами, документирование процессов доверительного управления и внутренний учет сделок	бумагами и иными активами в соответствии с действующим законодательством РФ по финансовым рынкам, проводить внутренний учет сделок с ценными бумагами и производными финансовыми инструментами	<p>выми инструментами на биржевом и внебиржевом рынке и их отражение в регистрах внутреннего учета</p> <p>ПК-6.2. Умеет проводить технический анализ при совершении сделок с ценными бумагами и иными финансовыми инструментами, осуществлять операции на рынке ценных бумаг в интересах клиента и отражать их в регистрах внутреннего учета</p> <p>ПК-6.3. Владеет навыками систематизации информации и работы с документами в процессе осуществления деятельности по доверительному управлению ценными бумагами и иными активами</p>
Осуществление прав и обязанностей, закрепленных ценными бумагами, являющимися объектом доверительного управления	ПК-7. Способен осуществлять права и обязанности, закрепленные ценными бумагами, являющимися объектом доверительного управления	<p>ПК-7.1. Знает экономические и юридические аспекты осуществления прав и обязанностей, закрепленных ценными бумагами, являющимися объектом доверительного управления</p> <p>ПК-7.2. Умеет планировать и осуществлять полномочия и обязанности клиента в отношении объектов, переданных в доверительное управление в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (получение денежных доходов и иных денежных выплат, право на участие в управлении эмитентом и право голоса по ценным бумагам и пр.)</p> <p>ПК-7.3. Владеет навыками ведения консультационной работы с клиентами и работы с документами в рамках осуществления деятельности по управлению ценными бумагами</p>
Консультационные услуги в области инвестиций	ПК-8. Способен консультировать по возможностям индивидуального и коллективного инвестирования в соответствии с действующим законодательством РФ, положениями международных стандартов и нормами профессиональной этики и корпоративной культуры	<p>ПК-8.1. Знает экономические и юридические аспекты инвестиционного консультирования на рынке ценных бумаг</p> <p>ПК-8.2. Умеет готовить пакет предложений по индивидуальному и коллективному инвестированию и проводить консультации клиентов по вопросам вложения денежных средств в ценные бумаги и иные финансовые инструменты, способов инвестирования на финансовых рынках, а также защите прав и законных интересов инвесторов</p> <p>ПК-8.3. Владеет навыками ведения консультационной работы с клиентами в области инвестиций, основываясь на профессиональной этике и корпоративной культуре</p>

## 6. Место практики в структуре ОПОП, объем и продолжительность практики

Производственная (преддипломная) практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. Практики в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (Финансы и кредит).

Объем производственной (преддипломной) практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов), продолжительность практики в 8 семестре – 2 недели (трудоемкость составляет 108 часов, 3 зачетные единицы).

## 7. Структура и содержание практики

### Практика на втором курсе

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля
			Ознакомительные лекции	Инструктаж по технике безопасности	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации информации о деятельности предприятия-объекта исследования	Анализ полученной информации	Подготовка и оформление отчета	
1	Подготовительный этап	8	2	2				Заполнение индивидуального плана
2	Исследовательский этап На основе выбранного направления совершенствования деятельности организации (коммерческого банка) в ходе преддипломной практики осуществляется выбор и формулировка темы и пунктов выпускной квалификационной работы	8			10			Заполнение индивидуального плана, раздел отчета по практике
	Выполнение заданий и необходимых расчетов и обязанностей, возложенных на студента руководителем производственной (преддипломной) практики	8			20			Заполнение индивидуального плана, раздел отчета по практике
	Обработка и анализ полученной информации	8				20		Заполнение индивидуального плана, раздел отчета по практике
	Подбор материалов для ВКР	8				20		Заполнение индивидуального плана, раздел отчета по практике
3	Заключительный этап Подготовка отчета по практике. Защита практики у руководителя практикой от кафедры.	8					34	Защита отчета
Итого:			2	2	30	40	34	Зачет с оценкой

## 8. Формы отчетности по практике

### *Организация производственной (преддипломной) практики*

За успешную организацию производственной (преддипломной) практики несут ответственность руководитель направления бакалавриата, научно-педагогические работники выпускающей кафедры и организации, принимающие студентов для прохождения преддипломной практики. На производственную (преддипломную) практику направляются студенты, успешно закончившие теоретический курс обучения. Основанием при этом служат письма и договора, заключенные с предприятиями, организациями и учреждениями, подтверждающие согласие на прием студента на практику. Студенты могут самостоятельно выбрать объекты для прохождения практики, для чего представляют на кафедру письма с согласием руководства организации о приеме студента на практику.

Перед началом практики руководитель практики от кафедры проводит собрание со сту-

дентами бакалавриата, где выдаются индивидуальные планы практики, направления на практику и оценочные листы, а также разъясняются:

- цели, задачи, порядок, сроки прохождения практики;
- требования, предъявляемые к отчетам по преддипломной практике.

Руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляется преподавателями профилирующей кафедры, а на месте прохождения практики ответственным лицом, назначаемым руководителем предприятия или организации. Оба руководителя дают письменное заключение на отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики. После завершения практики студент защищает отчет в установленном порядке на кафедре. Студенты, несвоевременно представившие и не защитившие отчеты по производственной (преддипломной) практике, не допускаются к защите выпускной квалификационной работы.

#### ***Обязанности студентов при прохождении производственной (преддипломной) практики***

При прохождении производственной (преддипломной) практики студент обязан:

- явиться на практику в организацию или на предприятие в установленный срок;
- совместно с руководителем практики от кафедры и руководителем практики от предприятия или организации составить индивидуальный план работы;
- соблюдать производственную дисциплину и технику безопасности, подчиняться действующим правилам трудового распорядка и распоряжениям руководства предприятия или организации, на базе которого проходит практику;
- выполнить в полном объеме и в установленные сроки задания, предусмотренные программой преддипломной практики, индивидуальным планом и графиком прохождения практики;
- вести индивидуальный план по установленной форме, ежедневно отмечая в нем выполненную за истекший день работу и заверяя эти записи подписью руководителя практики от предприятия или организации;
- подготовить отчет о прохождении практики с последующим его представлением руководителю практики от кафедры;
- представить вместе с отчетом характеристику, а также оценочный лист, подписанные руководителем практики от предприятия или организации.

#### ***Структура отчета по производственной (преддипломной) практике***

Результаты производственной (преддипломной) практики студенты обобщают в форме письменного отчета. Отчет должен по содержанию соответствовать требованиям программы производственной (преддипломной) практики. Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждого раздела. По окончании практики студент оформляет отчет и представляет его для проверки руководителю от Университета.

Структура отчета:

1. Титульный лист
2. Задание
3. Содержание
4. Введение
5. Основная часть (в которой подробно описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики и выполнения индивидуального плана)
6. Заключение
7. Список использованных информационных источников
8. Приложения (при необходимости)

К отчету прилагаются: 1) заполненный студентом индивидуальный план; 2) отзыв (характеристика) руководителей практики; 3) заполненный оценочный лист руководителем практики от предприятия; 4) направление с отметками о прибытии и убытии студента из института и организации.

Отчет студента о практике проверяется и визируется руководителями практики от организа-

ции и от кафедры и представляется на кафедру в десятидневный срок после завершения практики. Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите практики не допускаются.

#### **Оформление отчета по производственной (преддипломной) практике**

Отчет по производственной (преддипломной) практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о преддипломной работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

#### **Порядок подведения итогов производственной (преддипломной) практики**

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчет о практике. Отчет студента о практике передается на кафедру руководителю практики на заключение (рецензию). При положительном отзыве преподавателя отчет о практике выносится на защиту. На титульном листе руководитель практики делает надпись: «Отчет по преддипломной практике допущен к защите», ставит дату и подпись. Сроки представления и защиты отчета по практике в течение десяти дней после практики.

#### **Формы отчетности**

1. индивидуальный план производственной (преддипломной) практики;
2. отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики;
3. отзыв руководителей производственной (преддипломной) практики от предприятия и от кафедры;
4. оценочный лист.

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

Для обеспечения учебной практики необходимо использовать информационно – справочные системы «Гарант», «Консультант – Плюс». Программное обеспечение включает в себя пакет программ MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Adobe Reader, Microsoft Project, Microsoft Visio.

### **10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
Основная литература		
1. Экономика фирмы : учебное пособие / под ред. проф. А. Н. Ряховской. — Москва : Магистр : ИНФРА-М	2020	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1072236">https://znanium.com/catalog/product/1072236</a>
2. Экономика фирмы (организации, предприятия) : учебник / под ред. проф. В.Я. Горфинкеля, проф. Т.Г. Попадюк, проф. Б.Н. Чернышева. — 2-е изд. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М	2022	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1834665">https://znanium.com/catalog/product/1834665</a>
3. Экономика предприятия (организации, фирмы) : учебник / О.В. Девяткин, Н.Б. Акуленко, С.Б. Баурина [и др.] ; под ред. О.В. Девяткина, А.В. Быстрова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М	2020	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1070322">https://znanium.com/catalog/product/1070322</a>
4. Финансы : учебник и практикум для вузов / Н. И. Берзон [и др.] ; под общей редакцией Н. И. Берзона. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство	2021	<a href="https://urait.ru/bcode/468472">https://urait.ru/bcode/468472</a> .

Юрайт, 2021. – 498 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01172-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]		
5. Финансы : учебник для вузов / Т. П. Беляева [и др.] ; под редакцией Н. Г. Ивановой. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 449 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13894-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]	2021	<a href="https://urait.ru/bcode/467206">https://urait.ru/bcode/467206</a>
6. Финансы : учебник и практикум для вузов / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 491 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13954-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]	2021	<a href="https://urait.ru/bcode/467364">https://urait.ru/bcode/467364.</a>
<b>Дополнительная литература</b>		
1. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1212526">https://znanium.com/catalog/product/1212526</a>
2. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : учебное пособие для бакалавров / М. Ф. Шкляр. - 7-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 208 с. - ISBN 978-5-394-03375-9. - Текст : электронный. -	2019	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1093533">https://znanium.com/catalog/product/1093533</a>
3. Основы научных исследований : учебное пособие / Б.И. Герасимов, В.В. Дробышева, Н.В. Злобина [и др.]. — 2-е изд., доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 271 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-444-1. - Текст : электронный. -	2022	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1836951">https://znanium.com/catalog/product/1836951</a>
4. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований : учебное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., пересмотр. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»	2020	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1093235">https://znanium.com/catalog/product/1093235</a>
5. Краснова, Л. Н. Экономика предприятий : учеб. пособие / Л.Н. Краснова, М.Ю. Гинзбург, Р.Р. Садыкова. - Москва : ИНФРА-М	2019	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1003322">https://znanium.com/catalog/product/1003322</a>

### 11. Материально-техническое обеспечение практики

Места для проведения практики должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации как большой аудитории, так и в индивидуальном порядке. Они должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронным информационно-образовательным базам данных, должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам.

12. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.





Рабочую программу составил Абрамова С.Ю., доцент каф. ЭИУР, к.э.н.  
(ФИО, должность, подпись)

Рецензент  
(представитель работодателя) Владимир В. [подпись] управляющий ККО  
АО «Почта Банк» и Внешнеэкономический центр»  
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭИУР  
Протокол № 10 от 24.06.22 года  
Заведующий кафедрой [подпись] О.А. Демин  
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии  
направления 38 03.01 «Экономика»  
Протокол № 10 от 24.06.22 года  
Председатель комиссии [подпись] А.И. Захаров  
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный года

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный года

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный года

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

в рабочую программу практики

**НАИМЕНОВАНИЕ**образовательной программы направления подготовки *код и наименование ОП*, направленность: *наименование (указать уровень подготовки)*

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Подпись**ФИО*