

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 (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)) 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 (технологическая (проектно-технологическая)) практика

1. Цели практики

Целями производственной (технологической (проектно-технологической)) практики являются овладение необходимыми практическими навыками по избранному направлению специализированной подготовки, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления; сбор фактического материала для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы; практическое освоение общекультурных и профессиональных компетенций; приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области поведения хозяйствующих агентов, их затрат и результатов, функционирующих рынков, финансовых и информационных потоков, производственных процессов; развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой выбранного профиля.

2. Задачи производственной (технологической (проектно-технологической)) практики

Задачами производственной (технологической (проектно-технологической)) практики являются

- овладение практическими навыками по применению на практике полученных знаний;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов;
- получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых задач и особенностях разрешения различных финансово-экономических вопросов компетентными должностными лицами тех организаций (учреждений), в которых студенты проходят практику;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (коммерческом банке), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
- изучение структуры управления организацией, функций и методов управления, документооборота в организации (коммерческом банке);
- определение основных направлений управления финансовыми ресурсами организации (коммерческого банка);
- изучение должностных инструкций специалистов организации (банка);
- определение финансовой политики организации (банка);
- анализ финансового состояния организации (банка).

3. Способы проведения: стационарная, выездная.

4. Формы проведения

Непрерывно. Практика проводится в форме непосредственного участия обучающегося в процессе производственно-хозяйственной деятельности 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 высшего руководства	ПК-4.1. Знает стандарты бухгалтерского, налогового и управленческого учета и отчетности
		ПК-4.2. Умеет составлять регулярную аналитическую отчетность для клиентов и высшего 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	ПК-6. Способен осуществлять до-	ПК-6.1. Знает технологию заключения и исполне-

управление ценными бумагами и иными активами, документирование процессов доверительного управления и внутренний учет сделок	верительное управление ценными 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>ния сделок с ценными бумагами и иными финансовыми 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 правомочия 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 (технологическая (проектно-технологическая)) 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 (технологической (проектно-технологической)) практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), продолжительность практики

-на втором курсе в 4 семестре – 2 недели (трудоемкость составляет 108 часов, 3 зачетные единицы).

-на третьем курсе в 6 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	Изучение деятельности предприятия, выбор направления исследования	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации информации о деятельности предприятия-объекта исследования	Анализ полученной информации	Подготовка и оформление отчета	
1	Подготовительный этап								
	1. Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации	6	2	2					Список литературы по проблеме предполагаемой темы исследования Перечень современных информационных ресурсов.
	2. Составление плана прохождения практики	6	2						План прохождения практики
	3. Изучение общих сведений об организации (коммерческом банке) – базе практики, знакомство с организационно-правовой формой, организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики	6			4				Раздел отчета по практике
	4. Сбор финансово-экономических показателей о деятельности объекта практик за 2-3 года: - объем производства; - затраты на производство и реализацию продукции; - прибыль и рентабельность; - финансовые результаты; - численность работающих и их соотношения	6				10			Раздел отчета по практике
2	Экспериментальный этап								
	изучение и анализ нормативных документов (внешних и внутренних), регулирующих деятельность организации (коммерческого банка), в т.ч. учетной политики предприятия, системы документационного обеспечения учета и схем документооборота первичных документов;						20		Заполнение дневника, раздел отчета по практике
	Изучение перспектив развития организации						18		Заполнение дневника, раздел отчета по

	(коммерческого банка) с учетом возможностей рынка								практике
	Выполнение задания (описание одного из направления деятельности организации (коммерческого банка);						20		Заполнение дневника, раздел отчета по практике
3	Заключительный этап Подготовка отчета по практике. Защита практики у руководителя практикой от кафедры.	6						28	Защита отчета
Итого:			4	2	6	10	58	28	Зачет с оценкой

Практика на третьем 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	Изучение деятельности предприятия, выбор направления исследования	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации информации о деятельности предприятия-объекта исследования	Анализ полученной информации	Подготовка и оформление отчета	
1	Подготовительный этап								
	1. Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации (коммерческом банке)	6	2	2					Список литературы по проблеме предполагаемой темы исследования Перечень современных информационных ресурсов.
	2. Составление плана прохождения практики	6	2						План прохождения практики
	3. Изучение общих сведений об организации – базе практики, знакомство с ее организационно-правовой формой, организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики	6			4				Раздел отчета по практике
	4. Сбор технико-экономических показателей о деятельности объекта практик за 2-3 года: - объем производства; - затраты на производство и реализацию продукции; - прибыль и рентабельность; - финансовые результаты; - численность работающих и их соотношения	6				10			Раздел отчета по практике

2	Экспериментальный этап								
	изучение и анализ нормативных документов (внешних и внутренних), регулирующих деятельность организации (коммерческого банка), в т.ч. учетной политики предприятия, системы документационного обеспечения учета и схем документооборота первичных документов;						20	Заполнение дневника, раздел отчета по практике	
	Изучение перспектив развития организации (коммерческого банка) с учетом возможностей рынка						18	Заполнение дневника, раздел отчета по практике	
	Выполнение задания (описание одного из направлений деятельности организации (коммерческого банка));						20	Заполнение дневника, раздел отчета по практике	
3	Заключительный этап Подготовка отчета по практике. Защита практики у руководителя практикой от кафедры.	6						28	
Итого:			4	2	6	10	58	28	Зачет с оценкой

8. Формы отчетности по практике

Организация практики

Организацию процесса выполнения практики и ее контроль осуществляет кафедра, ответственная за организацию и проведение практики, которая:

- рассматривает и представляет к утверждению кандидатуры руководителя ознакомительной практики;
- обеспечивает студента имеющейся методической документацией;
- содействует студентам в получении дополнительных материалов;
- осуществляет систематический контроль за работой студентов;
- проводит нормоконтроль отчетов по учебной практике.

Перед выходом обучающихся на практику кафедра проводит организационное собрание, на котором обучающимся разъясняются цели и задачи практики, особенности ее прохождения, обязанности студентов во время практики, правила составления отчета по практике. По окончании практики студенты представляют на кафедру отчет, который защищается в университете в срок, установленный кафедрой.

Обязанности обучающихся при прохождении практики

Студент, проходящий практику, обязан:

- пройти практику в установленный срок;
- своевременно и полностью выполнять задачи, предусмотренные программой практики;
- ежедневно делать записи в дневнике по мере выполнения работ;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка организации по месту практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

По окончании практики студенты обязаны:

- подготовить отчет по практике к окончанию срока прохождения практики;
- представить на кафедру отчет, отзыв руководителя практики, оценочный лист и дневник, заверенные подписью руководителя практики;
- явиться на защиту отчета по практике в сроки работы комиссии, созданной на кафедре.

Структура отчета по практике

Результаты практики студенты обобщают в форме письменного отчета. Отчет должен по содержанию соответствовать требованиям программы 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)

Основная часть включает в себя:

- 1) название исследуемой темы с подробным обоснованием выбора
- 2) развернутый план работы
- 3) цель, задачи, предмет, объект исследования.
- 4) аннотированный литературный ресурс. (Список литературы, подобранный по данной теме исследования с краткой аннотацией по каждому источнику)
- 5) подбор современных информационных Интернет-ресурсов по теме.
6. Заключение
7. Список использованных информационных источников
8. Приложения (при необходимости)

К отчету прилагаются: отзыв (характеристика) руководителя практики, направление с отметками о прибытии и убытии студента из института и организации, оценочный лист, заполненный руководителем практики от организации.

Отчет студента о практике проверяется и визируется руководителем 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 практике

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской 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 практики

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчет о практике. Отчет о практике передается на кафедру руководителю практики на заключение (рецензию). При положительном отзыве преподавателя отчет о практике выносится на защиту. Сроки представления и защиты отчета по практике в течение десяти дней после практики.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении прак-

тики, 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, изда- тельство	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	https://znanium.com/catalog/product/1072236
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	https://znanium.com/catalog/product/1834665
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	https://znanium.com/catalog/product/1070322
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 Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01172-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]	2021	https://urait.ru/bcode/468472 .
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	https://urait.ru/bcode/467206
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	https://urait.ru/bcode/467364 .
Дополнительная литература		
1. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Иса-	2021	https://znanium.com/catalog/product/1212526

ченко. — Москва : ИНФРА-М		
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	https://znanium.com/catalog/product/1093533
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	https://znanium.com/catalog/product/1836951
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	https://znanium.com/catalog/product/1093235
5. Краснова, Л. Н. Экономика предприятий : учеб. пособие / Л.Н. Краснова, М.Ю. Гинзбург, Р.Р. Садыкова. - Москва : ИНФРА-М	2019	https://znanium.com/catalog/product/1003322

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(и) _____



к.э.н., доцент каф. ЭИиФ Абрамова С. Ю.

Рецензент

(представитель работодателя) _____

АО «Почта Банк» и Филиал «_____»



(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры _____

Протокол № 10 от 24.06.22 года

Заведующий кафедрой _____

(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.01 «Информационные системы»

Протокол № 10 от 24.06.22 года

Председатель комиссии _____

(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*