



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Практика по получению первичных профессиональных  
умений и навыков  
(тип практики)

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Финансы и кредит  
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр  
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, очно-заочная, заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендован к использованию филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж 2022

Учебно-методический комплекс по учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) практике рассмотрен и одобрен на заседании кафедры экономики и прикладной информатики.

Протокол заседания от « 15 » декабря 20 22 г. № 5

Заведующий кафедрой



А.Э. Ахмедов

Разработчики:

Доцент



Е.С. Ткаченко

# **1. Методические рекомендации для руководителей практикой от организации по направлению подготовки**

## **1.1. Общие положения**

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практика обучающихся в Институте организуется и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом.

Срок прохождения практики - 2 календарные недели.

Организация и проведение учебной практики осуществляется институтом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО (далее профильная организация).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практикой по направлению подготовки (специальности), организующий проведение практики, и руководитель (руководители) практикой из числа работников профильной организации (далее - руководитель практикой от профильной организации)

Руководитель практики от организации по направлению подготовки:

- 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;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **1.2. Цели практики**

Цель практики: формирование у будущих бакалавров профессионально-практических умений и навыков, приобретенных обучающимися в результате освоения ими теоретических курсов в период обучения в соответствии с типами профессиональной деятельности, предусмотренных образовательной программой по направлению подготовки 38.03.01. Экономика, направленность (профиль) «Финансы и кредит».

## **1.3. Организация и контроль самостоятельной работы обучающихся**

В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике, руководитель практики от организации по направлению подготовки перед направлением обучающихся на практику проводит организационное собрание, на котором проводится инструктаж по прохождению практики, и даются конкретные рекомендации по выполнению соответствующих видов самостоятельной работы.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся на практике сводятся к следующему:

1) начало прохождения практики связано, прежде всего, с ознакомлением обучающегося со структурой, учредительными документами организации (учреждения), изучением функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика. В связи с этим необходимо осуществить сбор необходимой информации и документов, для чего необходимо обратиться за консультацией по методике поиска информации и документов к непосредственному руководителю практики от профильной организации;

2) в случае возникновения вопросов и необходимости консультирования по вопросам прохождения практики и выполнения самостоятельных видов работ необходимо обращаться к руководителям практики от профильной организации и от организации по направлению подготовки.

При выполнении основной части отчета должен быть отражен его прикладной характер, который предполагает проведение анализа предметной области исследования в соответствии с индивидуальным заданием на основе реальных данных конкретной организации или учреждения, являющегося местом прохождения практики. Сбор информации, её обобщение, организация и проведение анализа на исследуемом объекте должны осуществляться с соблюдением основных принципов анализа (научность,

системность, комплексность, конкретность, объективность, действенность, сопоставимость и др.).

#### **1.4. Процедура проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Текущий контроль по учебной практике проводится в форме анализа отчета о прохождении практики.

Объектами оценивания выступают: учебная дисциплина (активность при прохождении практики на базе практики, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой практике); степень усвоения теоретических знаний (тестирование по основным понятиям, закономерностям, положениям и т.д.); уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на базе практики); результаты самостоятельной работы (работа на базе практики). Активность обучающегося при прохождении практики на базе практики оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных рабочей программой учебной практики.

Руководитель практики от института по окончании ее обеспечивает в согласованные с деканатом и кафедрой экономики сроки организацию защиты практики.

При защите практики учитывается объем выполнения рабочей программы практики, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Формой аттестации по практике является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

При оценке результатов работы обучающегося на практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения обучающимся заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, навыки, приобретенные обучающимся за время практики, данные руководителем практики от профильной организации.

Результат дифференцированного зачета по практике оформляется экзаменационной ведомостью и проставляется в зачетную книжку обучающегося руководителем практики от Института по направлению подготовки.

При оценке результатов практики учитывается количество и качество выполнения обучающимся всех предусмотренных рабочей программой практики заданий, а также качество оформления отчетной документации и своевременное представление ее на проверку.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты

промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающийся, не выполнивший рабочую программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от освоения образовательной программы время.

## **2. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики**

### **2.1. Содержание учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики:**

1. Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации.

2. Дать характеристику предприятия (миссия, цели, виды деятельности; основные сведения о предприятии; положение предприятия на рынке; система управления предприятием; основные направления развития и масштабы деятельности предприятия; организационно-правовая форма).

3. Ознакомиться с технико-экономическими особенностями предприятия, и дать им характеристику.

4. Провести анализ имущества организации.

5. Провести анализ обязательств организации.

6. Провести анализ финансовых результатов организации.

7. Провести анализ показателей бизнес – деятельности.

8. Провести анализ вероятности банкротства организации.

9. Ознакомиться с системой финансового планирования на предприятии.

10. Проанализировать собранную информацию и подготовить отчет.

11. Защитить отчет о практике в профильной организации.

### **2.2. Подходящие профильные организации к учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практике**

Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется Институтом на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Практика на предприятиях проводится на основании договора с профильными организациями.

Примерный перечень профильных организаций для прохождения практики:

- финансово-кредитные;
- производственные;

- организации, оказывающие различные услуги.

Место прохождения практики определяется с учетом пожелания обучающихся и может быть выбрано обучающимся самостоятельно. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

### **2.3. Примерные задания для самостоятельной работы при прохождении учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики**

Рабочей программой практики предусмотрена самостоятельная подготовка к выполнению заданий практики, заключающаяся в подготовке эмпирического материала и его дальнейшей обработке.

Для самостоятельной работы обучающийся по программе учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики поставлены следующие задачи:

- изучение литературы источников в соответствии с рабочей программой практики;
- изучение нормативно-правовых актов в соответствии содержанием рабочей программы практики;
- работа с Интернет-источниками по вопросам рабочей программы практики;
- отбор основных терминов и положений требующих отражения в отчете по практике и индивидуальном задании;
- отбор, обработка, сортировка информации по объекту практики;
- выбор и применение аналитических методов для всестороннего рассмотрения объекта практики в соответствии с рабочей программой практики;
- отбор материалов для дальнейшего их использования в отчете по практике как приложения к отчету;
- выбор метода презентации отчета по практики.

### **2.4. Правила оформления отчета о практике**

Руководитель практики от института по окончании ее обеспечивает в согласованные с деканатом и кафедрой экономики сроки организацию защиты практики.

При защите практики учитывается объем выполнения рабочей программы практики, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Формой аттестации по практике является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

При оценке результатов работы обучающегося на практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения обучающимся заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, навыки, приобретенные обучающимся за время практики, данные руководителем практики от профильной организации.

Результат дифференцированного зачета по практике оформляется экзаменационной ведомостью и проставляется в зачетную книжку обучающегося руководителем практики от Института по направлению подготовки.

При оценке результатов практики учитывается количество и качество выполнения обучающимся всех предусмотренных рабочей программой практики заданий, а также качество оформления отчетной документации и своевременное представление ее на проверку.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающийся, не выполнивший рабочую программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от освоения образовательной программы время.

## **2.5 Итоговый комплект документов после прохождения учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики**

Отчетными документами по практике для обучающихся является отчет о практике с приложениями, включающими:

- краткую характеристику профильной организации;
- индивидуальное задание для прохождения практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- заявление обучающегося о разрешении прохождения практики;
- согласие профильной организации о прохождении практики обучающимся;
- договор об организации и проведении практики обучающихся;
- характеристика обучающегося;
- ксерокопии документов, с которыми обучающийся работал во время прохождения практики.

Отчетная документация не должна содержать сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в рабочую программу практики обучающихся.

Отчетная документация представляется руководителю практикой от организации по направлению подготовки и служит основанием для допуска



обучающегося к промежуточной аттестации.

Отчет о практике должен быть заверен подписью руководителя практикой от профильной организации и печатью. В отчет записывается рабочий график (план) проведения практики, выполнение рабочего графика (плана) с датами выполнения каждого вида работ и отметками руководителя практикой от профильной организации о выполнении.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся рабочей программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с разделами рабочей программы практики.

Подведение итогов практики предусматривает выявление степени выполнения обучающимся рабочей программы практики, полноты и качества собранного материала, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

## **2.6. Примерный перечень типовых контрольных вопросов**

1. Нормативное регулирование деятельности профильной организации.
2. Методы оценки абсолютных величин финансовых показателей.
3. Какие методы наблюдения существуют.
4. Какие виды графиков вы знаете.
5. Наличное и безналичное обращение в профильной организации.
6. Использование кредитов профильной организацией.
7. Виды кредитов, которые использовала профильная организация.
8. Ссудный процент по кредитам, которыми пользовалась профильная организация.
9. Основные банки-партнеры профильной организации.
10. Стратегия и тактика финансового менеджмента в профильной организации.
11. Состояние финансового планирования, прогнозирования в профильной организации
12. Источники формирования капитала профильной организации.
13. Управление источниками долгосрочного и краткосрочного финансирования профильной организации.
14. Дивидендная политика профильной организации.
15. Оборотные средства (текущие активы).
16. Производственный и финансовый цикл организации.
17. Управления денежными потоками в профильной организации.
18. Основные аналитические показатели потоков денежных средств профильной организации.
19. Составление бюджета денежных средств в профильной организации.

20. Механизм управления денежными средствами и их эквивалентами в профильной организации.

21. В какие внебюджетные фонды профильная организация производит отчисления.

22. Организация работы профильной организации с ФФОМС.

23. Основные показатели деятельности организации.

24. Каков процесс управления финансами в профильной о