Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плюхин Михаил Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 12.11.2024 12:40:13
Уникальный программный ключ:
65a4b0d1f7bc3661fe332817a27467018408388f

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Западный филиал РАНХиГС
Кафедра региональной экономики и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Деньги, банки, финансовые рынки»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.02(П) Проектно-технологическая практика

Бакалавриат
по направлению подготовки
38.03.01ЭКОНОМИКА

Форма обучения
очно-заочная

Год набора 2024

Калининград, 2023 г.

Автор-составитель:
доцент кафедры региональной экономики и менеджмента, доцент Н.Б. Дроковский

Заведующий кафедрой региональной экономики и менеджмента, к.э.н., доцент Чунина А.Е.

Рабочая программа практики **Б2.В.02(П)** Технологическая практика рассмотрена и одобрена на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента
протокол № 06 от 25.12.2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения ……..
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы…….
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы…….
4. Содержание практики …….
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Тип практики: производственная практика.

Практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда. Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда. Практика может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Форма проведения практики: практика проводится дискретно в течение определенного периода в форме практической подготовки.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности может проводиться в экономической, финансовой, маркетинговой, производственно-экономической, аналитической службах организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС.

2. Планируемые результаты практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

2.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
УК ОС-2	Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	Способность представлять и защищать самостоятельно разработанный проект любого типа	Представляет и защищает самостоятельно разработанный проект любого типа, исходя из действующих правовых норм и с обоснованием ресурсов и ограничений при его разработке и реализации
УК ОС– 3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	Способность в командной работе вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции	Знает принципы командной работы Знает методы командной работы Знает требования к ролевой позиции
УК ОС– 6	Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на	Способность реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования	Обосновывает траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах само менеджмента

	основе принципов образования в течение всей жизни	в течение жизни	и самоорганизации (под поставленную задачу)

2.2. В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	**Код этапа освоения компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практики**
ОТФ: обеспечение проведения сделок кредитования корпоративных заемщиков ТФ: оценка платежеспособности и кредитоспособности потенциального корпоративного заемщика	УК ОС-2 УК ОС-6 УК ОС-3	на уровне знаний: знания проектной деятельности; совокупность познаний в сфере анализа платежеспособности и кредитоспособности; основных средств и способов саморазвития; самореализации, использования творческого потенциала и эффективного менеджмента в сфере своей профессиональной деятельности;
		на уровне умений: умений разрабатывать проектные стратегии при условии ограниченности ресурсов; владение методами анализа платежеспособности и кредитоспособности; постоянно актуализировать знания в указанной сфере в соответствии с принципами саморазвития;
		на уровне навыков: навыки поиска решения проектных работ; формировать различные виды финансовой отчетности с применением МСФО и РСБУ; применять финансово-экономический и налоговый анализ, интерпретировать полученные результаты в целях принятия управленческих решений; формировать тактику и стратегию эффективного продвижения в профессиональной сфере. на уровне опыта практической деятельности Сбор информации, анализ, оценка платежеспособности и кредитоспособности

3. Объем и место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Объем практики

Объем практики 11 зачетные единицы; 396 часа. Из них на контактную работу с преподавателем выделено 2 часа, на самостоятельную работу обучающихся выделено 390 часов, в том числе практической подготовки 390 часов, зачет 4 часа.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.02(П) Технологическая практика по заочной форме обучения в 8 семестре.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

4. Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ в рамках практической подготовки
1	**Раздел 1.** Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	1. Получение рабочего плана (графика) (Приложение 5) и задания по практике (Приложение 3). 2. Написание и корректировка плана работы по практике. 3. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности.
2	**Раздел 2.** Ознакомительный этап. Изучение деятельности финансово-кредитной организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	1.Изучение системы и структуры исследуемой финансово-кредитной организации; 2. Анализ кадрового состава или кадрового состава структурного подразделения исследуемой финансово-кредитной организации; 3. Составление схем, отражающих организационную структуру; 4. Изучение нормативных документов; 5. Обработка и анализ полученной информации. 6. Выявление проблем в организации деятельности финансово-кредитной организации.
3	**Раздел 3.** Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	1. Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем студента; 2. Выполнение практических поручений, даваемых непосредственным руководителем на месте практики
4	**Раздел 4.** Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	1.Написание отчета по практике и его визирование руководителем практики от организации.

		2.Получение отзыва-характеристики и отзыва от руководителей практики. 3.Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по результатам проведенного исследования.

5. Формы отчетности по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Практика завершается защитой отчета по практике.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный по указанным ниже требованиям;
- отзыв-характеристику руководителя практики от филиала (Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 2);
- индивидуальное задание руководителя практики от Западного филиала (Приложение 3).

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы	Информирование кафедры о месте прохождения практики. Представление плана практики.
Раздел 2. Ознакомительный этап. Изучение деятельности финансово-кредитной организации в целом и избранного структурного подразделения в частности.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики. Отчет руководителю практики от организации о выполнении заданий
Раздел 3. Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Отчет руководителю практики от финансово-кредитной организации о выполнении заданий Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики.
Раздел 4. Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Итоговый отчет по практике.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой. Промежуточная аттестация проводится в виде защиты отчета по практике.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием, полученным студентом от руководителя практики от Филиала перед направлением на практику.

Отчет по практике состоит из:

- титульного листа (Приложение 4),
- содержания – постраничного оглавления с указанием разделов отчета;
- общей части – в ней освещаются основные вопросы и направления, по которым работал студент в период прохождения практики; формулируется цель и задачи практики; производится краткий обзор источников, используемых при подготовке отчета по практике, содержит аналитическую записку по разделам задания, полученного перед направлением на практику.
- заключения – в нем приводятся общие выводы и предложения по результатам исследования, даются рекомендации,
- списка использованных источников и литературы,
- приложений - в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Общую часть отчета по практике рекомендуется структурировать следующим образом:

1. Краткая характеристика организации и её деятельности:

дата основания (регистрации);
месторасположение;
организационно-правовая форма;
состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;
цель и задачи деятельности;
миссия и ценностные ориентиры;
виды деятельности.

2. Описание организационной структуры:

тип и вид, а также количество уровней управления;
особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации.

3. Краткая характеристика персонала:

общее количество сотрудников;
структура должностей;
уровень образования;
классификация персонала.

4. Описание структуры и характеристики финансово-экономических органов и общее состояние хозяйственно-экономического комплекса объекта исследования:

описание структурных подразделений по обработке и учету финансово-экономической информации;
описание технических и программных средств документационного и информационного обеспечения управления финансово-экономической деятельностью;
анализ структуры и качества активов предприятия (организации), состояние текущей финансово-экономической деятельности.

проблемы в данной деятельности: их место в производственной и/или управляющей системе, причин их возникновения.

Для реализации цели и задач в процессе практики студенту необходимо:

Пункт первый отчета выполняется путем изучения: устава (положения), стратегии развития, годовых отчетов о работе, документов, находящихся на сайтах учреждения, правительства РФ и Субъектов Федерации.

Пункт второй выполняется путем изучения: штатного расписания, должностных инструкций и положений о структурных подразделениях объекта исследования.

Пункт третий выполняется путем изучения штатного расписания, личных дел сотрудников или сводной документации отдела кадров организации.

Пункт четвертый выполняется на основе финансовой отчетности предприятия, сведений бухгалтерского учета, финансово-плановых документов.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Отчет должен быть заверен руководителем практики от организации и печатью организации. Отчет брошюруется в папку.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике. Защита может проводиться с применением ДОТ.

Ссылка на подробную инструкцию по использованию СДО https://www.ranepa.ru/documents/SDO/05-instruction-students-SDO.pdf.

В случае защиты отчета с применением ДОТ необходимо подключиться к системе MSTeams через ссылку в личном кабинете СДО.

Шкала оценивания

Критерии оценивания	**Оценка**
Составляет полный комплект отчетности по МСФО и РСБУ, осуществляет анализ платежеспособности и кредитоспособности.	**«Отлично»**
Способен собирать, обрабатывать и анализировать количественные и качественные данные; на их основе дает детализированные и обоснованные рекомендации в сфере анализа платежеспособности и кредитоспособности; делает необходимые расчеты для аргументации управленческих решений.	
Способен применять основные средства и способы саморазвития, самореализации, эффективного самоменеджмента в профессиональной деятельности.	
Способен применять методы настройки плана счетов, формирования главной книги, учета и обработки операций, осуществлять учет безналичных расчетов и управление банковским счетом, управление расчетами с контрагентами и поставщиками, учет внеоборотных активов, управление расчетами по налогам и сборам, закрытие отчётного периода и формирование финансовой отчетности.	

Выполняет необходимые экономические расчеты, на их основе заполняет различные формы финансовой отёчности; по результатам хозяйственных отношений заполняет первичную документацию.	
Составляет полный комплект отчетности по МСФО и РСБУ, осуществляет анализ платежеспособности и кредитоспособности с незначительными недочетами	**«Хорошо»**
Составляет полный комплект отчетности по МСФО и РСБУ, осуществляет анализ платежеспособности и кредитоспособности с ошибками	**«Удовлетворительно»**
Не составляет полный комплект отчетности по МСФО и РСБУ, не осуществляет анализ платежеспособности и кредитоспособности	**«Неудовлетворительно»**

Критерии оценивания результатов прохождения технологической практики и их вес в общей оценке по дисциплине:

Критерий	**Удельный вес**	**Вес по пятибалльной системе**
Наличие положительного отзыва от принимающей организации	10%	0,5 балла
Наличие всей необходимой сопроводительной документации за подписью научного руководителя и руководителя практики	20%	1 балл
Полнота и соответствие требованиям самостоятельно написанного отчета (наличие всех разделов отчета в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике, наличие ссылок на используемую литературу и грамотность цитирования, соблюдение требований по содержанию и соотношению объемов глав)	20%	1 балла
Объясняет сущность явлений, событий, процессов, делает выводы и обобщения по материалам составленного отчета; дает аргументированные ответы на задаваемые вопросы, связанные с деятельностью, осуществляемой на преддипломной практике; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентом	20%	1 балл
Соблюдение требований к оформлению печатных работ (форматирование абзацев, кегль шрифта, оформление рисунков, таблиц, ссылок).	10%	0,5 балла
Способность сформулировать значимость результатов, полученных при прохождении практики, для формирования профессиональных компетенций и достижения поставленной цели и задач выпускной квалификационной работы	20%	1 балл
Итого	**100%**	**5 баллов**

Приложение 1.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ФИЛИАЛА

Студент _____группы _____
_____
(Ф.И.О.)
Проходил практику в период с _____по _____20___г.
в_____
наименование профильной организации
в_____
наименование структурного подразделения
в качестве _____
(должность)
За время прохождения практики _____
Фамилия, .И.О. студента
поручалось решение следующих задач:

_____
_____
За время прохождения практики _____проявил себя
Фамилия, . И.О. студента
_____
(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ)

Результаты работы _____ состоят в
Фамилия, .И.О. студента
следующем: _____

_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Фамилия, .И.О. студента
заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ _____/_____/
Должность руководителя практики от филиала *подпись* *И.О. Фамилия*

«___»_____20__г.

Приложение 2.

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Студент _____группы _____
_____
(Ф.И.О.)
Проходил практику в период с _____по _____20___г.
в_____
наименование профильной организации
в_____
наименование структурного подразделения
в качестве _____
(должность)
За время прохождения практики _____
Фамилия, .И.О. студента
поручалось решение следующих задач:

_____
_____
За время прохождения практики _____проявил себя
Фамилия, .И.О. студента
_____
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, поощрения и т.п.)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Фамилия, .И.О. студента
заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ _____/_____/
Должность руководителя практики от организации подпись И.О. Фамилия

«___»_____20__г.
М.П.

Приложение 3.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

_____

(*наименование структурного подразделения)*

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность)_____

(код и наименование)

ЗАДАНИЕ

на _____ практику

(вид практики)

Для _____

(Ф.И.О. студента)

Студента _____курса учебная группа №_____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ___» _____20__ г. по « _» _____20__ г.

Цель прохождения практики:_____

_____

Задачи практики:_____

_____

Вопросы, подлежащие изучению:_____

_____

Ожидаемые результаты практики:_____

_____

Руководители практики:

От Академии _____ _____

(Ф.И.О) *(должность)*

От профильной организации _____ _____

(Ф.И.О) *(должность)*

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «_____» _____ 20 ____г. №_____)

Руководитель практики _____

(подпись)

Задание принято к исполнению _____

(подпись студента)

« » 20 г.

Приложение 4.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯНАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Кафедра _____
Направление подготовки (специальность)_____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении технологической практики

_____
(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики
_____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____20 г. по «____» _____20 г.

Руководители практики:

От Филиала _____ _____
(Ф.И.О.) *(должность)*
От профильной организации _____ _____
(Ф.И.О.) *(должность)*
Отчет подготовлен _____ _____

г. Калининград, 20__г.

Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Западный филиал
Кафедра_____

УТВЕРЖДАЮ
подпись
И. О. Фамилия руководителя по
практической подготовке от Филиала

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения _____практики студента ____ курса

Направление подготовки_____
Направленность (профиль) _____
Учебная группа ____

№ пп	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики)	Форма отчетности

Срок прохождения практики: с « ___» _____20__ г. по « _» _____20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Западный филиал
Кафедра региональной экономики и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Деньги, банки, финансовые рынки»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика»

Бакалавриат
по направлению подготовки
38.03.01ЭКОНОМИКА

Форма обучения
очно-заочная

Год набора 2024

Калининград, 2023 г.

Автор-составитель:
доцент кафедры региональной экономики и менеджмента, доцент Н.Б. Дроковский

Заведующий кафедрой региональной экономики и менеджмента к.э.н. доцент Чунина А.Е.

Рабочая программа практики Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика»
рассмотрена и одобрена на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента
протокол № 06 от 25.12.2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения ……..
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы…….
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы…….
4. Содержание практики …….
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип производственной практики: преддипломная практика.

Практика проводится в целях ознакомления с объектом исследования, определения цели и темы исследования.

Способы проведения практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда. Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда. Практика может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Форма проведения практики: практика проводится дискретно в течение определенного периода в форме практической подготовки.

Преддипломная практика может проводиться в экономической, финансовой, маркетинговой, производственно-экономической, аналитической службах организаций различных отраслей, сфер и форм собственности. а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС.

2. Планируемые результаты преддипломной практики

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ПКо ОС II – 1	Способность использовать математического анализа для решения прикладных задач	Умеет решать задачи дифференциального и интегрального исчисления и использовать их для решения прикладных задач	Знает методы решения задач дифференциального и интегрального исчисления для решения прикладных задач Умеет использовать методы решения задач дифференциального и интегрального исчисления для решения прикладных задач
ПКо ОС II – 2	Способность использовать алгебраические методы для решения прикладных задач	Использует алгебраические методы для решения прикладных задач	Умеет применять методы линейной алгебры для решения прикладных задач
ПКо ОС II – 3	Способность использовать методы финансовой математики для решения прикладных задач	Способен, решая прикладные задачи, использовать инструменты финансовой математики в целях оценки финансовых инструментов	Решает прикладные задачи, используя инструменты финансовой математики в целях оценки финансовых инструментов

ПКр ОС II – 4	Способность использовать основы правовых знаний в экономической деятельности	Способен применить инструменты правого регулирования финансовых отношений	применяет инструменты правого регулирования финансовых и налоговых отношений
ПКр ОС II – 1	Способность использовать методы решений дифференциальных уравнений для решения прикладных задач	Способен использовать методы решения обыкновенных дифференциальных уравнений (ОДУ)	Знает методы решений дифференциальных уравнений для решения прикладных задач
ПКр ОС II – 2	Способность использовать методы оптимизации для решения прикладных задач	Способен решать прикладные задачи дискретной оптимизации, в том числе задачи линейного программирования	Умеет решать прикладные задачи дискретной оптимизации, в том числе задачи линейного программирования
ПКс ОС II - 1	Способность подготовить сделку кредитования и провести оценку платежеспособности и кредитоспособности корпоративного заемщика	Способен подготовить сделку кредитования и провести оценку платежеспособности и кредитоспособности корпоративного заемщика	Готовит сделку кредитования и проводит оценку платежеспособности и кредитоспособности корпоративного заемщика
ПКс ОС II - 2	Способность подготовить и заключить кредитный договор с корпоративным клиентом и осуществить контроль исполнения условий кредитного договора	Способен заключить кредитный договор с корпоративным клиентом и осуществить контроль исполнения условий кредитного договора	Знает основные этапы заключения кредитных договоров Умеет выбирать методики осуществления контроля за исполнения условий кредитного договора
ПКс ОС II - 3	Способность осуществлять работу с корпоративными заемщиками на этапе возникновения просроченной	Способен осуществлять работу с корпоративными заемщиками на этапе возникновения просроченной задолженности	осуществляет работу с корпоративными заемщиками на этапе возникновения просроченной задолженности

	задолженности		
ПКс ОС II - 4	Способность провести оценка эффективности каналов продвижения, продаж кредитных продуктов корпоративным клиентам	Способен анализировать данные по оценке эффективности каналов продвижения, продаж кредитных продуктов корпоративным клиентам	Анализирует данные по оценке эффективности каналов продвижения, продаж кредитных продуктов корпоративным клиентам
ПКс ОС II - 5	Способность организовать работу персонала, осуществляющего функции потребительского кредитования	Способен организовать работу персонала, осуществляющего функции потребительского кредитования	организует работу персонала, осуществляющего функции потребительского кредитования
ПКс ОС II - 6	Способность организовать мероприятия по повышению эффективности потребительского кредитования	Способен организовать мероприятия по повышению эффективности потребительского кредитования	Организует мероприятия по повышению эффективности потребительского кредитования

2.2. В результате прохождения преддипломной практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОТФ обеспечение проведения сделок кредитования корпоративных заемщиков, организация эффективной деятельности подразделения, осуществляющего потребительское кредитование. **ТФ** подготовка сделок кредитования корпоративных заемщиков; оценка платежеспособности и кредитоспособности потенциального корпоративного заемщика; подготовка и заключение кредитного договора с корпоративным клиентом; контроль исполнения условий кредитного договора с корпоративным клиентом; работа с корпоративными заемщиками на этапе возникновения просроченной задолженности; оценка эффективности каналов продвижения, продаж кредитных продуктов корпоративным клиентам; маркетинг рынка кредитных продуктов для юридических лиц; организация работы персонала, осуществляющего	ПКо ОС II – 1 ПКо ОС II – 2 ПКо ОС II – 3 ПКо ОС II – 4 ПКр ОС II – 1 ПКр ОС II – 2 ПКс ОС II – 1 ПКс ОС II – 2 ПКс ОС II – 3 ПКс ОС II – 4 ПКс ОС II – 5 ПКс ОС II – 6	на уровне знаний: знания проектной деятельности; в сфере кредитования корпоративных заемщиков, оценки платежеспособности и кредитоспособности заемщика, оценки эффективности каналов продвижения, продаж кредитных продуктов, организация мероприятий по повышению эффективности потребительского кредитования. на уровне умений: умений разрабатывать проектные стратегии при условии ограниченности ресурсов; владение методами оценки платежеспособности и кредитоспособности заемщика, оценки эффективности каналов продвижения, продаж кредитных продуктов, организации мероприятий по повышению эффективности потребительского кредитования. на уровне навыков: формировать различные виды финансовой отчетности с применением МСФО и РСБУ; применять финансово-экономический и налоговый анализ, интерпретировать полученные результаты в целях принятия управленческих решений по подготовке, заключению и контролю исполнения условий кредитного договора с корпоративным клиентом; проводить оценку эффективности каналов продвижения, продаж кредитных продуктов, осуществлять организацию мероприятий по повышению эффективности потребительского кредитования. на уровне опыта практической деятельности Сбор информации, анализ, оценка финансового состояния, платежеспособности и кредитоспособности заемщика, организации мероприятий по повышению эффективности потребительского кредитования.

функции потребительского кредитования; организация мероприятий по повышению эффективности потребительского кредитования.		

3. Объем и место преддипломной практики

Объем преддипломной практики

Объем практики 6 зачетные единицы; 216 часов. Из них **н**а контактную работу с преподавателем выделено 2 часа, на самостоятельную работу обучающихся выделено 426 часов, в том числе практической подготовки 210 часов, зачет 4 часа.

Место преддипломной практики в структуре ОП ВО

Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика» по очно-заочной форме проводится в 9 семестре. Промежуточная аттестация проходит в форме зачета с оценкой в 9 семестре.

4. Содержание преддипломной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ в рамках практической подготовки
1	Подготовительный этап	Получение рабочего плана (графика) (Приложение 5) и задания по практике (Приложение 3). Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности. Изучение внутренних уставных и регламентных документов, знакомство с организационной структурой организации.
2	Основной этап	Определяется круг проблем для исследования, практически обосновываются методы их решения. Осуществление сбора, анализа и обобщения материала, оценка степени эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной тематики исследования, построение собственных моделей, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, разработка проекта по совершенствованию деятельности объекта исследования, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы (2 и 3 главы).
3	Заключительный этап	Виды работ в рамках практической подготовки 1.Написание отчета по практике и его визирование руководителем практики от организации. 2.Получение отзыва-характеристики. 3.Подготовка к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования.

5. Формы отчетности по преддипломной практике

Практика завершается защитой отчета по практике.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный по указанным ниже требованиям;
- отзыв-характеристику руководителя практики от филиала (Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 2);
- индивидуальное задание руководителя практики от Западного филиала (Приложение 3).

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации преддипломной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости

Раздел 1. Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы .	Информирование кафедры о месте прохождения практики. Представление плана практики. Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики. Отчет руководителю практики от организации о выполнении заданий
Раздел 2. Основной этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала.	Наблюдение за деятельностью студента-практиканта. Отчет руководителю практики от финансово-кредитной организации о выполнении заданий Устное собеседование о ходе подготовки отчета, а также по вопросам на знание организации-базы практики.
Раздел 3. Заключительный этап. Итоговый отчет и конференция	Итоговый отчет по практике.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой. Промежуточная аттестация проводится в виде защиты отчета по практике.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, чтобы отчет соотносился с индивидуальным заданием, полученным студентом от руководителя практики от Филиала перед направлением на практику.

Отчет по практике состоит из:

- титульного листа (Приложение 4),
- содержания – постраничного оглавления с указанием разделов отчета;
- общей части – в ней освещаются основные вопросы и направления, по которым работал студент в период прохождения практики; формулируется цель и задачи практики; производится краткий обзор источников, используемых при подготовке отчета по практике, содержит аналитическую записку по разделам задания, полученного перед направлением на практику.
- заключения – в нем приводятся общие выводы и предложения по результатам исследования, даются рекомендации,
- списка использованных источников и литературы,
- приложений - в качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Общую часть отчета по практике рекомендуется структурировать следующим образом:

1. Краткая характеристика организации и её деятельности:

дата основания (регистрации);

месторасположение;
организационно-правовая форма;
состав документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность;
цель и задачи деятельности;
миссия и ценностные ориентиры;
виды деятельности.

2. Описание организационной структуры:
тип и вид, а также количество уровней управления;
особенности распределения полномочий и функциональных обязанностей по руководящему составу и подразделениям организации.

3. Краткая характеристика персонала:
общее количество сотрудников;
структура должностей;
уровень образования;
классификация персонала.

4. Описание структуры и характеристики финансово-экономических органов и общее состояние хозяйственно-экономического комплекса объекта исследования:
описание структурных подразделений по обработке и учету финансово-экономической информации;
описание технических и программных средств документационного и информационного обеспечения управления финансово-экономической деятельностью;
анализ структуры и качества активов предприятия (организации), состояние текущей финансово-экономической деятельности.
проблемы в данной деятельности: их место в производственной и/или управляющей системе, причин их возникновения.

Для реализации цели и задач в процессе практики студенту необходимо:

Пункт первый отчета выполняется путем изучения: устава (положения), стратегии развития, годовых отчетов о работе, документов, находящихся на сайтах учреждения, правительства РФ и Субъектов Федерации.

Пункт второй выполняется путем изучения: штатного расписания, должностных инструкций и положений о структурных подразделениях объекта исследования.

Пункт третий выполняется путем изучения штатного расписания, личных дел сотрудников или сводной документации отдела кадров организации.

Пункт четвертый выполняется на основе финансовой отчетности предприятия, сведений бухгалтерского учета, финансово-плановых документов.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Отчет должен быть заверен руководителем практики от организации и печатью организации. Отчет брошюруется в папку.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике. Защита может проводиться с применением ДОТ.

Ссылка на подробную инструкцию по использованию СДО https://www.ranepa.ru/documents/SDO/05-instruction-students-SDO.pdf.

В случае защиты отчета с применением ДОТ необходимо подключиться к системе MSTeams через ссылку в личном кабинете СДО.

Оценка «ОТЛИЧНО» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал как успешное овладение знаниями и компетенциями.

Оценка «ХОРОШО» ставится студенту, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение знаниями и компетенциями.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию. В этом случае студент считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном выпускающей кафедрой.

Критерии оценивания результатов прохождения преддипломной практики и их вес в общей оценке по дисциплине:

Критерий	**Удельный вес**	**Вес по пятибалльной системе**
Наличие положительного отзыва от принимающей организации	10%	0,5 балла
Наличие всей необходимой сопроводительной документации за подписью научного руководителя и руководителя практики	20%	1 балл
Полнота и соответствие требованиям самостоятельно написанного отчета (наличие всех разделов отчета в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике, наличие ссылок на используемую литературу и грамотность цитирования, соблюдение требований по содержанию и соотношению объемов глав)	20%	1 балла
Объясняет сущность явлений, событий, процессов, делает выводы и обобщения по материалам составленного отчета; дает аргументированные ответы на задаваемые вопросы, связанные с деятельностью, осуществляемой на преддипломной практике; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентом	20%	1 балл
Соблюдение требований к оформлению печатных работ (форматирование абзацев, кегль шрифта, оформление рисунков, таблиц, ссылок).	10%	0,5 балла
Способность сформулировать значимость результатов, полученных при прохождении практики, для формирования профессиональных компетенций и достижения поставленной цели и задач выпускной квалификационной работы	20%	1 балл
Итого	**100%**	**5 баллов**

Приложение 1.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ФИЛИАЛА

Студент _____группы _____
_____
(Ф.И.О.)
проходил практику в период с _____по _____20___г.
в_____
наименование профильной организации
в_____
наименование структурного подразделения
в качестве _____
(должность)
За время прохождения практики _____
Фамилия, .И.О. студента
поручалось решение следующих задач:

_____
_____
За время прохождения практики _____проявил себя
Фамилия, . И.О. студента
_____
(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ)

Результаты работы _____ состоят в
Фамилия, .И.О. студента
следующем: _____

_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Фамилия, .И.О. студента
заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ _____/_____/
Должность руководителя практики от филиала *подпись* *И.О. Фамилия*

«___»_____20__г.

Приложение 2.

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Студент _____группы _____
_____
(Ф.И.О.)
проходил практику в период с _____по _____20___г.
в_____
наименование профильной организации
в_____
наименование структурного подразделения
в качестве _____
(должность)
За время прохождения практики _____
Фамилия, .И.О. студента
поручалось решение следующих задач:

_____
_____
За время прохождения практики _____проявил себя
Фамилия, .И.О. студента
_____
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, поощрения и т.п.)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Фамилия, .И.О. студента
заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ _____/_____/
Должность руководителя практики от организации подпись И.О. Фамилия

«___»_____20__г.

М.П.

Приложение 3.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

_____

(*наименование структурного подразделения)*

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность)_____

(код и наименование)

ЗАДАНИЕ

на _____ практику

(вид практики)

Для _____

(Ф.И.О. студента)

Студента _____курса учебная группа №_____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ___» _____20__ г. по « _» _____20__ г.

Цель прохождения практики:_____

_____

Задачи практики:_____

_____

Вопросы, подлежащие изучению:_____

_____

Ожидаемые результаты практики:_____

_____

Руководители практики:

От Академии _____ _____

(Ф.И.О) *(должность)*

От профильной организации _____ _____

(Ф.И.О) *(должность)*

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «_____» _____ 20 ____г. №_____)

Руководитель практики _____

(подпись)

Задание принято к исполнению

(подпись студента)

« » 20 г.

Приложение 4.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Кафедра _____
Направление подготовки (специальность)_____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

_____
(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа
№_____

Место прохождения практики
_____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____20 г. по «____» _____20 г.

Руководители практики:

От Филиала _____ _____
(Ф.И.О.) *(должность)*
От профильной организации _____ _____
(Ф.И.О.) *(должность)*
Отчет подготовлен _____ _____

г. Калининград, 20__г.

Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Западный филиал
Кафедра_____

УТВЕРЖДАЮ
подпись
И. О. Фамилия руководителя по
практической подготовке от Филиала

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения _____практики студента ____ курса

Направление подготовки_____
Направленность (профиль) _____
Учебная группа ____

№ пп	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики)	Форма отчетности

Срок прохождения практики: с « ___» _____20__ г. по « _» _____20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Западный филиал РАНХиГС
Кафедра региональной экономики и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Деньги, банки, финансовые рынки»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.01 Ознакомительная практика
Б2.В.01.01(У) «Практика прохождения собеседования при трудоустройстве»

Бакалавриат
по направлению подготовки
38.03.01ЭКОНОМИКА

Форма обучения
очно-заочная

Год набора 2024

Калининград, 2023 г.

Автор-составитель:

К.э.н, доцент, доцент кафедры региональной экономики и менеджмента Л.С. Есенжулова
Доцент, доцент кафедры региональной экономики и менеджмента Н.Б. Дроковский

Заведующий кафедрой региональной экономики и менеджмента Западного филиала РАНХиГС к.э.н., доцент Чунина А.Е.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента
протокол № 06 от 25.12.2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения ……..
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы…….
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы…….
4. Содержание практики …….
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная практика

Тип практики: ознакомительная практика (практика по получению первичных умений и навыков).

Практика проводится в целях ознакомления с объектом исследования, определения цели и темы исследования.

Способы проведения практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Западном филиале РАНХиГС либо в профильной организации, расположенной на территории города Калининграда. Выездной является практика, которая проводится вне города Калининграда. Практика может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

Форма проведения практики: практика проводится дискретно в течение определенного периода в форме практической подготовки.

Ознакомительная практика может проводиться в экономической, финансовой, маркетинговой, производственно-экономической, аналитической службах организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, а также в структурных подразделениях Западного филиала РАНХиГС.

2. Планируемые результаты учебной практики

2.1. Ознакомительная практика: Практика прохождения собеседования при трудоустройстве»

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ПКс ОС II – 5	Способность применять практические навыки в области пользования компьютерными информационными системами в профессиональной деятельности	Способность применять современные информационные технологии для практической работы в экономических информационных системах и решения аналитических задач	Определяет основные виды информационных систем Способен выбрать информационные системы для решения исследовательских задач
УК ОС-2	Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	Способность представлять и защищать самостоятельно разработанный проект любого типа	Представляет и защищает самостоятельно разработанный проект любого типа, исходя из действующих правовых норм и с обоснованием ресурсов и ограничений при его разработке и реализации

УК ОС-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	Способность применять речевые модели государственного и изучаемого иностранного языка в практических ситуациях, связанных с ознакомительными этапами профессиональной деятельности	Извлекает необходимую информацию из оригинального текста на иностранном языке по проблемам будущей профессиональной деятельности. Использует основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового и делового общения. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке.

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик

	УК ОС-4	**на уровне знаний:** – основы владения правилами и нормами современного русского литературного языка и культуры речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного русского языка и особенности их взаимодействия; правила подготовки к публичному выступлению (выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи); **на уровне умений:** – строить устную и письменную речь, опираясь на законы логики, аргументированно и ясно излагать собственное мнение; строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; самостоятельно работать с текстами деловых бумаг; **на уровне навыков:** – навыки правильного использования терминологии в учебно-профессиональной и официально-деловых сферах общения; навыки публичного выступления с четко выстроенной системой аргументации.
ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта	ПКс ОС II – 5	**на уровне знаний:** - знание теоретических основ экономических информационных систем: классификации, принципов построения, основных информационных технологий, используемых в ЭИС, знание примеров западных и российских **на уровне умений:** выбирать методы обеспечение безопасности ЭИС, тенденций развития ЭИС; стандартов MRP, MRP II, ERP; виды структуры, функций и архитектуры ERP-системы; **на уровне навыков:** применять методы обеспечение безопасности ЭИС, тенденций развития ЭИС; стандартов MRP, MRP II, ERP; виды структуры, функций и архитектуры ERP-системы; **на уровне опыта практической деятельности** Сбор информации, анализ, оценка

		финансовой отчетности экономического субъекта

3. Объем и место ознакомительной практики

Объем ознакомительной практики составляет 216 ак. часа или 6 з.е.т. Из них Практика прохождения собеседования при трудоустройстве Б2.В.01.01(У) составляет 3 зачетных единицы, т.е. 108 академических часа. На контактную работу с преподавателем выделено 8 часов, из них 8 часов практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 200 часов,

.

Место практики в структуре ОП ВО

Промежуточная аттестация проходит в форме зачёта в 5и 6 -м семестре для очно-заочной формы.

4. Содержание практики

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем элективной практики, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Б2.В.01.01(У) «Практика прохождения собеседования при трудоустройстве»								
	I раздел - Вводный	52			2		50	-
	II раздел - Исследовательский	52			2		50	ПЗ
	III раздел -Отчетный	104			4		100	Рез
Контроль		**4**						
Итого:		**216**			**8**		**200**	
Промежуточный контроль		**4**						ЗаО

*** – разработчик указывает необходимые формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), практическое задание (ПЗ), контрольная работа (КР), эссе (Эс), дебаты (Де), самостоятельная работа (СР), резюме (Рез)*

**** - разработчик указывает необходимые формы промежуточной аттестации: зачет с оценкой (ЗаО).*

4.1 Содержание практики.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Подэтапы практики	Виды работ в рамках практической подготовки
1	**Подготовительный этап**		Получение рабочего плана (графика) (Приложение 5) и задания по практике (Приложение 3). Ознакомление с понятием собеседования при трудоустройстве. Инструктаж по технике безопасности.
2	**Основной этап**	Б2.В.01.01(У) Практика прохождения собеседования при трудоустройстве	Изучение этики делового общения во время собеседования
			Изучение этики делового общения во время собеседования
			Лекции об основных видах собеседований. Изучение документов, предоставляемых работодателю и работодателем при трудоустройстве. Типология информационно-справочных документов.
			Ознакомиться с целями и задачами специалиста во время собеседования
			Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников и с вопросами, которые обязательно нужно задавать на этапе собеседования
			Решение стандартных задач профессиональной деятельности во время собеседования. Оформление резюме.
3	**Заключительный этап**	Б2.В.01.02(К) Зачет с оценкой по модулю "Ознакомительная практика"	Комплексная оценка знаний, умений и навыков студентов в рамках закрепленных компетенций, изученных в процессе изучения Б2.В.01.01(У) Практики прохождения собеседования при трудоустройстве

Содержание элективной практики Б2.В.01.ДВ.01.01(У)

Содержание элективной практики Б2.В.01.01(У) Практика прохождения собеседования при трудоустройстве

I раздел - Вводный

- Ознакомление с понятием собеседования при трудоустройстве.
- Инструктаж по технике безопасности

II раздел - Исследовательский

- Проведение исследования финансового рынка и изучение предложений по вакантным должностям в экономической сфере
- Изучение должной инструкции, штатного расписания, трудового договора • Изучения различий между автобиографией, резюме и c.v.
- Объяснить цели и задачи HR-специалиста во время собеседования в зависимости от иерархии должностей
- Составить список вопросов, которые необходимо задавать работодателю на этапе собеседования

III раздел -Отчетный

- Анализ состояния и прогнозирование изменений рынка труда в финансовом секторе
- Решение стандартных задач профессиональной деятельности во время собеседования
- Составление резюме и автобиографии на желаемую должность

5. Формы отчетности по ознакомительной практике

Практика завершается защитой отчета по практике.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный по указанным ниже требованиям;
- отзыв-характеристику руководителя практики от филиала (Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 2);
- индивидуальное задание руководителя практики от Западного филиала (Приложение 3).

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации ознакомительной практики используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Б2.В.01.01(У) «Практика прохождения собеседования при трудоустройстве»	
I раздел - Вводный	-
II раздел - Исследовательский	Исследование, практическое задание
III раздел - Отчетный	Составление резюме и автобиографии на желаемую должность

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой. Промежуточная аттестация проводится в виде защиты отчета по практике.

Список вопросов для подготовки к устной части зачета с оценкой

1. Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля.
2. Коммуникативный барьер и коммуникативная компетентность
3. Особенности вербального общения
4. Деловая презентация. Классификация
5. Деловые переговоры. 2 основных курса ведения переговоров
6. Деловой разговор по телефону
7. Деловое совещание: общие особенности, жанровая специфика. 4 вида делового совещания

8. Участники делового совещания
9. Подготовка делового совещания, его структура и особенности.
10. Дебаты. Участники дебатов, подготовка дебатов.
11. Структура и коммуникативные особенности построения дебатов. Методы «черной» риторики.
12. Самопрезентация, презентация гостя.
13. Виды публичных выступлений. Требования к ним.
14. Факторы, поддерживающие внимание публики. Поведение оратора в аудитории.
15. Подготовка к выступлению. Начало выступления.
16. Аргументация. Завершение выступления.
17. Правила процесса орализации.
18. Виды и типы вопросов.
19. Особенности невербального общения. Соотношение вербального и невербального. Имидж. Виды невербальных сигналов.
20. Наука о речевом воздействии. Факторы возникновения. Науки, входящие в речевое воздействие.
21. Коммуникативное равновесие, самоубийство, коммуникативные барьеры.
22. Аудитория. Виды аудиторий.
23. Черная риторика. Особенности черной риторики.
24. Позитивные и негативные позиции оратора.
25. Психотипы (7 типов)

Практическая часть зачета с оценкой

По результатам прохождения практики, студентом представляется резюме и автобиография на желаемую должность (в письменной форме, составленный в соответствии с методическими рекомендациями), принятые и оцененные преподавателем, читающим данный раздел практики.

Практика завершается защитой резюме и автобиографии в форме презентации на реально существующую желаемую должность в конкретной компании (например, Аналитик Департамента микрофинансового рынка ЦБ РФ).

Шкала оценивания.

Критерии оценивания	Оценка
Сформированы навыки критической оценки письменной и устной речи в соответствии с основными принципами успешной деловой коммуникации, а именно: степень правильности, точности и лаконичности выражения мыслей, а также чистота, богатство, уместность и логичность применяемого лексикона.	**«Отлично»**
Демонстрирует навыки применения способов визуализации данных на разных этапах аналитического процесса, методов оценки качества данных и подготовки данных к анализу, основных методов анализа разнообразных данных.	

Демонстрирует знание Трудового кодекса Российской Федерации и разновидностей информационно-справочных документов, разновидности юридических и служебных документов, основных показателей состояния законности, правопорядка, безопасности личности в государстве; Владеет навыками правильно с позиций морали и этики оценивать влияние законоположений на реальную жизнь, отстаивать свою принципиальную, основанную на нормах права, морали и этики профессиональную позицию, проявлять уважение к национальным, религиозным, иным социокультурным ценностям и особенностям жизни различных социальных групп, ставить общесоциальные, профессиональные цели выше предрассудков и предубеждений, правильно рассчитывать пределы допустимого риска; умеет работать с шаблонами служебных документов	
Сформированы общие представления о: противоправных действиях, совершаемых организациями при трудоустройстве, структуре, функциях и задачах, решаемых службой безопасности, о хедхантинге. Демонстрирует знание основных типов собеседований и особенности их прохождения. Приобретены начальные практические навыки по прохождению собеседования.	
Сформированы навыки критической оценки письменной и устной речи в соответствии с основными принципами успешной деловой коммуникации, а именно: степень правильности, точности и лаконичности выражения мыслей, а также чистота, богатство, уместность и логичность применяемого лексикона, имеются незначительные ошибки, исправляемые студентом самостоятельно в ходе диалога.	**«Хорошо»**
Демонстрирует навыки применения способов визуализации данных на разных этапах аналитического процесса, методов оценки качества данных и подготовки данных к анализу, основных методов анализа разнообразных данных; в ходе анализа допускает несущественные ошибки, не влияющие на правильность выводов	

Демонстрирует знание Трудового кодекса Российской Федерации и разновидностей информационно-справочных документов, разновидности юридических и служебных документов, основных показателей состояния законности, правопорядка, безопасности личности в государстве в достаточном объеме; Владеет навыками правильно с позиций морали и этики оценивать влияние законоположений на реальную жизнь, отстаивать свою принципиальную, основанную на нормах права, морали и этики профессиональную позицию, проявлять уважение к национальным, религиозным, иным социокультурным ценностям и особенностям жизни различных социальных групп, ставить общесоциальные, профессиональные цели выше предрассудков и предубеждений, правильно рассчитывать пределы допустимого риска с незначительными допущениями, не влияющими на результат; умеет работать с шаблонами служебных документов, самостоятельно находит и исправляет допущенные ошибки	
Сформированы общие представления о: противоправных действиях, совершаемых организациями при трудоустройстве, структуре, функциях и задачах, решаемых службой безопасности, о хедхантинге. Демонстрирует знание основных типов собеседований и особенности их прохождения. Приобретены основные практические навыки по прохождению собеседования за исключением некоторых незначительных упущений	
Слабо сформированы навыки критической оценки письменной и устной речи в соответствии с основными принципами успешной деловой коммуникации; неточно и пространно излагает собственные мысли, применяет неуместные и логически не верные лексические конструкции (в том числе, чрезмерное количество слов-заполнителей пауз, междометий и просторечий).	**«Удовлетворительно»**
Слабо развиты навыки применения способов визуализации данных на разных этапах аналитического процесса, методов оценки качества данных и подготовки данных к анализу, основных методов анализа разнообразных данных; в ходе анализа допускает существенные ошибки, искажающие правильность сделанных выводов	
В недостаточном объеме демонстрирует знание Трудового кодекса Российской Федерации и разновидностей информационно-справочных документов, разновидности юридических и служебных документов, основных показателей состояния законности, правопорядка, безопасности личности в государстве; С трудом с позиций морали и этики оценивает влияние законоположений на реальную жизнь; отстаивать свою принципиальную, основанную на нормах права, морали и этики профессиональную позицию представляется	

затруднительным, равно как и проявлять уважение к национальным, религиозным, иным социокультурным ценностям и особенностям жизни различных социальных групп, ставить общесоциальные, профессиональные цели выше предрассудков и предубеждений; представляется затруднительным рассчитывать пределы допустимого риска даже со значительными допущениями, что отрицательно влияет на результат; умеет работать с шаблонами служебных документов, но не в состоянии самостоятельно находить и исправлять допущенные ошибки	
Сформированы отрывочные представления о: противоправных действиях, совершаемых организациями при трудоустройстве, структуре, функциях и задачах, решаемых службой безопасности, о хедхантинге. Демонстрирует недостаточное знание основных типов собеседований и особенности их прохождения. Приобретены лишь фрагментарные практические навыки по прохождению собеседования	
Не демонстрирует знание Трудового кодекса Российской Федерации и разновидностей информационно-справочных документов, разновидности юридических и служебных документов, основных показателей состояния законности, правопорядка, безопасности личности в государстве; Не владеет навыками правильно с позиций морали и этики оценивать влияние законоположений на реальную жизнь, отстаивать свою принципиальную, основанную на нормах права, морали и этики профессиональную позицию, проявлять уважение к национальным, религиозным, иным социокультурным ценностям и особенностям жизни различных социальных групп, ставить общесоциальные, профессиональные цели выше предрассудков и предубеждений, правильно рассчитывать пределы допустимого риска; умеет работать с шаблонами служебных документов	**«Неудовлетворительно»**
Не сформированы общие представления о: противоправных действиях, совершаемых организациями при трудоустройстве, структуре, функциях и задачах, решаемых службой безопасности, о хедхантинге. Демонстрирует чрезвычайно поверхностное знание основных типов собеседований и особенности их прохождения. Не приобретены начальные практические навыки по прохождению собеседования.	
Не сформированы даже базовые навыки критической оценки письменной и устной речи в соответствии с основными принципами успешной деловой коммуникации; не соблюдаются основные принципы грамотной речи: степень правильности, точности и лаконичности выражения мыслей, а также чистота, богатство, уместность и логичность применяемого лексикона.	

Не демонстрирует даже базовые навыки применения способов визуализации данных на разных этапах аналитического процесса, методов оценки качества данных и подготовки данных к анализу, основных методов анализа разнообразных данных	

Методические материалы

Методические материалы по освоению дисциплины расположены на сайте Западного филиала по ссылке https://zf.ranepa.ru/studentam-i-slushatelyam/edu_mats/vo/

Зачет с оценкой проводится в форме устного ответа на вопросы, защиты резюме (прохождение интервью) и автобиографии на желаемую должность, которые должны задействовать применение знаний, умений и навыков в сфере культуры речи и делового общения, прикладных информационных систем, практики прохождения собеседования при трудоустройстве.

Краткие методические указания по прохождению интервью

Проведите соответствующую подготовку. Изучите информации о вакансии, подразделении и организации, на должность в которой претендуете в резюме.

При прохождении реального интервью обратите внимание на дресс-код организации.

Придерживайтесь поведения, уместного на собеседовании: во время интервью сохраняйте прямую осанку и будьте сосредоточены, сохраняйте самообладание, но не будьте слишком напряжены. Однако излишняя расслабленность также неуместна. Подготовьте список вопросов, который Вы могли бы задать работодателю, чтобы получить всю интересующую информацию.

Озвучьте опыт, полученный на работе или во время обучения. Расскажите о навыках и способностях, о том, какой вклад Вы внесли в работу организации или какие важные знания приобрели. Что Вы можете предложить компании, в которой (согласно составленному резюме) являетесь соискателем?

На интервью не стесняйтесь попросить повторить вопрос, если не понимаете его суть.

В конце интервью поблагодарите интервьюеров за уделенное время. Обязательно попросите визитные карточки сотрудников, с которыми прошла встреча, и отправьте письмо каждому из них после интервью как можно раньше.

Приложение 1.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ФИЛИАЛА

Студент _____группы _____
_____
(Ф.И.О.)
проходил практику в период с _____по _____20___г.
в_____
наименование профильной организации
в_____
наименование структурного подразделения
в качестве _____
(должность)
За время прохождения практики _____
Фамилия, .И.О. студента
поручалось решение следующих задач:

_____
_____
За время прохождения практики _____проявил себя
Фамилия, .И.О. студента
_____
(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материалаля отчета и выполненных работ)

Результаты работы _____ состоят в
Фамилия, .И.О. студента
следующем:_____

_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Фамилия, .И.О. студента
заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ _____/_____/
Должность руководителя практики от филиала *подпись* *И.О. Фамилия*

«___»_____20__г.

Приложение 2.

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Студент _____группы _____
_____
(Ф.И.О.)
проходил практику в период с _____по _____20__г.
в_____
наименование профильной организации
в_____
наименование структурного подразделения
в качестве _____
(должность)
За время прохождения практики _____
Фамилия, .И.О. студента
поручалось решение следующих задач:

_____
_____
За время прохождения практики _____проявил себя
Фамилия, .И.О. студента
_____
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, поощрения и т.п.)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
Фамилия, .И.О. студента
заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____ _____/_____/
Должность руководителя практики от организации подпись Фамилия, ИО

«___»_____20__г.
М.П.

Приложение 3.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

_____

(*наименование структурного подразделения)*

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность)_____

(код и наименование)

ЗАДАНИЕ

на_____ практику

(вид практики)

Для _____

(Ф.И.О. студента)

Студента _____курса учебная группа №_____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ___» _____20__ г. по « _» _____20__ г.

Цель прохождения практики:_____

_____

Задачи практики:_____

_____

Вопросы, подлежащие изучению:_____

_____

Ожидаемые результаты практики:_____

_____

Руководители практики:

От Академии _____ _____

(Ф.И.О) *(должность)*

От профильной организации_____ _____

(Ф.И.О) *(должность)*

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «_____» _____ 20 ____г. №_____)

Руководитель практики _____

(подпись)

Задание принято к исполнению _____

(подпись студента)

« » 20 г.

Приложение 4.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯНАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Кафедра _____
Направление подготовки (специальность)_____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении ознакомительной практики

_____
(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа _____

Место прохождения практики
_____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____20 г. по «____» _____20 г.

Руководители практики:

От Филиала_____
(Ф.И.О.)(должность)
От профильной организации _____
(Ф.И.О.)(должность)
Отчет подготовлен _____

г. Калининград, 20__г.

Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Западный филиал
Кафедра_____

УТВЕРЖДАЮ
подпись
И. О. Фамилия руководителя по
практической подготовке от Филиала

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения _____практики студента ____ курса

Направление подготовки_____
Направленность (профиль) _____
Учебная группа ____

№ пп	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики)	Форма отчетности

Срок прохождения практики: с « ___» _____20__ г. по « _» _____20__ г.