

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Армавире

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по работе с филиалами

А.А.Евдокимов

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ Б2.В.01.01(П) ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Финансы и кредит

Форма обучения: очная, очно-заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2023

Рабочая программа производственной (технологической (проектно-технологической)) практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль: Финансы и кредит.

Программу составили:
Косенко Светлана Геннадьевна,
заведующий кафедрой экономики и менеджмента,
канд. экон. наук, доцент



Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента
Протокол № 10 «19» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой (разработчик)

Косенко Светлана Геннадьевна,
канд. экон. наук, доцент



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»

Протокол № 4 «19» мая 2023 г.

Председатель УМК филиала по УГН

«Экономика и управление»

Кабачевская Елена Анатольевна,

канд. экон. наук, доц.



Рецензенты:

1. Бузуев А.В. – директор ЗАО «СМУ-3», г. Армавир

2. Вахрушева Л.А. – руководитель СДО 8619/0592 Армавирское ОСБ (на правах управления)
Краснодарского ОСБ 8619 доп. Офис 0592

1. Цели практики.

Целью прохождения производственной (технологической (проектно-технологической) практики (далее практики) является достижение следующих результатов образования – систематизация, углубление теоретических знаний полученных в ходе изучения образовательной программы и закрепление практических умений и навыков в области технологии финансовой работы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, финансовых, кредитных и страховых учреждений, а также органов государственной и муниципальной власти.

2. Задачи практики:

- систематизировать, закрепить и расширить теоретические знания и навыки, полученные в рамках изучения профильных дисциплин;
- изучить технологию финансовой работы конкретной организации, различные бизнес-процессы, включая учет, контроль, планирование и управление финансовыми ресурсами;
- приобрести навыки работы с документами в рамках профессиональной и научной деятельности;
- оформлять необходимую финансово-экономическую документацию в соответствии с принятыми требованиями и нормами;
- готовить индивидуальные и коллективные решения, оптимизировать их с учетом финансовых последствий и требований деловой этики;
- приобрести навыки разработки мероприятий по совершенствованию финансовой деятельности предприятия;
- закрепить навыки использования информационных технологий в осуществлении всех видов профессиональных процессов;
- приобрести навыки ведения деловых переговоров и оказания консультационные услуг.

3. Место практики в структуре ООП.

Производственная (технологическая) практика относится к Блоку 2 «ПРАКТИКИ», части, формируемой участниками образовательных отношений.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: общая экономическая теория; микроэкономика; макроэкономика; статистика; теория бухгалтерского учета; экономика организаций (предприятий); финансовый менеджмент.

Требования к входным знаниям и умениям обучающийся, приобретенным в результате освоения предшествующих частей образовательной программы: обучающийся должен знать основные закономерности функционирования и развития экономики государства; виды экономических систем, их сущность, виды и функции современных предприятий; механизм государственного регулирования экономики; быть готовым к выполнению программы практики и поручений руководителя практики.

Материалы, собранные студентов в рамках технологической практики и оформленные в виде отчета, являются основой для написания выпускной квалификационной работы в части организационно-экономической характеристики объекта исследования и оценки эффективности его финансовой работы.

4. Тип (форма) и способ проведения практики.

Тип (вид) практики – производственная (технологическая (проектно-технологическая).

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма – непрерывно (дискретно)

Практика проводится в экономических и финансовых отделах и службах организаций любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие,

государственные, муниципальные), органах государственного и муниципального управления, академических и ведомственных научно-исследовательских организациях и иных профильных учреждениях с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

При реализации программы практики, организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

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

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

	Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
ПК-1 Способен консультировать клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг		
	ИПК- 1.17 Выполняет отдельные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	<p>Знает сущность и виды финансовых продуктов и услуг, их характеристики и особенности размещения (оказания) Знает законодательные основы осуществления деятельности по финансовому консультированию клиентов</p> <p>Умеет использовать полученные знания в профессиональной деятельности, в том числе в процессе финансового консультирования. Умеет обосновывать финансовые и инвестиционные решения для различных экономических агентов</p> <p>Имеет навыки консультирования клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов и оформлению сделок Представляет результаты практики в виде отчета (доклада)</p>
ПК-2 Способен обеспечивать проведение сделок кредитования корпоративных заёмщиков		
	ИПК-2.13 Выполняет отдельные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	<p>Знает сущность сделок по кредитованию корпоративных заемщиков, виды и этапы заключения Знает законодательно-нормативные основы регламентирующие процедуру кредитования корпоративных заемщиков</p> <p>Умеет использовать полученные знания в профессиональной деятельности, в том числе в процессе проведения сделок кредитования корпоративных заёмщиков обработке статистической информации в разрезе отдельных предприятий (организаций) и отдельной отрасли. Умеет обосновывать финансовые и инвестиционные решения для различных экономических агентов.</p> <p>Имеет навыки подготовки к проведению всех этапов сделок кредитования корпоративных заёмщиков Способен осуществить подбор кредитных продуктов для заемщика на основе его потребности, формирования основных параметров продукта и мониторинга существующих предложений.</p>
ПК-3 Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками		
	ИПК-3.11 Выполняет отдельные виды работ, связанные с будущей	<p>Знает теоретические основы управления рисками и методические подходы, применяемые в различных направлениях управления Знает основные этапы формирования системы управления рисками</p>

профессиональной деятельностью	<p>Умеет использовать полученные знания в профессиональной деятельности, в том числе в процессе управления различными функциональными рисками.</p> <p>Умеет обосновывать финансовые и инвестиционные решения для различных экономических агентов.</p> <p>Определяет эффективные методы воздействия на риски</p> <p>Разрабатывает отдельных мероприятий по управлению рисками в разрезе функциональных направлений</p>
ПК-4 Способен осуществлять подготовку инвестиционного проекта	
ИПК-4.12 Выполняет отдельные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	<p>Знает теоретические основы формирования и осуществления инвестиционного проекта и этапы его подготовки</p> <p>Знает законодательно-нормативные основы регламентирующие этапы подготовки и осуществления инвестиционного проекта</p>
Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики <i>(знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))</i>
	<p>Умеет использовать полученные знания в профессиональной деятельности, в том числе в процессе инвестиционной деятельности</p> <p>Умеет обосновывать финансовые и инвестиционные решения для различных экономических агентов.</p> <p>Способен выполнять отдельные виды работ по планированию, финансированию, оценке и реализации инвестиционных проектов.</p> <p>Представляет результаты практики в виде отчета (доклада)</p>

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 12 зачетных единицы (432 часа).

Продолжительность технологической практики – 8 недель. Время проведения практики - 8 семестр.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
1.	<p>Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета.</p> <p>Ознакомление с программой практики.</p> <p>Получение индивидуального задания и направлений на практику.</p> <p>Инструктаж по технике безопасности.</p>	<p>Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности.</p> <p>Внесение соответствующих записей в дневник практики.</p>	1 день
Экспериментальный (производственный) этап			

2.	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с руководителем-практиком	Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 день
3.	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами, компетенциями и организацией финансовой и экономической работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, экономической и финансовой работы в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 неделя практики
4.	Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, финансово-экономической информацией предприятия.	Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики	1-2 недели практики
5.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Выполнение индивидуальных заданий практики	Сбор, обработка и систематизация полученной информации. Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	3-7 недели практики
Подготовка отчета по практике			
6.	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	Формирование пакета документов по практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.	8-я неделя практики

7.	Защита практики, в том числе с использованием презентации	Представление отчета и других документов по результатам практики. Защита практики, в том числе с использованием презентации.	
----	---	--	--

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Форма отчетности - зачет.

7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

Практика проводится:

– в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета, которая включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

– в форме самостоятельной работы обучающихся;

– в иных формах, к которым относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики.

8 Формы отчетности практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в Приложении № 1

Все документы практики должны быть оформлены в соответствии с образцами, прилагаемыми к настоящей программе.

В отчетные материалы по практике входят:

1. Отчет по практике

Требования к отчету:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25.

К отчету прилагаются:

Индивидуальное задание (Приложение №2),

Оценочный лист (Приложение № 4)

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

2. Дневник по практике (Приложение № 3).

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации.

В дневник ежедневно записываются сведения о выполненной обучающимся работе, изученных им документах, об участии обучающегося в мероприятиях организационно-технического характера.

При подведении итогов практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуальных заданий обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по практике оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося

9 Образовательные технологии, используемые на практике.

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей практики от университета и руководителей практики от профильной организации, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

При реализации практики могут использоваться дистанционные образовательные технологии.

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающийся и преподаватель могут взаимодействовать в образовательном процессе в следующих формах:

- онлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме реального времени (видео-, аудио-конференции, чат и пр.);
- офлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме отложенного (произвольного) времени (электронная почта, форумы, доски объявлений и пр.).

Выбор формы определяется конкретными видами занятий, трудоемкостью дисциплины и техническими возможностями университета и обучающихся.

10 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении практики являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организациях;
- работу с учебной и методической литературой,
- работу с конспектами лекций, ЭБС.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Перечень учебно-методического обеспечения:

Методические указания по прохождению практики для обучающихся филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире.

Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики

В целях обеспечения организации самостоятельной работы обучающегося в период практики:

– непосредственно перед направлением по месту практики кафедра обеспечивает проведение организационного собрания обучающихся, где знакомит их с целями, задачами и содержанием практики, формулирует задания практики, разъясняет формы и виды отчетности, дает иные рекомендации по прохождению практики;

– обучающиеся получают доступ ко всей необходимой для прохождения практики и оформления её результатов документации в электронном виде.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на практике являются:

– учебная литература по освоенным ранее дисциплинам;

– нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой проходит практика;

– методические разработки, определяющие порядок прохождения и содержание практики;

– формы внутренней отчетности организации и инструкции по их заполнению.

Индивидуальный план прохождения практики

Индивидуальный план прохождения практики согласовывается с руководителем от базы практики. Его содержание определяется с учетом специфики подразделения (отдела), за которым закреплен обучающийся. Основная цель при выполнении индивидуального плана – закрепить полученные обучающимся теоретические знания и получить умения их применения при прохождении практики для решения практических задач.

Общие рекомендации обучающимся по прохождению практики

При прохождении практики обучающиеся должны:

- Изучить предоставленную учебно-методическую документацию по практике.
- Находясь по месту практики, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в организациях, где проходит практика;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами-посетителями;
- выполнять учебно-методические рекомендации, предусмотренные настоящей программой;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- выполнять задания руководителя практики от организации;
- при возможности и с согласия руководителя практики собирать копии документов, фиксирующих результаты юридической деятельности;
- уяснить суть экономических действий, при выполнении которых он присутствовал, и должным образом отразить их в дневнике практики.

По окончании практики в установленный кафедрой срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от университета, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При возникновении затруднений в процессе практики обучающийся может обратиться к руководителю практики от университета и получить необходимые разъяснения.

По результатам практики обучающийся должен представить следующую отчетную документацию:

1. Дневник, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики, с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации.

2. Характеристику с подписью, заверенную печатью организации, в которой обучающийся проходил практику (в дневнике).

3. Отчет о прохождении практики, составленный обучающимся и удостоверенный его подписью. В отчете должны содержаться все выполняемые обучающимся задания руководителя практики и коррелироваться с дневником практики.

Порядок ведения дневника.

Дневник является отчетным документом обучающимся за весь период прохождения практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации.

В дневник ежедневно записываются сведения о выполненной обучающимся работе, изученных им документах, об участии обучающегося в мероприятиях организационно-технического характера.

Руководитель практики от организации по окончании практики составляет характеристику, в которой отражаются отношение обучающегося к практике, соблюдение им трудовой дисциплины, приобретенные знания и умения, а также пригодность к самостоятельной работе.

Все документы практики должны быть оформлены в соответствии с образцами, прилагаемыми к настоящей программе.

Задание и порядок проведения практики

Конкретное содержание работы студентов в период практики отражается в индивидуальном задании на практику.

Студент может проходить практику в коммерческих организациях различных организационно-правовых форм (обществах с ограниченной ответственностью, публичных и непубличных акционерных обществах, производственных кооперативах, государственных и муниципальных унитарных предприятиях, хозяйственных партнерствах) и различных отраслей экономики (промышленности, торговли, финансово-кредитной сфере, страховых, брокерских, консалтинговых и др.) а также в финансовых структурах министерств и ведомств, органов государственной власти и муниципалитетах.

Структура задания на технологическую практику состоит из трех разделов.

1. Организационная характеристика объекта технологической практики.
2. Анализ экономической среды объекта технологической практики.
3. Анализ основных показателей деятельности объекта технологической практики.

Примерное задание для прохождения технологической практики в коммерческих банках

1. Общая характеристика коммерческого банка.

1.1. Историческая справка о развитии коммерческого банка и его организационно-правовая форма, состав учредителей.

1.2. Учредительные и нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность коммерческого банка.

1.3. Характеристика основных приоритетных направлений деятельности коммерческого банка, награды и рейтинги различных рейтинговых агентств.

1.4. Организационная структура коммерческого банка, структура управления филиалом. Характеристика системы межбанковских расчетов.

1.5. Характеристика системы документооборота в коммерческом банке, организации учета, методов учетной политики, взаимоотношения с налоговой системой.

1.6. Характеристика инфокоммуникационных технологий исследуемого коммерческого банка, электронный банкинг.

2. Анализ экономического окружения коммерческого банка
- 2.1. Макроэкономические тенденции и их влияние на деятельность коммерческого банка.
- 2.2. Анализ тенденций развития банковской отрасли. Место исследуемого коммерческого банка в отрасли.
- 2.3. Характеристика основных групп рисков коммерческого банка.
- 2.4. Анализ и характеристика услуг и продуктов коммерческого банка.
- 2.5. Анализ основных групп клиентов коммерческого банка.
- 2.6. Анализ ресурсного потенциала банка (трудовые ресурсы, материальные, основные фонды и др.)

3. Анализ основных показателей деятельности коммерческого банка.
Анализ основных показателей необходимо оформить в виде в таблицы.

Набор показателей для таблицы студент определяет по согласованию с руководителем практики от университета, в зависимости от специфики деятельности коммерческого банка. По показателям таблицы необходимо провести анализ и сделать обоснованные выводы. Можно дополнить и расширить выводы графиками и диаграммами построенные по приведенным в таблице данным.

При написании отчета в общей характеристике банка обязательно следует ознакомиться с организационно-правовым статусом коммерческого банка, уставными задачами и приоритетами деятельности банка, структурой управления банком. Рассмотреть взаимосвязь между подразделениями и отделами банка, региональную сеть банка, управление филиалом, права и ответственность филиала банка. Раздел целесообразно проиллюстрировать схемами управления и организационной структурой банка. Описать продуктовую линейку банка, остановиться более подробно на описании продуктов и услуг банка, которые нужно подробно изучить в теме выпускной квалификационной работы.

11. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код и наименование индикатора	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания индикаторов на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				

1.	<p>Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета.</p> <p>Ознакомление с программой практики.</p> <p>Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.</p>	<p>ПК-1. Способность консультировать клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг;</p> <p>ПК-2. Способность обеспечивать проведение сделок кредитования корпоративных заёмщиков;</p> <p>ПК-3. Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками;</p> <p>ПК-4. Способен осуществлять подготовку инвестиционного проекта</p>	<p>Записи в дневнике</p> <p>Записи в журнале инструктажа.</p>	<p>Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики.</p> <p>Прохождение инструктажа по технике безопасности.</p> <p>Дневник практики.</p> <p>Раздел отчета по практике.</p>
Экспериментальный (производственный) этап				
2	<p>Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики.</p> <p>Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с руководителем-практиком</p>	<p>ПК-1. Способность консультировать клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг;</p> <p>ПК-2. Способность обеспечивать проведение сделок кредитования корпоративных заёмщиков;</p> <p>ПК-3. Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками;</p> <p>ПК-4. Способен осуществлять подготовку инвестиционного проекта</p>	<p>Записи в Дневнике.</p> <p>Записи в журнале инструктажа.</p> <p>Устный опрос</p>	<p>Ознакомление с требованиями охраны труда.</p> <p>Изучение правил внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Уточнение индивидуального задания с руководителем практики от организации.</p> <p>Дневник практики.</p> <p>Раздел отчета по практике.</p>

3	<p>Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами, компетенциями и организацией финансовой и экономической работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.</p>	<p>ПК-1. Способность консультировать клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг; ПК-2. Способность обеспечивать проведение сделок кредитования корпоративных заёмщиков; ПК-3. Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками; ПК-4. Способен осуществлять подготовку инвестиционного проекта</p>	<p>Записи в Дневнике. Устный опрос</p>	<p>Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, экономической и финансовой работы в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>
4	<p>Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, финансово-экономической информацией предприятия.</p>	<p>ПК-1. Способность консультировать клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг; ПК-2. Способность обеспечивать проведение сделок кредитования корпоративных заёмщиков; ПК-3. Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками; ПК-4. Способен осуществлять подготовку инвестиционного проекта</p>	<p>Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы.</p>	<p>Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность предприятия, учреждения, организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>

5	<p>Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Выполнение индивидуальных заданий практики</p>	<p>ПК-1. Способность консультировать клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг; ПК-2. Способность обеспечивать проведение сделок кредитования корпоративных заёмщиков; ПК-3. Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками; ПК-4. Способен осуществлять подготовку инвестиционного проекта</p>	<p>Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы.</p>	<p>Сбор, обработка и систематизация полученной информации. Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.</p>
Подготовка отчета по практике				
6	<p>Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета</p>	<p>ПК-1. Способность консультировать клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг; ПК-2. Способность обеспечивать проведение сделок кредитования корпоративных заёмщиков; ПК-3. Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками; ПК-4. Способен осуществлять подготовку инвестиционного проекта</p>	<p>Проверка оформления отчетных материалов</p>	<p>Формирование пакета документов по практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.</p>

7	Защита практики, в том числе с использованием презентации	ПК-1. Способность консультировать клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг; ПК-2. Способность обеспечивать проведение сделок кредитования корпоративных заёмщиков; ПК-3. Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками; ПК-4. Способен осуществлять подготовку инвестиционного проекта	Проверка содержания отчетных материалов	Представление отчета и других документов по результатам практики. Защита практики, в том числе с использованием презентации.
---	---	--	---	---

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки отчета. Отчет обязательно должен быть заверен подписью руководителя практики от университета и от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации).

Критерии оценивания результатов обучения

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Зачтено»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«Не зачтено»	В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса. Отчет по практике не предоставлен

12. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

12.1. Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

- // СПС «КонсультантПлюс». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 09.03.2021) // СПС «КонсультантПлюс». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в ред. от 09.03.2021) // СПС «КонсультантПлюс». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (в ред. от 18.03.2019) // СПС «КонсультантПлюс». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34154/#dst0.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 30.04.2021) // СПС «КонсультантПлюс». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/#dst0

12.2. Учебная литература

1. Экономика предприятия : учебник и практикум для вузов / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05066-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-predpriyatiya-469206#page/1>.
2. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия : учебник и практикум для вузов / Л. А. Чалдаева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10521-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-predpriyatiya-468459#page/1>.
3. Экономика предприятия : учебник для вузов / С. П. Кирильчук [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 417 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07473-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-predpriyatiya-472958#page/1>.
4. Экономика предприятия : учебник для вузов / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Ключковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13664-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-predpriyatiya-468974#page/1>.
5. Экономика организации : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14485-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomika-organizacii-477698#page/1>.
6. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для вузов / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 434 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13672-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/finansy-denezhnoe-obraschenie-i-kredit-468487#page/1>.
7. 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 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/finansy-467206#page/1>.

12.3. Периодическая литература

1. Журнал «Экономика и управление».
2. Журнал «Банковское дело».
3. Журнал «Финансы и кредит».

12.4. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань»: сайт.
- URL: <http://e.lanbook.com/>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: <http://www.elibrary.ru/>
3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. - URL: <http://biblioclub.ru/>
4. Электронная библиотечная система "Юрайт": сайт. - URL: <http://www.biblio-online.ru/>
5. Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM": сайт.
- URL: <http://znanium.com/>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
7. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
8. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

13. Методические указания для обучающихся по прохождению практики.

Перед началом практики на предприятии обучающимся необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем обучающийся составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится обучающимся при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Обучающиеся, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

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

14. Материально-техническое обеспечение практики

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт.,</p>	<p>– Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510;</p> <p>– Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510;</p> <p>– Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html;</p> <p>– Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html;</p> <p>– Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses/;</p> <p>– Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL/;</p> <p>– Google Chrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html;</p> <p>– Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html;</p> <p>– Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt;</p> <p>- Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.</p>

	<p>экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.</p>	
<p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью; Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение); Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение); Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.</p>	<p>– Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html; – Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html; – Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses; – Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL; – Google Chrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html; – Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html; – Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt; – Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.</p>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Армавире

Кафедра экономики и менеджмента

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)**

период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Ф.И.О. обучающегося)

студента _____ группы 4 курса _____ формы обучения

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) финансы и кредит

Руководитель практики от университета

(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики от университета _____

« _____ » _____ (дата)

Руководитель практики от профильной организации:

(ФИО, подпись)

Краснодар 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ
РЕЗУЛЬТАТЫ**

Студент _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель практики – систематизация, углубление теоретических знаний полученных в ходе изучения образовательной программы и закрепление практических умений и навыков в области технологии финансовой работы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, финансовых, кредитных и страховых учреждений, а также органов государственной и муниципальной власти., формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

	Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
ПК-1 Способен консультировать клиентов по использованию финансовых продуктов и услуг		
ИПК- 1.17 Выполняет отдельные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью		<p>Знает сущность и виды финансовых продуктов и услуг, их характеристики и особенности размещения (оказания) Знает законодательные основы осуществления деятельности по финансовому консультированию клиентов</p> <p>Умеет использовать полученные знания в профессиональной деятельности, в том числе в процессе финансового консультирования. Умеет обосновывать финансовые и инвестиционные решения для различных экономических агентов</p> <p>Имеет навыки консультирования клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов и оформлению сделок Представляет результаты практики в виде отчета (доклада)</p>
ПК-2 Способен обеспечивать проведение сделок кредитования корпоративных заёмщиков		
ИПК-2.13 Выполняет отдельные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью		<p>Знает сущность сделок по кредитованию корпоративных заемщиков, виды и этапы заключения Знает законодательно-нормативные основы регламентирующие процедуру кредитования корпоративных заемщиков</p> <p>Умеет использовать полученные знания в профессиональной деятельности, в том числе в процессе проведения сделок кредитования корпоративных заёмщиков обработке статистической информации в разрезе отдельных предприятий (организаций) и отдельной отрасли. Умеет обосновывать финансовые и инвестиционные решения для различных экономических агентов.</p> <p>Имеет навыки подготовки к проведению всех этапов сделок кредитования корпоративных заёмщиков Способен осуществить подбор кредитных продуктов для заемщика на основе его потребности, формирования основных параметров продукта и мониторинга существующих предложений.</p>
ПК-3 Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками		
ИПК-3.11 Выполняет отдельные виды работ, связанные с будущей		<p>Знает теоретические основы управления рисками и методические подходы, применяемые в различных направлениях управления Знает основные этапы формирования системы управления рисками</p>

профессиональной деятельностью	Умеет использовать полученные знания в профессиональной деятельности, в том числе в процессе управления различными функциональными рисками. Умеет обосновывать финансовые и инвестиционные решения для различных экономических агентов.	
	Определяет эффективные методы воздействия на риски Разрабатывает отдельных мероприятий по управлению рисками в разрезе функциональных направлений	
ПК-4 Способен осуществлять подготовку инвестиционного проекта		
ИПК-4.12 Выполняет отдельные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Знает теоретические основы формирования и осуществления инвестиционного проекта и этапы его подготовки Знает законодательно-нормативные основы регламентирующие этапы подготовки и осуществления инвестиционного проекта	
	Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики <i>(знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))</i>
		Умеет использовать полученные знания в профессиональной деятельности, в том числе в процессе инвестиционной деятельности Умеет обосновывать финансовые и инвестиционные решения для различных экономических агентов. Способен выполнять отдельные виды работ по планированию, финансированию, оценке и реализации инвестиционных проектов. Представляет результаты практики в виде отчета (доклада)

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

1. Организационная характеристика объекта технологической практики.
2. Анализ экономической среды объекта технологической практики.
3. Анализ основных показателей деятельности объекта технологической практики.

Ознакомлен (студент) _____

ФИО, подпись

Руководитель практики от университета _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Рабочий график (план) проведения практики:

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки
1		
2		

Ознакомлен _____
подпись студента расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Фамилия И.О студента _____

Курс ____

Сроки прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от профильной организации (подпись)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения технологической практики
по направлению подготовки
38.03.01 Экономика

Фамилия И.О обучающегося _____
 Курс 3

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка*			
		5	4	3	2
1.	ИОПК-				
2.					
3.					
4.					

* Оценка уровня сформированности компетенций отмечается знаком «+» в соответствующем столбце

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (для профильной организации)

Профильная организация _____

Студент _____

(ФИО, возраст)

Дата _____

1. Инструктаж по требованиям охраны труда

Провел _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____

(ФИО, подпись студента)

2. Инструктаж по технике безопасности

Провел _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____

(ФИО, подпись студента)

3. Инструктаж по пожарной безопасности

Провел _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____

(ФИО, подпись студента)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

Провел _____

(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____

(ФИО, подпись студента)

