

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Кочербаева А.А.

2025 г.

**Производственная технологическая (проектно-
технологическая) практика**

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Финансы и кредит**

Учебный план b380301_23_3 эк_фик.plx
Направление 38.03.01 - РФ, 580100 - КР Экономика
Профиль "Финансы и кредит"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216

в том числе:

аудиторные занятия 0

самостоятельная работа 214,8

Виды контроля в семестрах:

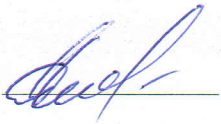
зачет с оценкой 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Контактная работа в период теоретического обучения	1,2	1,2	1,2	1,2
В том числе в форме практ.подготовки	131,2	131,2	131,2	131,2
Контактная работа	1,2	1,2	1,2	1,2
Сам. работа	214,8	214,8	214,8	214,8
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

к.э.н, доцент, Асанбекова Ф.Р.



Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.03.01 - РФ, 580100 - КР Экономика

Профиль "Финансы и кредит"

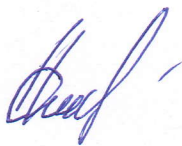
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2025г. протокол № 13

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Протокол от 24.09.2025 г. № 2

Срок действия программы: 2023-2027 уч.г.

Зав. кафедрой Асанбекова Ф.Р.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Асанбекова Ф.Р.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Асанбекова Ф.Р.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Асанбекова Ф.Р.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2029 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Асанбекова Ф.Р.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б2.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Учебная (ознакомительная) практика	
2.1.2	Общая экономика	
2.1.3	Высшая математика	
2.1.4	Мировая экономика	
2.1.5	Бухгалтерский учет	
2.1.6	Экономика предприятий	
2.1.7	Модуль: Введение в информационные технологии	
2.1.8	Информационные технологии в профессиональной деятельности	
2.1.9	Эконометрика	
2.1.10	Деятельность центрального банка	
2.1.11	Корпоративные финансы	
2.1.12	Налоги и налогообложение	
2.1.13	Финансовые рынки	
2.1.14	Банковское дело	
2.1.15	Деньги, кредит, банки	
2.1.16	История экономических учений	
2.1.17	Макроэкономика	
2.1.18	Микроэкономика	
2.1.19	Инновационное предпринимательство	
2.1.20	Маркетинг	
2.1.21	Управление современной организацией	
2.1.22	Теория организации	
2.1.23	Финансы	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Цифровые финансовые активы и технологии	
2.2.2	Анализ конъюнктуры рынка финансовых услуг	
2.2.3	Налоговое администрирование	
2.2.4	Управление финансовыми активами	
2.2.5	Налоговое консультирование	
2.2.6	Управление банковскими рисками	
2.2.7	Учет в коммерческих банках	
2.2.8	Анализ деятельности коммерческих банков	
2.2.9	Финансовый анализ	
2.2.10	Финансово-банковские продукты и их продвижение	
2.2.11	Страхование и страховое дело	
2.2.12	Организация корпоративного кредитования	
2.2.13	Инвестиции и инновации	
2.2.14	Финансовый менеджмент	
2.2.15	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
2.2.16	Преддипломная практика	
2.2.17	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.18	Междисциплинарная государственная итоговая аттестация по национально-региональному компоненту	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Знать:

Уровень 1	- методики поиска, сбора и обработки информации; - актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; - метод системного анализа.
Уметь:	
Уровень 1	- применять методики поиска, сбора и обработки информации; - осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; - применять системный подход для решения поставленных задач.
Владеть:	
Уровень 1	- методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; - методикой системного подхода для решения поставленных задач.

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
Знать:	
Уровень 1	- виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; - основные методы оценки разных способов решения задач; - действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.
Уметь:	
Уровень 1	- проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; - анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; - использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.
Владеть:	
Уровень 1	- методиками разработки цели и задач проекта; - методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; - навыками работы с нормативно-правовой документацией.

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
Знать:	
Уровень 1	- основные приемы и нормы социального взаимодействия; - основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.
Уметь:	
Уровень 1	- устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.
Владеть:	
Уровень 1	- простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
Знать:	
Уровень 1	- принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
Уметь:	
Уровень 1	- применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на кыргызском, русском и иностранном языках.
Владеть:	
Уровень 1	- навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; - навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на кыргызском, русском и иностранном языках; - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на кыргызском, русском и иностранном языках.

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
Знать:	
Уровень 1	- основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.
Уметь:	

Уровень 1	- эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.
Владеть:	
Уровень 1	- методами управления собственным временем; - технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.

УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	
Знать:	
Уровень 1	- безопасные условия жизнедеятельности;
Уметь:	
Уровень 1	- выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; - оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению;
Владеть:	
Уровень 1	- методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; - навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	
Знать:	
Уровень 1	- понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; - особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.
Уметь:	
Уровень 1	- планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
Владеть:	
Уровень 1	- навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	
Знать:	
Уровень 1	- базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.
Уметь:	
Уровень 1	- применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей.
Владеть:	
Уровень 1	- навыками использования финансовых инструментов для управления личными финансами (личным бюджетом) и контроля собственных экономических финансовых рисков.

УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	
Знать:	
Уровень 1	- понятие и признаки коррупции, причины возникновения и распространения коррупции в обществе, основные нормативно-правовые акты и международные конвенции в сфере противодействия коррупции, государственные органы, занимающиеся предупреждением и борьбой с коррупцией
Уметь:	
Уровень 1	- определять факторы, приводящие к коррупции, занимать активную гражданскую позицию по отношению к проявлениям коррупции.
Владеть:	
Уровень 1	- формированием антикоррупционного сознания и антикоррупционной культурой, прочными нравственными основами личности, гражданской позицией и устойчивыми навыками антикоррупционного поведения. Проявляет нетерпимое отношение к коррупционному проявлению и уважительное отношение к праву и закону.

ПК-1: Способен анализировать и оценивать состояние и тенденции на рынке банковских услуг, ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынках	
Знать:	

Уровень 1	• элементы рынка банковских услуг, ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков; • биржевые индексы, показатели и критерии их оценки; • современные информационные технологии, справочные и информационные системы в сфере права, финансового планирования, управления финансами
Уметь:	
Уровень 1	• получать, интерпретировать и документировать результаты исследований; • оценивать качество, достаточность и надежность информации по контрагентам; • анализировать полученную информацию с применением специальных приемов; • делать обоснованные выводы о конъюнктуре финансового рынка, товарно-сырьевых рынков
Владеть:	
Уровень 1	• методами проведения исследований финансового рынка и изучения предложения финансовых услуг; • современными навыками и приемами организации и поддержания постоянных контактов с рейтинговыми агентствами и консалтинговыми организациями, аудиторскими организациями, оценочными фирмами, государственными и муниципальными органами управления

ПК-2: Способен составить финансовые планы для клиентов и сформировать инвестиционные портфели с учетом стоимости денег и доходности инвестиций	
Знать:	
Уровень 1	• принципы дисконтирования денежного потока, формирования стоимости денег во времени; • порядок расчета приведенной и будущей стоимости денег в целях финансового планирования и прогнозирования
Уметь:	
Уровень 1	• рассчитывать величину портфеля, достаточную для покрытия финансовых целей и составления финансового плана • составлять финансовый план и рассчитать доходность инвестиций
Владеть:	
Уровень 1	• методами выявления соответствия/несоответствия инвестиционного профиля клиента параметрам инвестиционного портфеля и финансового плана в целом

ПК-3: Способен анализировать состояние рынка банковских корпоративных кредитов и разработать механизмы продаж кредитных продуктов для корпоративных заемщиков	
Знать:	
Уровень 1	• Элементы рынка корпоративных кредитов; • Виды кредитов и типы заемщиков; • Конкурентную среду и ценовую политику конкурентов; • Каналы продаж кредитных продуктов корпоративным клиентам
Уметь:	
Уровень 1	• Анализировать и проводить мониторинг конъюнктуры рынка и принимать обоснованные решения по результатам анализа; • Сегментировать и анализировать рыночные сегменты корпоративных кредитных продуктов; • Выявлять и анализировать потребности корпоративных клиентов; • Применять инструменты продаж кредитных продуктов корпоративным клиентам
Владеть:	
Уровень 1	• Современными методами получения, анализа, обработки информации; • Методами выявления потребностей клиентов в кредитных продуктах; • Маркетинговыми приемами продажи банковских продуктов

ПК-4: Способен анализировать и оценивать платежеспособность и кредитоспособность корпоративных заемщиков и сопряженных рисков	
Знать:	
Уровень 1	• Перечень финансовых показателей для оценки финансового состояния, платежеспособности, кредитоспособности корпоративных клиентов; • Современные методы получения, анализа, обработки информации
Уметь:	
Уровень 1	• Читать финансовую отчетность потенциальных заемщиков; • Систематизировать и анализировать полученную информацию о финансовом состоянии корпоративного заемщика; • Принимать обоснованное решение о возможности выдачи корпоративного кредита по результатам анализа
Владеть:	

Уровень 1	• Методикой анализа и оценки кредитоспособности заемщиков; • Навыками подготовки профессионального суждения о возможности выдачи корпоративного кредита
ПК-5: Способен разработать методологию и стандартизировать процесс финансового консультирования и планирования	
Знать:	
Уровень 1	• современные методики формирования общей позиции по вопросу финансового консультирования и доносить ее до всех заинтересованных сторон; • процедуру и правила оформления финансовых сделок, а также нормативную базу составления письменных договоров и сопровождения сделок
Уметь:	
Уровень 1	• Применять опыт лучших мировых практик обеспечения процесса финансового консультирования в отрасли, организации и индивидуального клиента; • применить нормы права при совершении и оформлении сделок с поставщиками финансовых услуг
Владеть:	
Уровень 1	• навыками определения приоритетов и текущих целей процесса финансового консультирования для всех подразделений предприятия или организации и индивидуального клиента; • навыками структурирования договоров по сделкам с поставщиками финансовых услуг и их оформления
ПК-6: Способен осуществлять и оформлять выдачу кредитов корпоративным заемщикам, а также сопровождать кредиты	
Знать:	
Уровень 1	• Процедуру проведения первичного интервью и дальнейших переговоров с потенциальными клиентами; • Процедуру структурирования и выдачи кредитов корпоративным заемщикам; • Правила подготовки кредитной документации
Уметь:	
Уровень 1	• Формировать кредитное досье заемщика; • Отбирать необходимые кредитные продукты для конкретного корпоративного клиента; • Структурировать кредит; • Заполнять и оформлять кредитную документацию
Владеть:	
Уровень 1	• Навыками структурирования кредита; • Навыками оформления кредитного договора, договора залога
ПК-7: Способен осуществлять кредитный мониторинг за корпоративными заемщиками	
Знать:	
Уровень 1	• Особенности договоров с корпоративными заемщиками; • Процедуру мониторинга кредитов корпоративных заемщиков
Уметь:	
Уровень 1	• Составлять график мониторинга кредитов корпоративных заемщиков; • Распознавать первичные сигналы возникновения проблем у заемщика; • Вести деловую переписку с клиентами и деловые переговоры с заемщиками
Владеть:	
Уровень 1	• Навыками отбора показателей и определения сроков для мониторинга кредитов; • Навыками выявления отклонений от кредитного договора
ПК-8: Способен работать с корпоративными заемщиками на этапе возникновения просроченной задолженности	
Знать:	
Уровень 1	• Критерии просроченной задолженности и проблемных кредитов; • Процедуры работы с залогом; • Процедуры реструктуризации и списания кредитов
Уметь:	
Уровень 1	• Стандартизировать и классифицировать кредиты; • Вести переговоры с проблемными заемщиками и разрешать конфликтные ситуации; • Реструктуризовать кредит и вносить изменения в кредитный договор
Владеть:	
Уровень 1	• Навыками подготовки заключения и необходимых документов для реструктуризации и списания кредита; • Навыками подготовки документов для реализации залога и восстановления убытков и потерь по кредитам

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.2	Уметь:
3.3	Владеть:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте. ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Организационно-подготовительный этап прохождения производственной практики							
1.1	Проведение инструктажа по технике безопасности /Ср/ /Ср/	6		УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8				
1.2	Ознакомление студентов с программой практики в соответствии с базой практики /Ср/ /Ср/	6		УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8				
1.3	ознакомление с организационной структурой организации и прохождение практики /КрТО/ /КрТО/	6	1,2	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8				
	Раздел 2. Раздел 2. Самостоятельное прохождение производственной практики в соответствии с программой практики							
2.1	прохождение практики в отделах банка, предприятий /Ср/ /Ср/	6	214,8	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8			131,2	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с Положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в университете.

По окончании практики студент представляет для защиты практики руководителю практики от университета следующие

документы:

1. Дневник о прохождении практики с краткими сведениями о проделанной работе, дневник должен быть заверен подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия
2. Отзыв (характеристика) руководителя практики от предприятия о выполнении практики студентом. В отзыве анализируется качество выполнения студентом практики, полученные умения и навыки по выполнению функциональных обязанностей, организаторские способности, состояние трудовой и учебной дисциплины. Отзыв (характеристика) подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью предприятия
3. Отчет по практике. В отчете по практике студент должен отразить полученные сведения в ходе прохождения практики на предприятии

Освоение обучающимся программы предполагает выполнение требуемых заданий, изучение необходимых материалов в ходе самостоятельной работы. В ходе производственной практики студенты должны активно применять знания, полученные в процессе обучения, изучения учебных дисциплин, которые предшествовали практике, поскольку умение студента использовать полученные знания в реальных условиях профессиональной деятельности характеризует его как будущего компетентного и квалифицированного специалиста.

Самостоятельная работа в период практики включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

В период практики обучающиеся обязаны:

- своевременно пройти практику в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями; подчиняться действующим в организациях (предприятиях, сообществах, учреждениях) правилам внутреннего трудового распорядка и строго соблюдать их;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- своевременно представить руководителю практики от кафедры отчетную документацию и пройти промежуточную аттестацию по практике.

Во время практики деятельностью студентов руководит преподаватель кафедры, назначенный согласно приказу. Перед руководителем стоят следующие задачи: ознакомить практикантов с целью и задачами практики, отчетной документацией; подготовить практиканта к целостному выполнению учебных работ, заданий практики; распределить обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации, осуществляющей профессиональную деятельность; обеспечить условия для прохождения практики; осуществлять контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания, установленным образовательной программой требованиям к содержанию соответствующего вида практики; выявить затруднения и проблемы практикантов в ходе выполнения учебных заданий для внесения коррективов в работы.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации.

Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного практического обучения студент должен целенаправленно и системно готовиться к прохождению практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса. Обучающемуся следует:

- внимательно прочитать индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомиться с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- записать возможные вопросы, которые будут заданы руководителю практики.

Подготовка к самостоятельной работе.

При подготовке к самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс теоретической подготовки к выполнению заданий, на работу во время практики по формированию опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательской работы в ходе практики, обработку полученных результатов, их анализ, обобщение, формулировку выводов, разработку предложений и рекомендаций.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения производственной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания;
- ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам практики и представление ее руководителю практики;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

5.2. Темы курсовых работ (проектов)**5.3. Фонд оценочных средств****5.4. Перечень видов оценочных средств****6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****6.1. Рекомендуемая литература****6.3. Перечень информационных и образовательных технологий****6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии**

6.3.1.1	6.3.1.1 1.Традиционные образовательные технологии – лекции, семинары, лабораторные работы репродуктивного типа,
6.3.1.2	ориентированные прежде всего на сообщение знаний и способов действий, передаваемых студентам в готовом
6.3.1.3	виде и предназначенных для воспроизводящего усвоения и разбора конкретных ситуаций.
6.3.1.4	6.3.1.2 2.Инновационные образовательные технологии – занятия в интерактивной форме, которые формируют системное
6.3.1.5	мышления и способность генерировать идеи при решении различных творческих задач. К ним относятся
6.3.1.6	электронные тексты лекций с презентациями и проведение мозгового штурма по отдельным проблемам
6.3.1.7	проведения анализа в банках.
6.3.1.8	6.3.1.3 3.Информационные образовательные технологии – самостоятельное использование студентом компьютерной
6.3.1.9	техники и интернет-ресурсов для выполнения практических заданий и самостоятельной работы
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения	
6.3.2.1	6.3.2.1 Информационно-технологическое обеспечение практики
6.3.2.2	6.3.2.2 6.1. Информационные технологии
6.3.2.3	6.3.2.3 Предусматривает использование информационных технологий для сбора, анализа и представления информации
6.3.2.4	6.3.2.4 6.2. Программное обеспечение (при необходимости)
6.3.2.5	6.3.2.5 – MS Word 2003, MS Word 2007, MS Word 2010 или последняя версия офисного пакета на
6.3.2.6	6.3.2.6 момент написания практики для подготовки текстовых учебных материалов; – PowerPoint для подготовки
6.3.2.7	презентаций; – Операционная система семейства Windows
6.3.2.8	6.3.2.7 6.3. Информационные справочные системы (при необходимости)
6.3.2.9	6.3.2.8 Справочно-правовая система «Кодекс»; Консультант Плюс, Гарант, Norma-CS, complexdoc. М

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	7.1 Для успешного проведения практики, для выполнения целей и задач практики необходимо: рабочее место,
7.2	компьютер, принтер, фонд библиотеки.
7.3	7.2 Для обработки материалов, собранных студентом в ходе практики, имеется доступ в компьютерные классы.
7.4	7.3 Фонд библиотеки должен обеспечить студентов основной литературой в количестве 0,5 экземпляра на человека.
7.5	7.4 Также студентам предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Итогом прохождения производственной практики является составленный «Отчет по производственной практике», который представляется на кафедру руководителю от КРСУ.

В нем отражается проделанная во время практики работа: перечень выполненных работ в соответствии с календарно-тематическим планом, их содержание, методы выполнения, полученные результаты (выявленные нарушения с составленными по ним актами, справками, ошибки, произведенные расчеты, подготовленные письма, заключения и др.). Каждый элемент работы по практике строго в соответствии с программой и надлежащим образом оформляется для представления в отчет. Написание и оформление отчета необходимо делать после изучения работы каждого участка практики (темы, отдела) и регулярно представлять для проверки руководителям практики.

Текстовый отчет по практике пишется в произвольной форме в виде пояснительной записки, в ней излагается содержание практической деятельности в период прохождения производственной практики.

Все виды проделанной работы в соответствии с календарно-тематическим планом подтверждаются расчетами, заполненными бланками, таблицами с их анализом и выводами, копиями документов и т.п., которые могут быть оформлены как приложения и приведены в конце отчета. Материалы справочного характера также представляются в приложениях, каждое из которых имеет название с указанием слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» в правом верхнем углу и порядковый номер. Последовательность изложения материала в пояснительной записке следующая:

1. Введение;
2. Характеристика организации, учреждения;
3. Характеристика рабочего места прохождения практики, функции управлений (отделов);
4. Описание содержания работ, выполненных в соответствии с календарно-тематическим планом с приложением расчетов;
5. Описание содержания работ, выполненных в порядке оказания помощи учреждению, организации, с приложением подготовленных материалов;
6. Научно-исследовательская работа (индивидуальное задание);
7. Выводы и предложения.
8. Приложения.

Содержание приложений к отчёту о производственной практике в значительной степени характеризует эффективность прохождения практики. Они могут включать следующие материалы:

- расчеты к бюджету на очередной год и среднесрочный период;
- расчеты межбюджетных трансфертов бюджетам бюджетной системы;
- сводная бюджетная роспись;
- анализ исполнения бюджета за ряд лет;
- акты проверок и обследований;
- сметы бюджетных учреждений;
- расчеты налогов и других обязательных платежей, уплачиваемых в бюджеты, др. расчеты;
- анализ доходов бюджетов соответствующих уровней;
- проекты писем, заключений, справок, подготовленных за время практики.

При прохождении производственной практики в организациях хозяйственного сектора экономики, если информация представляет коммерческую тайну, то в отчете необязательно приводить подлинные названия предприятий (можно условные).

Пояснительная записка, как текстовая часть отчёта, без учёта приложений должна составлять 20-30 страниц печатного текста (кегель 14, через 1,5 интервала).

К отчету прилагается дневник прохождения производственной практики, все разделы которого должны быть заполнены и заверены подписью руководителя от организации, учреждения и печатью. В дневнике в соответствующих разделах обязательно следует указать, какие предложения выдвинуты студентом по содержанию выполненной работы и отношение к ним практических работников.

Отчёт о производственной практике представляется для проверки руководителю практики от КРСУ не менее чем за одну неделю до ее завершения, с тем, чтобы при наличии замечаний была возможность доработки по месту прохождения практики.

Окончательный вариант отчёта представляется на кафедру для регистрации защиты в пяти трёхдневный срок после окончания производственной практики.

Итоги практики подводятся на защите (собеседовании) перед комиссией, назначенной заведующей кафедрой.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики, представившие на кафедру отчет о практике, подготовленный по установленной форме, теоретическую и аналитическую части научному руководителю.

В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики и подготовки отчета, приобретенные профессиональные навыки и умения; обращается внимание на результативность практики (участие в проверках, работе отдела, степень освоения профессиональных обязанностей, коммуникативные качества студента, инициативность, соблюдение дисциплинарных требований, творческий подход к работе, исполнительская дисциплина).

Отчет и защита оценивается дифференцированно на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка по практике выставляется в ведомость и зачетную книжку, вносится в приложение к диплому об окончании КРСУ.

Студенты, не защитившие отчет по практике, по решению кафедры не переводятся на следующий курс и не допускаются к сдаче государственного квалификационного экзамена и защите дипломной работы.