

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра финансов и кредита

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ О.Г. Локтионова

«___» _____ 2016 г.

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)

Методические рекомендации по выполнению практики
по направлениям подготовки

38.04.01 Экономика
магистерская программа «Оценка инвестиций
и корпоративные финансы»

38.04.08 Финансы и кредит
магистерская программа «Банковский менеджмент»

Курск 2016

УДК 330; 336

Составители: Т.С. Колмыкова, Э.В. Ситникова

Рецензент

Доктор экономических наук, профессор Е.В. Харченко

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика): методические рекомендации по выполнению практики / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Т.С. Колмыкова, Э.В. Ситникова. - Курск, 2016. - 29 с.: прилож.4. – Библиогр.: с. 28.

Методические рекомендации содержат общие требования к составлению отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика), его структуре и содержанию. Приводятся образцы оформления основных документов, необходимых для прохождения практики.

Предназначены для магистров направлений подготовки 38.04.01 Экономика магистерская программа «Оценка инвестиций и корпоративные финансы» и 38.04.08 Финансы и кредит магистерская программа «Банковский менеджмент»

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60x84 1/16.
Усл.печ. л. 2,7 . Уч.-изд. л. 2,4 . Тираж экз. Заказ. Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

Содержание

1 Цель и задачи практики. Вид практики, тип и способ ее проведения.....	4
2 Руководство практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика).....	7
3 Обязанности магистрантов в период прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика)	8
4 Содержание практики	9
5 Форма отчетности по практике.....	11
6 Требования к составлению отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности (учебная практика), его структура и содержание	12
7 Порядок защиты отчета по практике	21
8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	23
9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных систем.....	27
10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	27
11 Список использованной литературы.....	28
Приложение А Титульный лист	30
Приложение Б Задание на практику	31
Приложение В Оформление списка научных трудов	32
Приложение Г Дневник учебной практики	33

1 Цель и задачи практики. Вид практики, тип и способ ее проведения

На кафедре финансов и кредита осуществляется обучение по магистерским программам:

- 38.04.01 Экономика магистерская программа «Оценка инвестиций и корпоративные финансы»
- 38.04.08 Финансы и кредит магистерская программа «Банковский менеджмент»

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) является обязательным разделом основной образовательной программы магистратуры и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов. Она направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО и целями магистерской программы.

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) является приобретение магистрантами первичных профессиональных умений и навыков ведения самостоятельной научной работы, овладение современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информации с целью её использования в процессе принятия экономических решений.

К задачам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) магистрантов относятся:

- закрепление знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе изучения дисциплин магистерской программы, привитие навыков самообразования и самосовершенствования;
- формирование навыков работы с информационными источниками, базами статистических и аналитических данных;
- ознакомление с современными методами ведения научных исследований;
- сбор, систематизация и обобщение фактологического материала для использования в магистерской диссертации;

- приобретение практических навыков работы с нормативной, правовой и финансово-экономической информацией;
- совершенствование интеллектуальных способностей и коммуникативных умений в процессе учебной деятельности.

результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) магистранты должны:

Знать:

- основные принципы, методы и формы организации учебного процесса;
- формы и организации образовательной и научной деятельности высшего учебного заведения;
- требования, предъявляемые к учебно-методическим разработкам.

Уметь:

- осуществлять методические работы по проектированию и организации учебного процесса;
- осуществлять анализ, возникающих в учебной деятельности затруднений и предпринимать действия по их решению;
- преобразовывать результаты современных научных исследований с целью их использования в учебном процессе;
- использовать средства учебной деятельности для повышения результативности научно-исследовательской деятельности.

Владеть:

- навыками использования современных информационных технологий в образовательном процессе;
- современными способами презентации полученных результатов;
- навыками самостоятельной исследовательской работы, организации сбора, систематизации, изучения и обобщения информационных материалов.

Вид практики: учебная.

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

Способ проведения практики: стационарная. Практика проводится на базе лаборатории кафедры финансов и кредита (аудитория а-30) Юго-Западного государственного университета. Лаборатория оснащена всеми необходимыми программными продуктами и техническими средствами.

2 Руководство практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика)

Непосредственное руководство магистрантами осуществляется руководителем из числа штатных преподавателей кафедры.

Руководитель практики отвечает за правильную научную и методическую постановку и эффективную организацию работы студента, оказывает помощь в разработке графика и календарного плана работы, рекомендует основную литературу, справочные и методические материалы, проводит регулярные консультации и проверяет ход выполнения работы. При этом он учитывает установленный лимит времени на практику и возможность материальной базы кафедры (лаборатории).

Сроки проведения педагогической практики утверждаются приказом ректора университета и могут быть изменены, на основании служебной записки заведующего кафедрой, согласованной с деканом факультета. Проект приказа вносит заведующий кафедрой.

Задание на практику магистрант должен лично утвердить у преподавателя-руководителя практики не позднее первого дня практики.

Практика проводится на базе лаборатории финансового менеджмента (аудитория а-30), оснащенной всеми необходимыми программными продуктами и техническими средствами.

Руководство и контроль за проведением практики магистрантов со стороны Юго-Западного государственного университета осуществляет кафедра финансов и кредита, в лице руководителя практики.

3 Обязанности магистрантов в период прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика)

В период прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) магистрант должен:

- соблюдать действующий внутренний распорядок дня;
- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики, и работу, поручаемую руководителем практики;
- аккуратно вести дневник практики и регулярно сдавать его руководителю практики на проверку и подпись.

Дневник практики является основным документом, подтверждающим пребывание магистранта на практике.

На основании своих записей в дневнике магистрант составляет отчет по практике.

Магистрант обязан сдать отчет по практике на кафедру для проверки по окончании практики. После проверки отчета и устранения сделанных замечаний магистрант защищает отчет руководителю практики со стороны кафедры финансов и кредита ЮЗГУ.

Магистранты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора университета направляются на практику вторично в период студенческих каникул или в свободное от учебы время.

Магистранты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, должны ликвидировать задолженность в течение первого учебного месяца следующего семестра.

4 Содержание практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) проходит в четыре этапа.

Первый этап. Организационный – подготовка к практике. Перед практикой все магистранты должны:

- самостоятельно проработать программу практики;
- пройти общий инструктаж по технике безопасности на кафедре и собеседование с руководителем практики от университета.

Второй этап. Работа на месте прохождения практики, в аудитории а-30. Выполнение индивидуального задания. Магистрант должен согласовать тему индивидуального задания с руководителем практики от университета.

Третий этап. Оформление отчета за 2-3 дня до окончания практики, сдаче его на проверку руководителю практики от университета.

Четвертый этап. Защита отчета. В установленный кафедрой финансов и кредита сроки магистрант обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от университета, при необходимости доработать отдельные разделы и защитить его.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) у магистрантов направления подготовки 38.04.01 Экономика и 38.04.08 Финансы и кредит включает:

- написание развернутого плана диссертационного исследования;
- написание первой главы магистерской диссертации;
- подобранный и систематизированный список использованной литературы по теме диссертационного исследования, оформленный в соответствии с требованиями;
- список научных работ, опубликованных магистрантом за учебный год, составленный по форме, приведенной в Приложении В;
- ксерокопии научных работ, опубликованных магистрантом за учебный год.

Магистрант, проходящий практику по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика), должен:

1. *На начальном этапе:*

- присутствовать на всех установочных лекционно-семинарских занятиях и консультациях по практике;
- ознакомиться с программой прохождения практики;
- получить документацию по практике (программу практики, дневник практики);
- согласовать индивидуальное задание и календарный план работы на период практики с руководителем по практике.

2. В период прохождения практики:

- активно овладевать практическими навыками работы по специальности;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка университета;
- собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях;
- регулярно вести дневник практики.

3. На заключительном этапе:

- подготовить отчет в соответствии с требованиями программы практики;
- защитить в установленные сроки отчет по практике.

5 Форма отчетности по практике

Форма и вид отчетности магистрантов о прохождении практики определяется с учетом требований ФГОС ВО.

По окончании практики магистрант предоставляет на кафедру следующие документы:

- отчет по практике;
- дневник о прохождении практики (приложение Г);
- отзыв руководителя по практике;
- список научных работ, опубликованных магистрантом за учебный год,
- ксерокопии научных работ, опубликованных магистрантом за учебный год.

Отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) содержит следующие структурные элементы:

1. Титульный лист (приложение А)
2. Задание (приложение Б)
3. Реферат. Рекомендуемый объем до 850 печатных знаков. Реферат содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количество использованных источников, приложений и т.п.) и краткую текстовую часть (1 страница).
4. Содержание
5. Введение (2-3 страницы). В введении обосновывается выбор темы исследования, доказываемая ее актуальность, формулируются цель, задачи, предмет, объект исследования, указывается методическая база.
6. Основная часть отчета
7. Заключение - последовательное, логически выстроенное изложение итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.
8. Список использованной литературы
9. Приложения. Приложения к отчету могут содержать: иллюстрации, таблицы, образцы документов, которые магистрант в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие, а также документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения учебной практики (например, текст статей или докладов, подготовленных магистрантом по материалам, собранным на практике).

6 Требования к составлению отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности (учебная практика), его структура и содержание

Во время пребывания на практике магистрант должен составить отчет об учебной практике. При составлении отчета о практике используется дневник прохождения практики. Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики.

Отчет должен быть написан аккуратно и составлен каждым магистром отдельно.

К защите не допускаются магистранты если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других материалов, не подписан руководителем;
- дневник не заполнен или вообще заполнен небрежно.

При оформлении отчета следует учитывать следующие требования, установленные кафедрой финансов и кредита на основании стандарта ЮЗГУ по оформлению курсовых, выпускных квалификационных работ (СТУ 04.02.030-2015).

Требования к тексту

Объем всего отчета по практике должен составлять 25-40 страниц. Машинописного текста формата А4.

Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее – 2 см. Шрифт – Time New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал 1,5. Интервалы перед и после абзаца – 0 п.т.

При печати текстового документа следует использовать двустороннее выравнивание (по ширине). Абзацный отступ составляет 1,25 см. и одинаков по всему тексту.

В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов. Меры следует обозначать в соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

Оформление заголовков

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки разделов, подразделов следует печатать с абзацного

отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. В начале заголовка помещают номер соответствующего раздела, подраздела. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию (два нажатия клавишей «Enter»); между заголовком раздела и подраздела – одному межстрочному расстоянию (одно нажатие клавишей «Enter»).

Таблицы

Цифровой материал оформляется в виде таблиц. Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выполненное строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, и ее номер. При этом точку после номера таблицы не ставят. При необходимости уточнения содержания таблицы приводят ее название, которое записывают с прописной буквы (остальные строчные) в одну строку с ее номером через тире. Точку после наименования не ставят.

Например:

Таблица 1 – Основные показатели экономического развития Российской Федерации

Показатели	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Валовый внутренний продукт	107,4	108,1	105,6	92,2	104,3	104,3	103,4
Индекс промышленного производства	106,3	106,3	100,6	90,7	108,2	104,7	102,6
Инвестиции в основной капитал	116,7	121,1	109,8	84,3	1006,0	108,3	106,6
Грузооборот транспорта	102,5	102,2	100,7	89,9	106,9	103,4	101,7

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа отчета.

Таблицы, за исключением приведенных в приложении, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту отчета.

Иллюстрации

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы и т.д.) именуются в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту отчета.

Если иллюстрация помещается на листе А4, то она располагается по тексту отчета сразу после первой ссылки по окончании абзаца (без разрыва текста).

Иллюстрации следует размещать так, что бы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. Цвет изображений, как правило, черный. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», написанное полностью без сокращений, его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных.

Например:

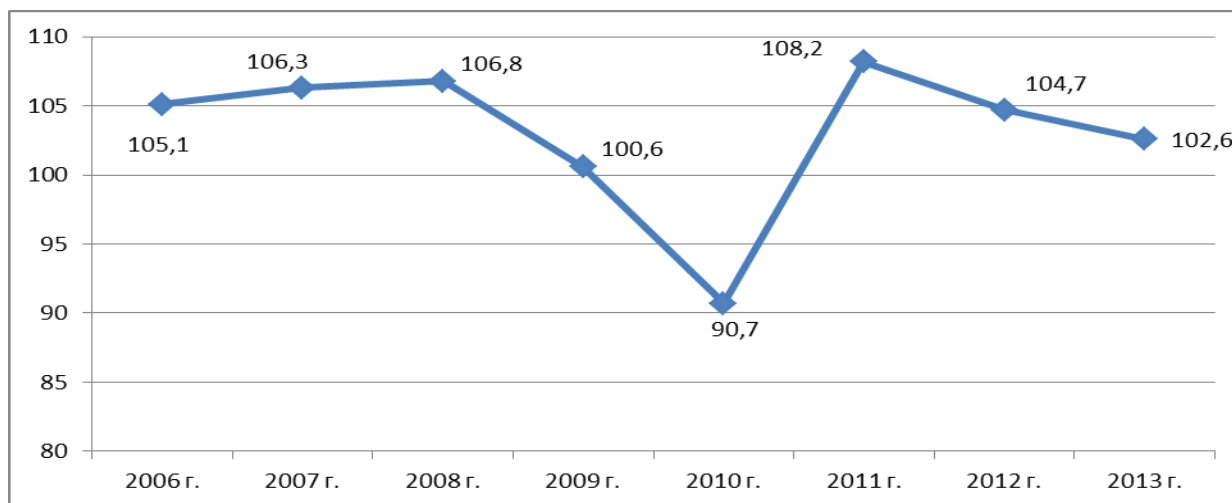


Рисунок 1 – Динамика индекса промышленного производства Российской Федерации, 2006-2013 гг.

Формулы

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

Перенос формул допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяются.

Формулы должны нумероваться в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Например:

$$Z = 1,2X_1 + 1,4X_2 + 3,3X_3 + 0,6X_4 + 1,0X_5 \quad (1)$$

где x_1 – доля чистого оборотного капитала в активах;

x_2 – доля формирования активов за счет нераспределенной прибыли;

x_3 – рентабельность активов, рассчитанная исходя из прибыли до уплаты процентов и налогов;

x_4 – коэффициент соотношения рыночной стоимости акций и обязательств;

x_5 – коэффициент оборачиваемости активов.

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

Ссылки

Возможно два вида оформления ссылок:

- оформление ссылок в конце работы (концевые);
- оформление ссылок внизу страницы (постраничные).

Концевые (внутритекстовые) – помещаются в текстовой части работы и оформляются в квадратных скобках с указанием номера источника в списке литературы и страницы (образец 1).

Образец 1 «Оформление концевых (внутритекстовых) ссылок»:

По степени близости инвестора к объекту инвестирования выделяют инвестиции прямые и косвенные. Прямые инвестиции совершаются инвестором напрямую, конкретному предприятию на конкретный проект и без участия финансовых посредников [1, с. 27]

Постраничные – оформляются как примечание, вынесенное из текстовой части работы вниз страницы (в сноску). Подстрочные сноски располагаются в конце каждой страницы с абзацного отступа и отделяются короткой горизонтальной линией слева. Связь подстрочной ссылки с текстом осуществляется с помощью знака сноски (цифры, которая обозначает порядковый номер сноски на данной странице). Внизу страницы, после укороченной горизонтальной линии, этот номер повторяется, и за ним следуют библиографические сведения об источнике. Постраничные сноски оформляются шрифтом Times New Roman. Размер 10 пт., межстрочный интервал 1,0, выравнивание по ширине (образец 2).

Образец 2 «Оформление постраничных ссылок»:

По степени близости инвестора к объекту инвестирования выделяют инвестиции прямые и косвенные. Прямые инвестиции совершаются инвестором напрямую, конкретному предприятию на конкретный проект и без участия финансовых посредников.¹

¹Корпоративные финансы: учебник для вузов / Под ред. М.В. Романовского, А.И. Вострокнутовой. – СПб.: Питер, 2011. – 592 с.

Список использованных источников

Список использованных источников составляется в алфавитном порядке. Алфавитный способ группировки литературных источников характерен тем, что фамилии авторов и заглавия (если автор не указан) размещены по алфавиту.

Образцы оформления библиографических записей

1. Книга

один автор:

Дворецкая А.Е. Рынок капитала в системе финансирования экономического развития / А.Е. Дворецкая. – М.: Анкил, 2007. – 288 с.

два или три автора:

Ермасова Н.Б. Финансовый менеджмент: учеб. пособие / Н.Б. Ермасова, С.В. Ермасов. – М.: Юрайт, 2010. – 621 с.

четыре и более авторов (коллективные монографии, коллективные учебные пособия, сборники статей и т.п.):

Финансовый менеджмент: учеб. пособие / А.Н. Гаврилова [и др.]. – М.: КНОРУС, 2010. – 432 с.

с указанием редактора:

Банковское дело: учебник / под ред. О.И. Лаврушина. – М.: КНОРУС, 2007. – 768 с.

описание книги, выпущенной в переводе

Ван Хорн Дж. Основы управления финансами / Дж. Ван Хорн; пер. с англ. – М.: Финансы и статистика, 2003.- 800с.

2. Статья

статья из журнала:

Колмыкова Т.С. Стратегические подходы к продвижению инвестиционных возможностей региона в развитии промышленного комплекса / Т.С. Колмыкова // Региональная экономика: теория и практика. – 2013. – № 35 (314). – С. 2-8

Быков А.П. Содержание и принципы финансовой архитектуры современной банковской системы в рамках институциональной теории / А.П. Быков, М.В. Гончарова // Финансы и кредит. – 2010. – № 7 (295). – С. 10-16.

Сысоева Е.Ф. Управление финансовой устойчивостью организаций для целей оптимизации структуры капитала / Е.Ф. Сысоева // Вест. Тамбов. гос. ун-та. Сер. : Гуманит. науки. – Вып. 3 (59). – 2008. – С. 82 – 86.

Young D. Economic value added : A primer for European managers / D. Young // European Management Journal. – 2006. – Vol. 15. – № 4. – P. 33 – 45.

статья из газеты:

Алехин Б. Что такое бэк-офис / Б. Алехин // Финансовая газета. – 2008.– № 1. – С. 26 – 27.

Статья из сборника:

Григорьева Л.И. Учетная политика как инструмент оптимизации налога на прибыль организации / Л.И. Григорьева, А.В. Рожков // Теория и практика функционирования финансовой и денежно-кредитной системы России: сб. статей Междунар. науч.-практ. конф. (25.11.2009 г.). – Воронеж: Научная книга, 2010. – С.150 – 153.

3. Нормативные акты

Гражданский кодекс Российской Федерации: (в четырех частях): Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. – № 32 (в ред. федер. закона от 06 дек. 2007 г. № 333-ФЗ). – 9-е изд. – М.: Ось-89, 2008. – 559 с.

Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007. – 672 с.

О рынке ценных бумаг: федер. закон от 22 апр. 1996 г. № 39-ФЗ (с изм. и доп. от 01 янв. 2008 г.). Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

О порядке предоставления (размещения) кредитными организациями денежных средств и их возврата (погашения): Положение Банка России

№ 54-П от 31 авг. 1998 г. (в ред. Положения № 144-П от 27 июля 2001 г.). Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

4. Авторефераты диссертаций

Сысоева Е.Ф. Финансовые ресурсы и капитал организаций : сущность, воспроизводство, управление : автореф. дис. ... д-ра экон. наук / Е.Ф. Сысоева. – Воронеж, 2008. – 40 с.

Кашкин А.В. Влияние иностранных инвестиций на российский рынок ценных бумаг: автореф. дис. ... канд. экон. наук / А.В. Кашкин. – Москва, 2015. – 27 с.

5. Электронные ресурсы

Касимова Е.Н. Корпоративные облигации: состояние и проблемы развития рынка / Е.Н. Касимова // *Налоги. Инвестиции. Капитал.* – 2008. – № 3–4. Режим доступа: <http://www.kodeks.pirit.sibtel.ru/nic/200211/153.htm>

Зимин В. С. Законодательные основы независимой оценочной деятельности в РФ / В. С. Зимин // *Российское общество оценщиков.* – Режим доступа: http://www.valuer.ru/ocenshik/s2_97_9.htm

Российский фондовый рынок 2012. События и факты : Аналитический обзор; Сост. : Л.В. Азимова [и др.]. – 59 с. – Режим доступа: http://www.fcsм.ru/catalog.asp?ob_no=99570

Приложения

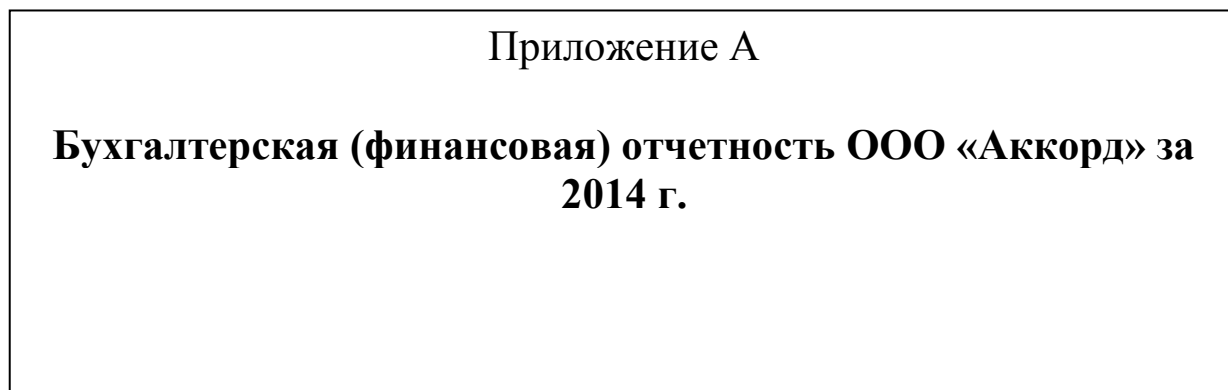
В приложения рекомендуется включать таблицы и рисунки большого формата, либо материалы вспомогательного характера (методики расчета показателей, схемы, диаграммы, поясняющий текст). Приложения размещают как продолжение работы на последующих страницах и включают в общую с отчетом сквозную нумерацию страниц.

Приложения обозначают в порядке ссылок на них в тексте, прописными буквами русского алфавита (начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение». При наличии только одного приложения, оно обозначается «Приложение А».

Каждое приложение должно начинаться с нового листа, иметь обозначение и тематический заголовок. Наверху посередине страницы печатают (пишут) строчными буквами с первой прописной слово «Приложение» и его буквенное обозначение.

Ниже приводят отдельной строкой заголовок, который располагают симметрично относительно текста, печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом.

Образец оформления:



В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета по учебной практике, но не нумеруется.

Сдается отчет на бумажных носителях в электронном виде на диске. Текст отчета сохраняется отдельным файлом в папке с именем Отчет ФИО № группы (например, Отчет Ивановой И.И. ФК-41м).

Отчет сдается руководителю практики от университета в сброшюрованном виде.

7 Порядок защиты отчета по практике

Отчет предоставляется руководителю практики от университета согласно утвержденному кафедрой графику.

Защита отчетов (доклад магистранта, ответы на вопросы) является одним из элементов контроля освоения основных образовательных программ. В двухнедельный срок после окончания практики, а при проведении практики в летний период в течение двух недель после начала учебного года, магистранты обязаны сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры, при необходимости доработать отдельные разделы (указываются руководителем практики) и защитить его на кафедральной комиссии, график работы которой доводится до сведения магистрантов руководителем практики. Состав комиссии утверждается заведующим кафедрой.

Оценка по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) отражается в ведомости, зачетной книжке магистранта и приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, а также учитывается при подведении итогов общей успеваемости магистрантов.

Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов, отзыв руководителя практики и результаты публичной защиты отчета (в т.ч. наглядность, содержательность презентации, умение формулировать ответ на поставленный вопрос и высказывать свою точку зрения, активность участия в дискуссии, аргументированность ответов на поставленные вопросы и т.д.).

Решение об оценке принимается членами комиссии коллегиально.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если отчет по практике выполнен в полном соответствии с программой, магистрант исчерпывающе, последовательно и грамотно излагает основные положения, представленные в отчете, выводы обоснованы.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если отчет по практике выполнен в полном соответствии с заданием, магистрант знает и грамотно излагает основные положения, представленные в отчете, но недостаточно аргументировано излагает свое мнение по проблеме исследования.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если отчет по практике частично отклоняется от требований

индивидуального плана, магистрант при ответе на вопросы по основным положениям, представленным в отчете, нарушает последовательность в изложении материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если отчет по практике не содержит необходимой информации, в ходе написания отчета допущены грубые ошибки.

8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1 Основная и дополнительная учебная литература

Основная учебная литература:

1. Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита: учебное пособие / под ред. В.И. Беляева. – М.: КноРУс, 2012. – 264 с.

2. Магистерская диссертация: методика написания, правила оформления и порядок защиты: учебное пособие / И.В. Минакова и др. – Курск: АПЛИТ, 2011. – 96 с.

Дополнительная учебная литература:

3. Банковская система в современной экономике: учебное пособие / под ред. О.И. Лаврушина. – 2-е изд. – М.: Кнорус, 2012. – 368 с.

4. Банковский менеджмент: учебник / под ред. О.И. Лаврушина. – 4-е изд. – М.: Кнорус, 2011. – 560 с.

5. Корпоративные финансы: учебник для вузов / под ред. М.В. Романовского, А.И. Вострокнутовой. – СПб., 2011. – 592 с.

6. Никитика Н.В. Корпоративные финансы: учебное пособие / Н.В. Никитина, В.В. Янов. – 3-е изд. – Москва: Кнорус, 2014. – 512 с.

7. Самылин А.И. Корпоративные финансы: учебник / А.И. Самылин. – Москва: ИНФРА-М, 2014. – 472 с.

8.2 Перечень методических указаний

1. Методические рекомендации по выполнению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) по направлениям подготовки Экономика магистерская программа «Оценка инвестиций и корпоративные финансы» и Финансы и кредит магистерская программа «Банковский менеджмент» [Электр. ресурс] / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Т.С. Колмыкова, Э.В. Ситникова. – Курск: ЮЗГУ, 2016. - 30 с.

2. Методические рекомендации по выполнению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая практика) по направлениям

подготовки Экономика магистерская программа «Оценка инвестиций и корпоративные финансы» и Финансы и кредит магистерская программа «Банковский менеджмент» [Электр. ресурс] / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Т.С, Колмыкова, Э.В. Ситникова. – Курск: ЮЗГУ, 2016. - 30 с.

3. Методические рекомендации по научно-исследовательской работы по направлениям подготовки Экономика магистерская программа «Оценка инвестиций и корпоративные финансы» и Финансы и кредит магистерская программа «Банковский менеджмент» [Электр. ресурс] / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Т.С, Колмыкова, Э.В. Ситникова. – Курск: ЮЗГУ, 2016. - 29 с.

4. Методические рекомендации по выполнению преддипломной практики по направлениям подготовки Экономика магистерская программа «Оценка инвестиций и корпоративные финансы» и Финансы и кредит магистерская программа «Банковский менеджмент» [Электр. ресурс] / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Т.С, Колмыкова, Э.В. Ситникова. – Курск: ЮЗГУ, 2016. - 31 с.

8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Официальный сайт Банка России (www.cbr.ru)
2. Служба Банка России по финансовым рынкам (<http://www.fcsm.ru>)
3. Московская биржа (www.moex.com)
4. Федеральная служба государственной статистики (www.gks.ru)
5. Электронная библиотека ЮЗГУ (www.lib.swsu.ru)

8.4 Перечень информационных технологий

1. Справочно-правовая система «Консультант-Плюс»

8.5 Другие учебно-методические материалы

Нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс РФ (часть 1): Федеральный закон от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
2. Гражданский кодекс РФ (часть 2): Федеральный закон от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. Налоговый кодекс РФ (часть 1): Федеральный закон от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
4. Налоговый кодекс РФ (часть 2): Федеральный закон от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
5. Федеральный закон от 22.04.1996 №39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» (с изменениями и дополнениями)
6. Федеральный закон от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изменениями и дополнениями)
7. Федеральный закон от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изменениями и дополнениями)
8. Федеральный закон от 10.07.2002 №86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (с изменениями и дополнениями)
9. Федеральный закон от 02.12.1990 №395-1 «О банках и банковской деятельности» (с изменениями и дополнениями)
10. Федеральный закон от 23.12.2003 №177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
11. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 №66н «О формах бухгалтерской отчетности»
12. Инструкция Банка России от 03.12.2012 №139-И «Об обязательных нормативах банков» (с изменениями и дополнениями)
13. Инструкция Банка России от 02.04.2010 №135-И «О порядке принятия Банком России решения о государственной регистрации кредитных организаций и выдаче лицензий на осуществление банковских операций»
14. Инструкция Банка России от 11.11.2005 №126-И «О порядке регулирования отношений, связанных с осуществлением мер по предупреждению несостоятельности (банкротства) кредитных организаций» (с изменениями и дополнениями)

Периодические издания

- «Финансы и кредит»
- «Банковский аналитический журнал»
- «Банковское обозрение»
- «Банковское дело»
- «Деньги, кредит, банки»
- «Банковские услуги»
- «Вопросы экономики»
- «Российский экономический журнал»

9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных систем

В процессе достижения цели и выполнения задач практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) магистранты могут использовать:

- учебную и учебно-методическую литературу;
- информационные ресурсы сети Интернет и электронные журналы;
- лицензионные пакты программ и приложения Microsoft Office для обработки и презентации результатов работы;
- контрольные тесты в электронной форме;
- информацию из справочно-консультационных систем «Консультант Плюс».

10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Кафедра финансов и кредита Юго-Западного государственного университета располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Университет располагает минимально необходимым для реализации ООП магистратуры материально-техническим обеспечением: специально оборудованные кабинеты и аудитории: компьютерные классы, аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения.

В университете имеется электронная библиотека, оборудованная рабочими местами с выходом в Интернет. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

11 Список использованной литературы

1 Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 г. №325

2 Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 г. №321

3 Стандарт университета. Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению. СТУ 04.02.030-2015

4 ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. - Введ. 2001-09-04 (ред. от 2005-09-07). – М.: ИПК Издательство стандартов, 2001

5 ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. - Введ. 2004-07-01. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2004

6 Кузьмичева Е.Е. Методические рекомендации по подготовке и защите курсовой работы и магистерской диссертации по направлению подготовки 080100.68 «Экономика» уровень подготовки «Магистр» / Е.Е. Кузьмичева, М.В. Губочкина. – Нижний Новгород: НИУ ВШЭ, 2012. – 62 с.

7 Морозов И.Г. Организация, выполнение и оформление отчета о научно-исследовательской работе магистрантов: учебное пособие / И.Г. Морозова, М.Г. Наумова, Н.А. Чиченев. – М.: Изд. Дом МИСиС, 2015. – 34 с.

8 Световцева Т.А., Маркина С.А. Методические рекомендации по подготовке выпускной квалификационной (дипломной) работы по специальности 060400 (080105.65) «Финансы и кредит» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Т.А. Световцева, С.А. Маркина. – Курск: ЮЗГУ, 2012. - 60 с.

9 Сысоева Е.Ф., Долгова О.В., Рыжков Л.А. Пособие по выполнению выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации): Учебно-методическое пособие для магистрантов

направлений 080100 – Экономика, 080500 – Менеджмент. – Воронеж, 2009. – 61 с.

10 Сысоева Е.Ф., Долгова О.В., Козуб Л.А. Пособие по выполнению выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации): Учебно-методическое пособие для магистрантов направлений 080300 Финансы и кредит. – Воронеж, 2012. – 61 с.

Приложение А

МИНОБРНАУКИ РОССИИ Юго-Западный государственный университет

Факультет _____
полное наименование факультета

Кафедра _____
полное наименование кафедры

Направление подготовки _____
шифр и название направления подготовки

ОТЧЕТ

О _____ практике
наименование вида и типа практики

на _____
наименование предприятия, организации, учреждения

студента _____
курса, группы

фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от
предприятия, организации,
учреждения

должность, фамилия, и.о.

Оценка

подпись, дата

Руководитель практики от
университета

должность, звание, степень

фамилия, и.о.

Оценка

подпись, дата

Члены комиссии _____
подпись, дата

подпись, дата

фамилия, и.о.

фамилия, и.о.

Приложение Б

Минобрнауки России

Юго-Западный государственный университет

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ:

Зав кафедрой финансов и кредита

_____ Т.С. Колмыкова
(подпись, инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)

Студент _____ шифр _____ группа _____
(фамилия, инициалы)

1. Тема _____

_____ утверждена приказом ректора ЮЗГУ от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

2. Срок предоставления работы к защите " ____ " _____ 20 ____ г.

3. Исходные данные: _____

4. Содержание работы (по разделам): _____

4.1. Введение _____

4.2. _____

4.3. _____

4.4. _____

5. Перечень графического материала: _____

Руководитель работы _____
(подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Задание принял к исполнению _____
(подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение В**СПИСОК
научных работ
магистранта (Ф.И.О.) за 201__ - 201__ год**

№ п/п	Наименование работы	Форма работы	Выходные данные	Объем в с. или п.л.	Соавторы
1					
2					
...					
...					
...					

Магистрант**(подпись)****Научный руководитель****(подпись)**

Приложение Г**МИНОБРНАУКИ РОССИИ****Юго-Западный государственный университет**

ДНЕВНИК
учебной практики

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

факультет _____

направление подготовки _____
_____ (шифр и наименование направления подготовки)

_____ (№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20__ г. __ курс группа _____

20__ г. __ курс группа _____

20__ г. __ курс группа _____

20__ г. __ курс группа _____

20__ г. __ курс группа _____

1. Обязанности студента на практике

Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся основным документом по учебной практике.

Отправляющийся на практику студент обязан сдать в Университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.

В назначенный день и час студент должен явиться на организационное собрание для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.

Получив от своего руководителя указания по практике, студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, прошедший практику не в полном объеме (в соответствии со сроками, установленными в учебном плане), к зачету по практике не допускается.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора Университета направляются на практику вторично в период студенческих каникул или в свободное от учебы время.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от базы практики, неудовлетворительную оценку при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.

По прибытии в назначенное место студент должен явиться к непосредственному руководителю практикой от предприятия, учреждения, организации, предъявить ему дневник для отметки и получить указания о порядке прохождения практики.

Руководитель практики от Университета контролирует выполнение студентами программы практики и консультирует их по отдельным её вопросам.

Кроме дневника студент обязан иметь рабочую тетрадь, в которую подробно заносятся все данные, полученные им в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, отдельные зарисовки, схемы, чертежи и т.п.).

На основании своих записей в рабочей тетради и дневнике студент составляет отчет по практике.

2. О порядке составления отчета

2.1 По окончании практики студент обязан составить и сдать на кафедру отчет о прохождении практики.

2.2 Отчет о прохождении практики принимается комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике влечет за собой те же последствия (в отношении перевода на следующий курс, право на получение стипендии и т.п.), что и неудовлетворительная оценка по одной из теоретических дисциплин учебного плана.

2.3 Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики. Отчет о прохождении практик есть не простое описание увиденного, а анализ его на основе:

- пройденного теоретического курса;
- проработанной в период практики дополнительной литературы;
- бесед с руководителями практики;
- собственных наблюдений при выполнении задания по практике.

2.4 Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу, и составляется он каждым студентом отдельно. Оформляется отчет с учетом требований стандартов. Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия.

2.5 К защите не допускаются студенты, если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, не подписан руководителями;
- дневник не заполнен или небрежно заполнен.

Практика на ____ курсе

Период практики с _____ по _____

на _____

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

(должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

Руководитель практики от

университета _____

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

группы ____ прибыл на практику и по приказу от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

назначен _____

(рабочее место - штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику _____

Убыл с практики _____

М. П. _____

дата

М. П. _____

дата

Подпись

Подпись

Задание студенту, проходящему практику на ___ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1. Ознакомиться _____

1.2. Изучить _____

1.3. Освоить _____

1.4. Выполнить _____

1.5. Провести критический анализ _____

2 Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении _____

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный _____, первичный на рабочем месте _____

дата

дата

4 Практика с _____ по _____
 отдел, цех _____
 занимаемая должность, рабочее место _____

штатное, дублером (подчеркнуть)

5 Теоретические занятия:

место проведения _____

дата, время _____

экскурсии _____

дата, время _____

6 Дата проведения занятий со студентами руководителем практики от университета по усвоению программного материала _____

7 Время для заключенного оформления дневника, отчет с _____
 по _____

8 Время и место работы комиссии по защите отчета _____

место

с _____ по _____
 дата дата

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

Ф.И.О.

должность, служебный телефон

подпись

Руководитель практики от университета _____

Ф.И.О.

должность, служебный телефон

подпись

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ,
УЧРЕЖДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА _____ КУРСА

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Оценка содержания и оформления отчета _____

Руководитель практики от предприятия,
учреждения, организации

подпись

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Общая оценка по практике _____

выставляется студенту после защиты им своего отчета перед комиссией

Председатель комиссии

подпись, фамилия, и. о.

Руководитель практики от кафедры _____

подпись, фамилия, и. о.

Практика на ____ курсе

Период практики с _____ по _____

на _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Руководитель практики от
 университета _____

должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

группы ____ прибыл на практику и по приказу от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

назначен _____

рабочее место - штатное, дублером (подчеркнуть)

Прибыл на практику _____

Убыл с практики _____

М П _____
дата

М П _____
дата

Подпись

Подпись

Задание студенту, проходящему практику на ___ курсе и график ее прохождения.

1. Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1. Ознакомиться _____

1.2. Изучить _____

1.3. Освоить _____

1.4. Выполнить _____

1.5. Провести критический анализ _____

2. Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении _____

3. Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный _____, первичный на рабочем месте _____

дата

дата

4. Практика с _____ по _____
 отдел, цех _____
 занимаемая должность, рабочее место _____

штатное, дублером (подчеркнуть)

6. Теоретические занятия:

место проведения _____

дата, время _____

экскурсии _____

дата, время _____

7. Дата проведения занятий со студентами с руководителем практики от университета _____ по _____ усвоению _____ программного материала _____

8. Время для заключенного оформления дневника, отчет с _____ по _____

9. Время и место работы комиссии по защите отчета с _____ по _____

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

Ф.И.О.

должность, служебный телефон

подпись

Руководитель практики от университета _____

Ф.И.О.

должность, служебный телефон

подпись

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ,
УЧРЕЖДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА ____ КУРСА

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Оценка содержания и оформления отчета _____

Руководитель практики от предприятия,
учреждения, организации

подпись

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Общая оценка по практике _____
выставляется студенту (слушателю) после защиты своего отчета перед комиссией

Председатель комиссии

подпись, фамилия, и. о.

Руководитель практики от кафедры _____
подпись, фамилия, и. о.