

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03 (Пд) «Преддипломная практика»

38.03.01 Экономика

Финансы и кредит

бакалавр

Очная, очно-заочная

Год набора – 2026

Киров

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Русакова Елена Андреевна, кандидат экономических наук, заведующий кафедрой экономики и государственного и муниципального управления Кировского филиала РАНХиГС

Заведующий кафедрой:

Русакова Елена Андреевна, кандидат экономических наук, заведующий кафедрой экономики и государственного и муниципального управления Кировского филиала РАНХиГС

Рабочая программа практики **Б2.В.03 (Пд) «Преддипломная практика»** одобрена на заседании кафедры экономики и управления Кировского филиала РАНХиГС.

протокол № 7 от «17» декабря 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения.....	4
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Содержание практики.....	6
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике.....	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик.....	12
7. Материально-техническое обеспечение практики.....	12

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид: производственная практика.

Тип производственной практики: преддипломная практика.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика Б2. В. 02 (Пд) «Преддипломная практика» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции	Промежуточный индикатор достижения компонента компетенции
УК ОС-2	Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений.	УК ОС -2.1.1	Формирует фундаментальные знания о структуре фирмы, её функциях, принципах планирования, контроля, учета и построения отчетности, а также об основных этапах организации деятельности фирмы; осуществляет информационно-аналитическую работу на базе знаний основ работы с информацией.	УК ОС-2.1 Определяет тип(ы) проекта(ов) для участия в них с учетом личностных, социальных и профессиональных интересов.
УК ОС-6	Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК ОС-6.1.2	Эффективно применяет методы самоорганизации и саморазвития с учетом приоритетных задач.	УК ОС-6.1 Использует инструменты планирования времени, постановки целей и задач, самомотивации.

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

Код компонента компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (дескрипторы)
УК ОС-2.1.1 УК ОС-6.1.2	на уровне знаний: проектной деятельности; совокупность фундаментальных познаний в области теории денег и денежного обращения, государственных финансов, открытого банкинга и блокчейн технологий, эккаунтинга и диджитализации, кибербезопасности, страхового дела, рынка ценных бумаг, валютного, товарного и денежного рынков; основных средств и способов саморазвития; самореализации, использования творческого потенциала и эффективного менеджмента в сфере своей профессиональной деятельности;
	на уровне умений: умений разрабатывать проектные стратегии при условии ограниченности ресурсов; выявлять причинно-следственные связи в сфере денег, банков и финансовых рынков, выделять их системные элементы, формулировать четкий и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы; выявлять причинно-следственные связи в сфере денег, банков и финансовых рынков, выделять их системные элементы, формулировать четкий и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы; постоянно актуализировать знания в указанной сфере в соответствии с принципами саморазвития;
	на уровне навыков: навыки поиска решения проектных работ; применять критический анализ и системный подход в сфере денег, банков и финансовых рынков, проводить инвестиционный и финансовый анализ, осуществлять комплаенс контроль, формировать тактику и стратегию эффективного продвижения в профессиональной сфере.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем Б2.В.03 (Пд) «Преддипломная практика» составляет 6 зачётных единиц, 162 астрономических часа, 216 соответствующих им академических часов в очной и очно-заочной формах обучения., в т.ч. контактная работа:

- групповые консультации – 1,5 астр.ч./2 ак.ч.;
- контроль практической подготовки – 3астр.ч./4 ак.ч.;
- самостоятельная работа обучающихся – 210 астр.ч./157,5 ак.ч.

Место научно-исследовательской практики в образовательной программе.

Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика» предусмотрена для очной формы обучения на 4 курсе, 8 семестр, продолжительность составляет 4 недели; по очно-заочной форме проводится на 5 курсе, 9 семестр, продолжительность составляет 4 недели;

4. Содержание практики

Очная, очно-заочная формы обучения

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.р аб	Сам.р аб
1	Организационно-подготовительный	Изучение внутренних уставных и регламентных документов, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка.	-	1
2	Основной	<p>Определяется круг проблем для исследования, практически обосновываются методы их решения.</p> <p>Осуществление сбора, анализа и обобщения материала, оценка степени эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной тематики исследования, построение собственных моделей, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, разработка проекта по совершенствованию деятельности объекта исследования, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы (2 и 3 главы).</p>	-	210
3	Отчетный	<p>Разработка проекта на основе оценки ресурсов и ограничений. Анализ особенностей бизнес-планирования при кризисах.</p> <p>Сбор и анализ исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</p> <p>Анализ степени научной разработанности изучаемой проблемы, формирование рабочей гипотезы, систематизация и обобщение научной и практической информации по теме исследований, обоснование достоверности полученных результатов, апробация полученных научных результатов по материалам деятельности конкретного субъекта управленческой деятельности.</p> <p>Формирование стандартных теоретических и эконометрических моделей, анализ и содержательная интерпретация полученных результатов на основе описания экономических процессов и явлений. Извлечение и эффективное использование необходимой</p>	2	3

		<p>информации для учета и отчетности, управление процессами учета на предприятии.</p> <p>Анализ и интерпретация данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявление тенденций изменения социально-экономических показателей.</p> <p>Сбор необходимых данных, их анализ и подготовка информационного обзора и/или аналитического отчета с использованием отечественных и зарубежных источников информации.</p> <p>Использование для решения аналитических и исследовательских задач современных технических средств и информационных технологий.</p> <p>Организация деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта.</p> <p>Использование для решения коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий.</p> <p>Критическая оценка предлагаемых вариантов управленческих решений, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.</p>		
--	--	---	--	--

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике).

Согласно требованиям по проведению практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры по окончании практики, перед зачетом обучающиеся представляют в деканат оформленные:

- совместный план-график;
- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- отзыв-характеристику руководителя практики от Академии;
- индивидуальное задание руководителя практики от Академии.

По результатам прохождения практики, студентом представляется на кафедру отчет о прохождении практики (в письменной форме, составленный в соответствии с методическими рекомендациями), принятый и оцененный руководителем практики от института.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов.

Также проводится устное экспресс-тестирование на знание техники безопасности.

Устное экспресс-тестирование на знание техники безопасности:

1. Какое определение понятия «охрана труда» будет верным (ст.209 ТК РФ)?

+ охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;

- охрана труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье людей;

- охрана труда - это техника безопасности и гигиена труда.

2. Где хранятся действующие в структурном подразделении инструкции по охране труда для работников, а также перечень этих инструкций (п.п.5.9, 5.10 «Методических рекомендаций...», утв. Постановлением Минтруда России от 17.12.02г.№80)?

- перечень вывешивается на доступном месте, инструкции хранятся на соответствующих рабочих местах;

- каждый работник хранит свою инструкцию; перечень – руководитель структурного подразделения;

+ перечень хранится у руководителя структурного подразделения, он же определяет местонахождение действующих в подразделении инструкций с учетом доступности и удобства ознакомления с ними.

3. Кто несет ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организации (ст.225 ТК РФ)?

- служба охраны труда;

+ работодатель;

- отдел по работе с персоналом.

4. Кто подлежит обучению по охране труда и проверке знания требований охраны труда (ст.225 ТК РФ)?

+ все работники организации, в т.ч. руководитель;

- только работники, занятые на работах повышенной опасности;

- только работники службы охраны труда и руководители подразделений.

5. Какова нормальная продолжительность рабочего дня в неделю (ст.93 ТК РФ)?

- 36 часов;
- + 40 часов;
- 42 часа.

6. Каким локальным нормативным актом устанавливается режим рабочего времени в организации (ст.100 ТК РФ)?

- + Правилами внутреннего трудового распорядка организации;
- распоряжением руководителя подразделения.

7. О чем работник обязан немедленно известить своего руководителя (ст.214 ТК РФ)?

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;
- об ухудшении состояния своего здоровья;
- + о всем перечисленном.

8. Что входит в обязанности работника в области охраны труда (ст.214 ТК РФ)?

- обеспечить хранение выданной спецодежды;
- соблюдать режим труда и отдыха;
- немедленно принять меры к предотвращению аварийной ситуации на рабочем месте;
- + проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Чем обусловлен выбор вами объекта преддипломной практики.
2. Каковы конкурентные преимущества вашего предприятия на рынке.
3. С какими факторами вы связывает современное финансовое положение вашего предприятия.
4. Какие слабые стороны в деятельность вашего предприятия вы выявили за время прохождения практики.
5. Если бы вы были руководителем предприятия, чтобы вы изменили в его деятельности.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Составляет полный комплект отчетности по МСФО и РСБУ, урегулирует налоговые споры с применением международного и российского законодательства, рассчитывает

		<p>вает налоги и сборы в Российской Федерации, осуществляет организацию и ведение системы налогового и бухгалтерского учета хозяйствующего субъекта.</p> <p>Способен собирать, обрабатывать и анализировать количественные и качественные данные; на их основе дает детализированные и обоснованные рекомендации в сфере управленческого учета, внутреннего контроля и аудита, финансового учета и менеджмента; делает необходимые расчеты для аргументации управленческих решений.</p> <p>Способен применять основные средства и способы саморазвития, самореализации, эффективного самоменеджмента в профессиональной деятельности.</p> <p>Способен применять методы настройки плана счетов, формирования главной книги, учета и обработки операций, осуществлять учет безналичных расчетов и управление банковским счетом, управление расчетами с контрагентами и поставщиками, учет внеоборотных активов, управление расчетами по налогам и сборам, закрытие отчётного периода и формирование финансовой отчетности.</p> <p>Выполняет необходимые экономические расчеты, на их основе заполняет различные формы финансовой отчётности; по результатам хозяйственных отношений заполняет первичную документацию.</p>
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<p>Составляет основные виды отчетности по МСФО и РСБУ, урегулирует налоговые споры с применением основных положений международного и российского законодательства, рассчитывает наиболее распространенные налоги и сборы в Российской Федерации, осуществляет организацию и ведение системы налогового и бухгалтерского учета хозяйствующего субъекта; допускает несущественные ошибки и неточности, не влияющие на расчеты.</p> <p>Способен применять базовые средства и способы саморазвития, самореализации, эффективного самоменеджмента в профессиональной деятельности; не всегда эффективно способен осуществлять тайм- менеджмент; неточно определяет свою роль в коллективе в соответствии с иерархическим положением и выстраивает надлежащую линию поведения.</p> <p>Способен собирать, обрабатывать и анализировать количественные и качественные данные; на их основе дает достаточно подробные рекомендации в сфере управленческого учета, внутреннего контроля и аудита, финансового учета и менеджмента; делает необходимые расчеты с несущественными допущениями и обобщениями.</p> <p>Способен применять методы настройки плана счетов, формирования главной книги, учета и обработки операций, осуществлять учет безналичных расчетов и управление банковским счетом, управление расчетами с контрагентами и поставщиками, учет внеоборотных активов, управление расчетами по налогам и сборам, закрытие отчётного периода и формирование финансовой отчетности; при выполнении указанных действий допускает несущественные ошибки, не влияющие на итоговый результат.</p> <p>Выполняет необходимые экономические расчеты, на их основе заполняет различные формы финансовой отчётности; по результатам хозяйственных отношений заполняет</p>

		первичную документацию; при наличии ошибок способен правильно проводить исправления и корректировки.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<p>Составляет несколько основных видов отчетности по МСФО и РСБУ, с трудом способен применять международное и российское законодательство для урегулирования налоговых споров, рассчитывает некоторые виды налогов и сборов в Российской Федерации, с трудом способен осуществлять организацию и ведение системы налогового и бухгалтерского учета хозяйствующего субъекта. Способен собирать, обрабатывать и анализировать количественные и качественные данные; на их основе дает и общие рекомендации в сфере управленческого учета, внутреннего контроля и аудита, финансового учета и менеджмента; делает базовые расчеты для аргументации управленческих решений.</p> <p>Способен применять самые простые средства и способы саморазвития, самореализации; неэффективно осуществляет тайм- менеджмент; с трудом определяет свою роль в коллективе в соответствии с иерархическим положением и выстраивает надлежащую линию поведения.</p> <p>Способен применять методы настройки плана счетов, формирования главной книги, учета и обработки операций, осуществлять учет безналичных расчетов и управление банковским счетом, управление расчетами с контрагентами и поставщиками, учет внеоборотных активов, управление расчетами по налогам и сборам, закрытие отчётного периода и формирование финансовой отчетности; при выполнении указанных действий допускает существенные ошибки, влияющие на итоговый результат.</p> <p>Не способен в полном объеме провести необходимые экономические расчеты, заполняет различные формы финансовой отчётности и первичную документацию с грубыми ошибками.</p>
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<p>Неспособен составить ни один из видов отчетности по МСФО и РСБУ, не в состоянии урегулировать налоговые споры с применением международного и российского законодательства, не может рассчитать налоги и сборы в Российской Федерации, неспособен осуществить организацию и ведение системы налогового и бухгалтерского учета хозяйствующего субъекта.</p> <p>Неспособен собирать, обрабатывать и анализировать количественные и качественные данные, формулировать рекомендации в сфере управленческого учета, внутреннего контроля и аудита, финансового учета и менеджмента, осуществлять расчеты для аргументации управленческих решений.</p> <p>Неспособен применять средства и способы саморазвития, самореализации, эффективного самоменеджмента в профессиональной деятельности.</p> <p>Неспособен применять методы настройки плана счетов, формирования главной книги, учета и обработки операций, осуществлять учет безналичных расчетов и управление банковским счетом, управление расчетами с контрагентами и поставщиками, учет внеоборотных активов,</p>

		<p>управление расчетами по налогам и сборам, закрытие отчётного периода и формирование финансовой отчетности.</p> <p>Неспособен выполнить даже элементарные экономические расчеты, не в состоянии заполнять различные формы финансовой отчётности и первичную документацию по результатам хозяйственной деятельности.</p>
--	--	---

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Методические рекомендации по оформлению отчета

Отчет по практике состоит из титульного листа (Приложение №4), оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. В качестве приложений в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимися в период исследования.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля-20 мм, правое- 15 мм. Левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ- 1.25 см. Объем отчета (без учета отзыва руководителя практики по организации, индивидуального задания руководителя дипломной работы (проекта), для обучающихся, направляемых на преддипломную практику) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 12 размера шрифта Times New Roman.

Порядок защиты

Зачет с оценкой проводится в форме защиты письменного отчета и презентации. По окончании преддипломной практики студент защищает подготовленный отчет перед кафедральной комиссией, состав которой определяется заведующим кафедрой. Результаты защиты отчета проставляются на титульном листе отчета и заверяются подписью руководителя ВКР. Результаты защиты преддипломной практики заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики и не получившие зачет по практике, не допускаются к защите ВКР. При оценке работы студента принимается во внимание: характеристика руководителя практики от базового объекта практики; деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными умениями и навыками); содержание и качество оформления отчета; качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

7. Материально-техническое обеспечение практики

Кировский филиал РАНХиГС имеет комплексное современное материально-техническое оснащение, призванное поддерживать разные форматы обучения и позволяющее кардинально трансформировать учебный процесс, выходя далеко за пределы традиционной лекционной модели. Филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов.

Оснащение учебных аудиторий и иных помещений в Кировском филиале РАНХиГС представлено современными технологиями и оборудованием, включая интерактивные панели и доски, звуковое оборудование и высокоскоростной Wi-Fi, проекторы или ЖК-панели. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением. При реализации практики Б2.В.02(П) «Проектно-технологическая практика» используются следующее программное обеспечение и информационно-справочные системы:

Тип помещения	Наименование оборудования	Перечень программного обеспечения, информационно-справочных систем
Аудитория для проведения лекционных занятий групповых и индивидуальных консультаций.	Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, персональный компьютер.	Microsoft Windows Server Standard 2008R2 Microsoft Windows Professional 7 Microsoft Windows Professional 8 Microsoft Office Professional Plus 2013 Microsoft Office Professional Plus 2013 Kaspersky Endpoint Security Консультант Плюс.
Аудитория для проведения практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Маркерная доска, компьютерные колонки, персональные компьютеры, специализированная мебель.	Microsoft Windows Server Standard 2008R2 Microsoft Windows Professional 7 Microsoft Windows Professional 8 Microsoft Office Professional Plus 2013 Microsoft Office Professional Plus 2013 Kaspersky Endpoint Security Консультант Плюс.
Помещение для самостоятельной работы.	Маркерная доска, персональные компьютеры, специализированная мебель.	Microsoft Windows Server Standard 2008R2 Microsoft Windows Professional 7 Microsoft Windows Professional 8 Microsoft Office Professional Plus 2013 Microsoft Office Professional Plus 2013 Kaspersky Endpoint Security Консультант Плюс.

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель персональные компьютеры	Microsoft Windows Server Standard 2008R2 Microsoft Windows Professional 7 Microsoft Windows Professional 8 Microsoft Office Professional Plus 2013 Microsoft Office Professional Plus 2013 Kaspersky Endpoint Security Консультант Плюс
---	---	--

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.biblio-online.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»;
3. <https://e.lanbook.com> Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань»;
4. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека Elibrary.ru;
5. <https://new.znaniy.com> Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znaniy.com».
6. <https://dlib.eastview.com> – Информационный сервис «East View»;
7. <https://www.jstor.org> Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств;
8. <https://elibrary.worldbank.org> – Электронная библиотека Всемирного Банка;
9. <https://link.springer.com> – Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer;
10. <https://ebookcentral.proquest.com> – Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств;
11. <https://www.oxfordhandbooks.com> – Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление;
12. <https://journals.sagepub.com> – Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage;
13. Справочно-правовая система «Консультант»;
14. Электронный периодический справочник «Гарант».