

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждены решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11
от 06 июня 2023г.*

КАФЕДРА «ФИНАНСЫ И КРЕДИТ»

**Методические указания
по учебной (научно-исследовательской работе)
практике**

**направление подготовки 38.04.08. Финансы и
кредит,**

профиль «Финансы и кредит»

Уровень высшего образования - магистратура

Махачкала – 2023

Методические указания предназначены для оказания методической помощи обучающимся направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, профиль «Финансы и кредит», по учебной (научно-исследовательской работе) практике.

Составители: Аджаматова Джаннета Солтаналиевна, кандидат экономических наук, доцент, и. о. заведующего кафедрой «Финансы и кредит» Дагестанского государственного университета народного хозяйства, Халимбекова Айганат Магомедовна, кандидат экономических наук, доцент, заместитель заведующего кафедрой «Финансы и кредит» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

Методические указания по учебной (научно-исследовательской работе) практике разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г., № 991, приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021г. №245 Федеральным законом от 02.12.2019, №403-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации", с приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г., №885/390 "О практической подготовке обучающихся".

Методические указания по учебной (научно-исследовательской работе) практике размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Халимбекова А.М., Аджаматова Д.С. Методические указания по учебной (научно-исследовательской работе) практике для направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, профиль «Финансы и кредит». - Махачкала: ДГУНХ, 2023.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, профиль «Финансы и кредит», к.э.н., доцентом Аджаматовой Д.С.

Одобрены на заседании кафедры «Финансы и кредит» 31 мая 2023 г., протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	4
РАЗДЕЛ 2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	6
РАЗДЕЛ 3. ПРИМЕРНЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПРЕДЕЛЕННЫХ ВИДОВ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С БУДУЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ.....	11
РАЗДЕЛ 4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	12

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Организация прохождения практики обучающимися – это подготовительный этап прохождения практики, включающий в себя:

- закрепление руководителей практики от ДГУНХ;
- выбор организаций в качестве базы – места прохождения практики, профильных организаций;
- согласование с организациями возможности прохождения практики, в том числе руководителя от профильной организации;
- заключение договора об организации проведения практики обучающихся (при необходимости);
- проведение организационного собрания с обучающимися, направляемыми на практику;
- подготовка необходимой документации при направлении обучающихся на практику (дневник по практике, направление на практику и т.д.);

Основными документами, регламентирующими порядок прохождения практик обучающимися, являются структурные компоненты ОПОП ВО, такие как:

- ✓ учебный план;
- ✓ календарный учебный график;
- ✓ программа практики;
- ✓ локальные нормативные акты ДГУНХ, регламентирующие порядок организации и прохождения практики.

Выбор профильной организации определяется, как правило, исходя из планируемых результатов освоения образовательной программы, интересов обучающегося или темы курсовой работы.

Формы проведения практики определяются в ее программе и могут быть следующими:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Организация и руководство практиками обучающихся осуществляется:

- от ДГУНХ – руководителем практики, назначаемым из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Финансы и кредит»;
- от профильной организации – руководителем практики, назначаемым из числа работников профильной организации.

Важным документом, оформление которого необходимо в процессе подготовки к прохождению практики, является договор об организации

проведения практики обучающихся, на основании которого ДГУНХ направляет обучающихся для прохождения практики на указанное в договоре предприятие / организацию. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах до начала прохождения практики, подписан ректором ДГУНХ и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями, зарегистрирован в Департаменте по учебной работе ДГУНХ. Один экземпляр договора остается в профильной организации, второй – хранится на кафедре.

Непосредственно перед началом практики необходимо:

– посетить организационное собрание, которое проводят руководители практики от Университета, с целью получения необходимой информации и инструкций по прохождению практики;

– получить документы, необходимые для прохождения всех этапов (периодов) практики.

Студенты в период практики должны научиться:

✓ обрабатывать и анализировать социально-экономическую, нормативно - методическую, научно-техническую, организационно-управленческую, отчетную, плановую и прогнозную информацию;

✓ применять полученные в университете знания в решении практических задач;

✓ осуществлять информационный поиск необходимых дополнительных данных, сведений и материалов;

✓ оценивать соответствие деятельности государственной (коммерческой) организации правоустанавливающим документам и действующей нормативно - правовой базе;

✓ документально оформлять результаты анализа и выполненных заданий и работ;

В процессе прохождения практики студент должен:

▪ ознакомиться со структурой организации, в которой проводится практика;

▪ изучить основные результаты ее деятельности;

▪ изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации;

▪ провести анализ общих и специальных задач организации, определенных законодательством Российской Федерации;

▪ изучить функциональные обязанности сотрудников организации, распределение между ними обязанностей на основе специализации;

▪ принимать личное участие в осуществлении отдельных мероприятий под руководством опытных сотрудников, в котором проводится практика;

▪ изучить особенности тактики проведения отдельных наиболее сложных мероприятий;

Руководитель практики от ДГУНХ обязан:

– составить совместно с руководителем практики от Профильной организации рабочего графика (плана) проведения практики;

– разработать индивидуальных заданий обучающихся в период практики;

– принять участие в распределении обучающихся по рабочим местам и по видам работ;

– осуществлять контроль за соблюдением сроков прохождения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным соответствующей

основной образовательной программой;

- оказать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценить результаты прохождения обучающимися практики;

- контролировать предоставление обучающимися дневников по практике, характеристик от Профильной организации и отчетов о прохождении практики по форме, установленной Университетом.

Руководитель практики от профильной организации обязан:

- согласовать индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- совместно с руководителем практики от университета составлять совместный рабочий график (план) проведения практики;

- предоставлять рабочие места обучающимся;

- обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка.

В период прохождения практики студент обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;

- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок; четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от университета и руководителя практики от профильной организации;

- после окончания практики подготовить и представить на кафедру установленный комплект документов, пройти защиту отчета по практике.

РАЗДЕЛ 2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

- дневник по практике;
- аттестационный лист;
- характеристика на студента;
- отчет обучающегося по практике.

Дневник по практике включает в себя индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики; рабочий график (план) проведения практики; ежедневные краткие сведения о проделанной работе, каждая запись о которой должна быть завизирована руководителями практики. Дневник заполняется в ходе практики, с ним обучающийся должен явиться в организацию.

Аттестационный лист по практике содержит сведения по оценке освоенных обучающимся в период прохождения практики общекультурных,

общефессиональных, профессиональных компетенций. Аттестационный лист заполняется и подписывается руководителем практики от Университета.

Характеристика на обучающегося, проходившего практику заполняется и подписывается руководителем практики от профильной организации;

Отчет по практике представляет собой итоговый письменный отчет, составленный в ходе практики. Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы и задания практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающихся во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

На первом этапе необходимо ознакомиться со структурой практики, обязательными видами работ и формами отчетности.

В период прохождения практики каждый студент ведет дневник по практике, в котором фиксируются выполняемые виды работ. Дневник по практике заполняется студентом в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики.

Студент в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики направляется в структурное подразделение организации / предприятия. В дневнике студент отражает информацию, полученную в процессе исполнения обязанностей в данном структурном подразделении: функции и задачи, нормативно-правовые документы, которыми руководствуется в своей деятельности структурное подразделение и служащий данной должности. Здесь же студент приводит краткую информацию о тех нормативно-правовых документах, которые он использовал в процессе исполнения обязанностей по должности, описывает их основные положения.

Дневник по практике является основным документом, подтверждающим выполнение программы практики, индивидуального задания обучающимся.

Требования к ведению дневника по практике:

- все разделы дневника должны быть заполнены и заверены соответствующими реквизитами (подписи, печати и т.д.);
- записи в дневнике должны вестись регулярно;
- при прибытии в профильную организацию и по окончании практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации, где проходил практику обучающийся.

Дневник обязательно прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от ДГУНХ.

Структура дневника по практике и ответственные за заполнение его соответствующих разделов

<i>Раздел дневника</i>	<i>Ответственные за заполнение</i>
Титульный лист	Студент
Основные сведения о студенте и профильной организации	Руководитель от ДГУНХ
Индивидуальное задание для студента, выполняемое в период учебной практики, практики по получению первичных	Руководитель от ДГУНХ

профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Рабочий график (план) проведения учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Руководитель от ДГУНХ
Планируемые результаты учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Руководитель от ДГУНХ
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка	Руководитель от профильной организации
Дневник по практике	Студент

Дневник по практике регулярно проверяется и подписывается руководителями практики от Университета и от профильной организации.

По результатам прохождения практики руководителем практики от профильной организации составляется характеристика, в которой отражаются деловые качества студента, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. Характеристика заверяется подписью руководителя от профильной организации и печатью организации.

На протяжении всего периода прохождения практики в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ответа по практике своему руководителю. Отчет по практике является основным документом, отражающим результаты выполненной во время практики работы.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен содержать сведения о конкретной выполненной работе в соответствии с индивидуальным заданием. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 3-5 дней практики с целью своевременной сдачи промежуточной аттестации по практике.

Требования, предъявляемые к содержанию отчета, исходят из того, что ее автор должен владеть определенными навыками сбора и обработки фактического материала, уметь сделать необходимые аналитические расчеты и сформулировать выводы и предложения по устранению недостатков в деятельности организации / предприятия.

Отчет по практике должен содержать конкретное описание проделанной работы именно студентом, а не только описание направлений и содержания

деятельности организации. По каждому разделу отчета содержательной части программы практики должна быть отражена мера личного участия студента в выполнении требований программы.

В отчете о выполнении программы практики должны быть даны ответы на основные пункты всех разделов программы практики. Не следует излагать в отчете теоретических положений. Анализ работы хозяйствующего субъекта должен базироваться на самостоятельно выполненным расчетам. Необходимо разработать и использовать таблицы аналитического характера, форма и показатели которых позволят изучить динамику анализируемых явлений, проследить структурные сдвиги, выявить закономерности и тенденции развития на основе измерения соответствующих факторов.

В отчет включаются необходимые таблицы, рисунки, графики и т.п., в том числе копии первичной документации, описывающей деятельность организации; копии документации, отражающей непосредственную деятельность практиканта; инструментарий проведенной практики.

Текст отчета должен быть логичным, лаконичным, грамотно изложенным. При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

Структура отчета:

- ✓ титульный лист;
- ✓ содержание (включает все разделы отчета с указанием номера страницы);
- ✓ введение;
- ✓ основная часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- ✓ заключение;
- ✓ список использованной литературы (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.);
- ✓ приложения (помещают после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте). Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и номер арабской цифрой (без знака №).

На титульном листе указывается наименование образовательной организации, название факультета и кафедры, наименование вида и типа практики, ФИО студента, сведения о курсе и группе студента, данные о руководителях практики. На втором листе дается структура содержания отчета. С нового листа излагается содержательная часть отчета. В конце отчета приводятся информационные источники, на основе которых составлен отчет.

Во введении отражают цель и задачи, объект и предмет практики, методологическую и информационную основы исследования. Объем введения 1-2 страницы.

В первом разделе отчета дается краткая характеристика организации в соответствии с видом деятельности и принадлежностью к определенному сектору

экономики. А именно: организационно-правовая, финансово-экономическая характеристика организации, а так же организация работы экономических служб. Объем первого раздела 5-7 страниц.

Второй раздел выполняют на основе индивидуального задания. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. При выполнении индивидуального задания студент во время практики собирает, систематизирует и анализирует практический материал. Объем второго раздела 18-20 страниц.

В заключение следует представить предложения по мобилизации резервов, определению путей совершенствования действующей практики, повышению эффективности экономической работы. Предложения должны быть направлены на решение конкретных проблем, выявленных автором в процессе проведенного в работе анализа. Следует сформулировать практические рекомендации по реализации этих предложений. Объем заключения 2-3 страницы.

Приложения к отчету включают различные документы, используемые в организации в процессе осуществления финансовых операции, а также нормативные акты, статистическую информацию, практические материалы, отражающие содержание практики и самостоятельно выполненные студентом работы, например: схема организационной структуры организации; формы отчетности; внутренние методические документы, регламентирующие бизнес-процессы; акты проверок.

Объем отчета должен составлять 15-20 страниц.

Написание отчета обязательно осуществлять машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный. Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Текст печатается через 1,5 межстрочный интервал, шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта – 14 кегль (для сносок 12 кегль), текст должен быть отформатирован по ширине, абзацный отступ одинаков во всем тексте – 1,25 мм.

При написании отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, одинаково черными по всему тексту.

Название каждой главы следует указывать жирным шрифтом. Каждая новая глава начинается с новой страницы. Заголовки их печатают с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. В заголовках глав не допускается сокращение слов, использование курсивов. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Разделы, подразделы, пункты, главы следует нумеровать. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части текста и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, «1.» и т.п. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах разделов. Номер подраздела должен включать номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела ставиться точка. Например, «1.1.» и т.п.

В тексте отчета все слова пишут полностью, за исключением общепринятых сокращений.

Номера страниц размещаются в середине нижнего поля листа без точки.

Применяется сквозная нумерация страниц арабскими цифрами, начиная с титульного листа, при этом номер страницы на титульном листе не печатается.

В работе могут быть использованы графики, диаграммы, схемы, которые именуют рисунками. Рисунки располагают сразу после ссылки на них в тексте или на отдельной странице таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Все источники, использованные в отчете, приводятся в алфавитном порядке.

По окончании практики руководитель практики от Университета заполняет аттестационный лист обучающегося, который рассматривается на защите отчета по практике и принимается во внимание при выставлении оценки.

К отчету о прохождении практики студентом прилагаются материалы, составляющие неотъемлемую обязательную часть комплекта документов для защиты отчета: дневник по практике, характеристика руководителя от профильной организации, аттестационный лист руководителя от университета.

Представленные документы по практике должны быть сброшюрованы в папку.

РАЗДЕЛ 3. ПРИМЕРНЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПРЕДЕЛЕННЫХ ВИДОВ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С БУДУЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

1. Осуществить выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей.
2. Анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы.
3. Рассчитать объемы собственных доходов бюджетов, их достаточность для финансирования расходных обязательств, объемы нормативных расходных обязательств бюджетов и предельную величину бюджетного дефицита.
4. Составить смету казенного учреждения и финансовую часть плана деятельности бюджетного и автономного учреждений
5. Рассчитать ключевые показатели оценки финансов государственных и муниципальных учреждений
6. Осуществить выбор базового периода планирования доходов бюджета.
7. Выявить существенные факторы и показатели, определяющие объем налоговых доходов при планировании бюджета.
8. Провести оценку их влияния на объем налоговых доходов.
9. Определить контингент налогоплательщиков.
10. Провести расчеты поступлений налогов.
11. Применить соответствующие нормы для регулирования бюджетных, налоговых, валютных отношений, возникающих у организации при проведении учета и контроля.

12. Проанализировать нормативные правовые документы организаций, осуществляющих страховую, банковскую деятельность, и использовать соответствующие нормы для регулирования возникающих у них бюджетных, налоговых, валютных отношений.
13. Проанализировать проведенные расчеты по экспортно-импортным операциям.
14. Провести анализ по расчетно-кассовому обслуживанию клиентов.
15. Оформить операции по межбанковским расчетам.
16. Оценить эффективность сформированного кредитного портфеля.
17. Провести оценку кредитоспособности заемщика.
18. Оформить пакет кредитных документов.
19. Рассчитать целевые резервы.
20. Рассчитать показатели резервных требований Банка России, выполняемые кредитной организацией, и отразить их в отчетности кредитной организации.
21. Проанализировать соответствие этих показателей законодательству и требованиям ЦБ.
22. Провести учет имущества кредитной организации.
23. Осуществить операции по уплате налогов кредитной организацией.
24. Рассчитать доходы и расходы кредитной организации и вывести результат: прибыль или убыток.
25. Собрать и обработать информацию, необходимую для составления бухгалтерской отчетности кредитной организации.
26. Сбор данных, необходимых для составления отчета.
27. Оформить отчет и другие документы по учебной практике, практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

РАЗДЕЛ 4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации, как правило, в течение последнего дня периода практики. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является зачет с оценкой.

Зачет проводится в форме публичной защиты отчета по практике, организованной комиссией по проведению промежуточной аттестации, в состав которой помимо руководителя практики могут включаться педагогические работники кафедры, по которой обучающимися осуществляется прохождение соответствующей практики, представители организаций и предприятий, на базе которых проводилась практика.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. Общая продолжительность публичной защиты, как правило, не должна превышать 15 минут.

При выставлении оценки учитываются содержание, качество отчета и дневника по практике, правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета, характеристика руководителя с места прохождения обучающимся практики, оценка, данная обучающемуся руководителем практики от ДГУНХ в аттестационном листе.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Результаты промежуточной аттестации по итогам оценки прохождения практики вносятся в ведомость промежуточной аттестации и зачетную книжку обучающегося.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций, содержатся в оценочных материалах для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике, практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, профилю «Финансы и кредит».