

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

*Утверждены решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 11  
от 30 мая 2019 г.*

**КАФЕДРА «ФИНАНСЫ И КРЕДИТ»**

**Методические указания  
по прохождению преддипломной практики**

**Направление подготовки 38.03.01 Экономика,  
профиль «Финансы и кредит»**

**Уровень высшего образования – бакалавриат**

**Формы обучения – очная, заочная**

**Махачкала – 2019**

Методические указания предназначены для оказания методической помощи обучающимся направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит» при прохождении преддипломной практики.

**Составитель:** Халимбекова Айганат Магомедовна, кандидат экономических наук, доцент, заведующая кафедрой «Финансы и кредит» Дагестанского государственного университета народного хозяйства, Аджаматова Джаннета Солтаналиевна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Финансы и кредит» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

*Методические указания по прохождению преддипломной практики разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 г., № 1327, приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017г., № 301, 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 прохождению преддипломной практики размещена на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru).

Халимбекова А.М., Аджаматова Д.С. Методические указания по прохождению преддипломной практики для направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит». – Махачкала: ДГУНХ, 2019. –36с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 29 мая 2019 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит», к.с/х.н. Абдурагимовым Н.А.

Одобрены на заседании кафедры «Финансы и кредит» 25 мая 2019г., протокол № 10.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>РАЗДЕЛ 2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>6</b>
<b>РАЗДЕЛ 3. ПРИМЕРНЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПРЕДЕЛЕННЫХ ВИДОВ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С БУДУЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ .....</b>	<b>11</b>
<b>РАЗДЕЛ 4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>23</b>
<i>Приложение А .....</i>	<i>24</i>
<i>Приложение Б .....</i>	<i>33</i>
<i>Приложение В .....</i>	<i>35</i>
<i>Приложение Г .....</i>	<i>36</i>

## 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 выпускной квалификационной 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 рабочий график (плана) проведения практики;

– разработать индивидуальные задания 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 (*приложение А*);
- аттестационный лист (*приложение Б*);
- характеристика на студента (*приложение В*);
- отчет обучающегося по практике (*приложение Г*).

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,

общепрофессиональных, 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***

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

Рабочий график (план) проведения преддипломной практики	Руководитель от ДГУНХ
Планируемые результаты преддипломной практики	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 отчета 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 выполненных расчетах. 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 и третий разделы 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, необходимый для написания выпускной квалификационной работы. Общий объем второго и третьего 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 28-32 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 ставится 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**

Руководитель практики от кафедры (научный руководитель выпускной квалификационной работы) выдает индивидуальное задание, заключающееся в сборе информации и документационного материала для написания выпускной квалификационной работы согласно выбранной тематике.

В ходе прохождения преддипломной практики обучающийся собирает информацию и документационный материал для написания выпускной квалификационной работы согласно выбранной тематике по индивидуальному заданию научного руководителя.

#### **I. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

##### **1. Организационно-экономическая характеристика организации**

###### **1.1 Организационная характеристика**

*В данном разделе отчета должны быть раскрыты следующие вопросы: основные положения Устава организации; управленческая и организационная структура организации с краткой характеристикой функций финансово-экономических служб; виды деятельности по ОКВЭД, ассортимент выпускаемой продукции или выполняемых услуг (работ); географическая структура реализации товаров; основные положения учетной политики организации, принятая система налогообложения, автоматизация бухгалтерского, управленческого, налогового учета.*

###### **1.2 Характеристика основных экономических показателей деятельности компании**

*В данном разделе требуется провести анализ экономического состояния предприятия, который включает в себя определение и оценку специализации предприятия, исследование динамики и структуры товарной продукции, производительности труда, состояния и использования основных производственных фондов; характеристику размеров производства, анализ экономической эффективности производственно-хозяйственной деятельности*

предприятия. Показатели, характеризующие вышеперечисленные параметры, необходимо представить в динамике за последние 3 года.

По результатам проведенного анализа должны быть сделаны выводы об экономическом состоянии предприятия, основных тенденциях и возможных причинах динамики тех или иных показателей.

## **2. Финансовые отношения организации с финансово-кредитной системой**

В данном разделе отчета должны быть раскрыты отношения организации с бюджетами различных уровней и внебюджетными фондами, связанные с перечислением налогов и сборов; отношения с кредитными организациями, страховыми компаниями, фондовыми и валютными биржами (инвестиционная деятельность) и т.п.

**3. Индивидуальное задание.** Название и содержание третьей главы отчета по преддипломной практике зависит от выбранной темы выпускной квалификационной работы и согласуется научным руководителем.

*Например:*

3. Управление основным капиталом организации

3.1. Оценка состава, структуры, движения и состояния основных средств

3.2. Оценка эффективности использования основных производственных фондов

**или**

3. Управление активами организации

3.1. Оценка имущественного состояния организации и размещения капитала

3.2. Управление производственными запасами

3.3. Управление дебиторской задолженностью и денежными средствами

## **II. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В КОММЕРЧЕСКОМ БАНКЕ**

Преддипломная практика в коммерческом банке предполагает изучение обучающимися нормативных документов, регулирующих его деятельность, системы учета, отчетности и анализа, принятые в банке, и др. В ходе практики обучающийся должен получить практические навыки на конкретном рабочем месте.

### **1. Организационно-экономическая характеристика коммерческого банка**

#### **1.1 Организационная характеристика**

В данном разделе обучающийся характеризует структуру управления и организационную структуру банка, его географическое распространение, состав собственников, руководящих органов, функции основных подразделений, указывая место дополнительного офиса, где он проходит практику.

Изучая положение о дополнительном офисе, следует представить в виде схемы организационную структуру дополнительного офиса. На данном этапе необходимо рассмотреть основные операции, границы принятия решений и ответственности дополнительного офиса (например, по выдаче кредитов).

Информацию о деятельности коммерческого банка обучающийся может взять с официального сайта банка или (частично) с официального сайта Банка России ([www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)) раздел Информация по кредитным организациям. Также на сайте Банка России размещены все положения и инструкции, регулирующие деятельность кредитных организаций. Следует понимать, что отделения, дополнительные офисы не формируют публичной отчетности, да и не имеют

права предоставлять сведения о количественных результатах деятельности дополнительного офиса. Поэтому в отчете по практике большая часть аналитической информации может быть представлена только в целом по банку.

В первую очередь изучаются нормативные документы (законы, положения и инструкции Банка России) по регулированию деятельности кредитных банковских организаций.

На основе знакомства с лицензиями банка обучающийся приводит в отчете по практике перечень услуг, которые оказывает данный коммерческий банк. При этом желательно охарактеризовать место банка на рынке банковских услуг в стране и регионе.

## **1.2 Характеристика основных экономических показателей деятельности коммерческого банка**

В данном разделе отчета анализируется динамика основных показателей деятельности коммерческого банка не менее, чем за три последних года: валюта баланса, объемы собственных средств, привлеченных средств, в т. ч. депозитов физических лиц, кредитных вложений, вложений в ценные бумаги, величина резервов и т. д., а также показателей доходов и расходов, в том числе процентных и непроцентных, валовой прибыли, чистой прибыли.

Оценивается состав и структура пассивов и активов, доходов и расходов коммерческого банка.

Отдельно изучаются и анализируются виды резервов, создаваемых коммерческим банком, порядок отчисления средств в резервы и их использования (со ссылкой на нормативные документы).

В своей деятельности коммерческие банки должны соблюдать обязательные нормативы, установленные Банком России. Обучающийся анализирует соблюдение этих нормативов коммерческим банком и их динамику за последние три года.

## **2. Учетно-аналитическая работа**

Поскольку каждый коммерческий банк осуществляет три основных группы операций:

- привлечение средств (депозитные операции),
- вложения средств, прежде всего, кредитные операции,
- расчетно-кассовое обслуживание и другие комиссионные операции, то обучающийся знакомится с этими видами деятельности банка.

По согласованию с руководителями практики от вуза и от предприятия обучающийся выбирает одну операцию из трех групп для более подробного анализа и изложения в отчете по практике.

1. Привлечение средств. Обучающийся изучает: Положение о порядке предоставления (размещения) кредитными организациями денежных средств и их возврата (погашения). Анализирует динамику размеров процентных ставок по привлеченным ресурсам, в том числе по депозитным операциям. Порядок начисления процентов по депозитам и их отражение в учете.

Кроме того исследуются порядок отчисления средств в обязательные резервы Банка России, а также система страхования вкладов, которое осуществляется Агентством по страхованию вкладов.

2. Кредитование юридических лиц, что предполагает прохождение учетно-экономической практики в отделе кредитования. Изучаются внутренние

положения коммерческого банка об организации кредитования хозяйствующих субъектов, виды кредитных продуктов для юридических лиц. Собираются образцы кредитной документации, изучается порядок оформления и ведения кредитных дел.

В приложении к отчету по практике обучающийся приводит форму кредитной заявки и прилагаемого к ней пакета документов.

Необходимо изучить порядок заключения кредитного договора между банком и клиентом, сущность и содержание кредитного договора, договора о залоге имущества, поручительства и другого обеспечения возвратности кредита.

Характеризует этапы рассмотрения этой заявки в банке, методику проведения анализа кредитоспособности потенциального заемщика и принятие кредитным комитетом решения о возможности и условиях предоставления кредита.

3. Кредитование физических лиц. Данный раздел предполагает прохождение практики в отделах розничного кредитования (кредитования физических лиц) коммерческого банка, сбора соответствующих образцов кредитной документации. Обучающемуся необходимо ознакомиться с кредитными продуктами, которые предлагает банк заемщикам - физическим лицам, проанализировать динамику процентных ставок, их диапазон в зависимости от вида кредитного продукта и платежеспособности клиента. Изучить внутренние положения коммерческого банка об организации кредитования физических лиц.

Ознакомиться с пакетом документов, предоставляемых заемщиком: анкетой, справкой о заработной плате, данными о поручителях, залоге и др., а также с порядком проверки коммерческим банком достоверности представленных данных, оценки вероятности мошенничества потенциального заемщика. Изучить порядок заключения кредитного договора между банком и клиентом, сущность и содержание кредитного договора, договора о залоге имущества, поручительства и другого обеспечения возвратности кредита.

4. Расчетно-кассовое обслуживание клиентов, предполагает прохождение обучающимся практики в операционном зале.

Требуется изучить и охарактеризовать организацию работы в операционном зале для юридических и для физических лиц. Порядок работы с денежной наличностью, организация и проведение безналичных расчетов и платежей между хозяйствующими субъектами в соответствии с действующими формами безналичных расчетов.

В отчете по практике необходимо осветить следующие вопросы (с приложением необходимых документов):

- порядок открытия, ведения и закрытия расчетных, текущих, валютных ссудных и иных банковских счетов клиентов. Содержание договоров по расчетно-кассовому обслуживанию, заключаемых между коммерческим банком и его клиентами;

- организация и проведение безналичных расчетов и платежей между хозяйствующими субъектами в соответствии с действующими формами безналичных расчетов, в том числе прием расчетных и платежных документов от клиентов, проверка своевременности их сдачи в банк, правильности заполнения реквизитов, наличия подписей и оттиска печати, законности и целевого

назначения платежа;

- проведение оплаты принятых и находящихся в картотеках расчетно-платежных документов;
- ведение картотек и лицевых счетов клиентов банка.

**3. Индивидуальное задание.** Название и содержание третьей главы отчета по преддипломной практике зависит от выбранной темы выпускной квалификационной работы и согласуется научным руководителем.

*Например:*

3. *Управление кредитным портфелем коммерческого банка*

3.1 *Кредитная политика коммерческого банка*

3.2 *Оценка качества и управление кредитным портфелем банка*

### III. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В ФИНАНСОВЫХ СЛУЖБАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ВЛАСТИ

Преддипломная практика в Министерстве финансов субъекта федерации, в финансовых управлениях муниципалитетов предполагает углубленное изучение нормативных документов, регулирующих бюджетный процесс, порядок разработки бюджета и его исполнения. В процессе прохождения практики обучающийся должен получить навыки конкретной аналитической работы в области общественных финансов.

#### **1. Социально-экономическое положение территории**

*В данном разделе необходимо охарактеризовать следующие вопросы:*

- *дать краткую характеристику экономики (города, района, края), выделив государственные (бюджетные) учреждения (организации), выполняющие государственный (муниципальный) заказ;*
- *рассмотреть методiku составления проекта бюджета на трехлетний период и на текущий год, основные положения и изменения по сравнению с предыдущими периодами.*

#### **2. Организация бюджетного процесса на региональном (местном) уровне**

*Обучающемуся необходимо ознакомиться с бюджетным процессом на региональном или муниципальном уровне, для чего следует изучить нормативно-правовые акты края и органов местного самоуправления, определяющих бюджетный процесс.*

*В отчете по практике отразить со ссылкой на законодательные документы: порядок составления бюджета; порядок рассмотрения и утверждения бюджета; порядок исполнения бюджета; порядок утверждения отчета об исполнении всех видов вышеуказанных бюджетов. Если практика проходит в период формирования, рассмотрения и утверждения бюджета, то принять участие на соответствующем этапе бюджетного процесса.*

**3. Индивидуальное задание.** Название и содержание третьей главы отчета по преддипломной практике зависит от выбранной темы выпускной квалификационной работы и согласуется научным руководителем.

*Например:*

3. *Оценка финансовой устойчивости бюджета*

3.1 *Формирование доходов бюджета*

3.2 *Анализ расходов бюджета*

3.3 *Оценка эффективности управления государственными финансовыми*

ресурсами

#### IV. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В НАЛОГОВЫХ ОРГАНАХ

##### **1. Организационно-правовая характеристика налогового органа**

*В данном разделе необходимо рассмотреть:*

- структуру налоговых органов, принципы организации их деятельности;
- правовое регулирование системы налоговых органов (Федеральной налоговой службы и ее структурных подразделений), как основных в системе налогового администрирования;
- задачи и функции налоговых органов, возложенные на них налоговым законодательством. Нормативно установленные права и обязанности, а также ответственность налоговых органов и их должностных лиц.

##### **2. Экономическая характеристика налогового органа**

*В данном разделе необходимо рассмотреть:*

- основные направления и результаты деятельности ФНС России;
- эффективность работы ФНС России (показатели оценки эффективности деятельности руководителя ФНС России по созданию благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности);
- перечень государственных услуг, оказываемых ФНС России;
- мониторинг качества государственных услуг, оказываемых ФНС России.

**3. Индивидуальное задание.** Название и содержание третьей главы отчета по преддипломной практике зависит от выбранной темы выпускной квалификационной работы и согласуется научным руководителем.

*Например:*

##### **3. Организация налогового контроля**

###### **3.1 Анализ показателей налоговых платежей**

###### **3.2 Оценка показателей налогового контроля**

###### **3.3 Методы предотвращения нарушений налогового законодательства**

#### V. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Преддипломная практика в бюджетном учреждении предполагает углубленное изучение нормативных документов, регулирующих их деятельность, получение навыки конкретной аналитической работы.

К таким учреждениям относятся государственные образовательные учреждения (высшего, среднего, дошкольного образования), учреждения здравоохранения, правоохранительные органы, учреждения культуры и др.

##### **1. Общая характеристика учреждения**

*Обучающемуся следует изучить законодательную базу функционирования бюджетного учреждения в РФ. Типы и виды учреждений, изменений их статуса, связанные с введением Федерального закона Российской Федерации от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений». Кроме того, необходимо ознакомиться с уставом учреждения.*

*В отчете по практике следует отразить:*



- основные положения Устава учреждения, его тип, виды предоставляемых бюджетных услуг и их значение для населения города (района, области);
- организационную структуру и структуру управления бюджетного учреждения;
- качественные характеристики производимых бюджетных услуг, их конкурентоспособность;
- общий порядок финансирования бюджетного учреждения, его взаимоотношения с вышестоящей ведомственной структурой.

## **2. Учетно-аналитическая работа**

Обучающемуся необходимо ознакомиться со способами и порядком финансирования расходов бюджетных учреждений, изучить порядок планирования и степень самостоятельности в обеспечении источников финансирования.

В отчете следует выполнить следующее:

- оценить изменение сети и контингента данной группы учреждений по месту прохождения практики;
- охарактеризовать систему учета и отчетности, принятую в данном учреждении, ее автоматизацию;
- выполнить анализ динамики и структуры плановых и фактических показателей деятельности учреждения (за три последних года);
- охарактеризовать порядок учета исполнения доходов и расходных обязательств, выполнение государственного заказа;
- составление отчетности об исполнении смет бюджетных учреждений, формы отчетности;
- контроль за целевым использованием бюджетных средств.

**3. Индивидуальное задание.** Название и содержание третьей главы отчета по преддипломной практике зависит от выбранной темы выпускной квалификационной работы и согласуется научным руководителем.

Например:

3. Оценка управления финансами в образовательном учреждении

3.1 Финансовый механизм управления автономными учреждениями

3.2 Оценка расходов учреждения

3.3 Анализ соблюдения бюджетной дисциплины

## VI. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА

Преддипломная практика в территориальных органах федерального казначейства предполагает ознакомление с нормативно-правовой основой деятельности отделения федерального казначейства, получения навыков конкретной аналитической работы в области общественных финансов.

### **1. Общая характеристика казначейского порядка исполнения бюджета и органа федерального казначейства**

Обучающийся знакомится с законодательными и нормативными основами деятельности казначейства, с его структурой и основными функциями. Основная информация содержится на официальном сайте Казначейства России.

В данном разделе отчета по практике необходимо:

- охарактеризовать нормативно-правовые основы деятельности отделения федерального казначейства (ОФК);

- описать функции, задачи и организационную структуру ОФК.

## **2. Экономическая и контрольная органов Федерального казначейства**

*В данном разделе необходимо отразить:*

- порядок организации органом федерального казначейства исполнения бюджетов по доходам: особенности учета доходов федерального бюджета в условиях функционирования ЕКС; администраторы доходов федерального бюджета, их полномочия и др.);

- организацию органом федерального казначейства исполнения бюджетов по расходам: (механизм взаимодействия ОФК с получателями бюджетных средств; особенности учета расходов федерального бюджета в условиях функционирования ЕКС; открытие лицевых счетов бюджетополучателей в ОФК; лимиты бюджетных обязательств, сметы; отчет об исполнении бюджетных обязательств по федеральному бюджету и др.)

- порядок осуществления финансового контроля территориальными органами федерального казначейства (контроль за целевым использованием средств федерального бюджета, выделенных на содержание бюджетных организаций и учреждений; контроль за своевременностью перечисления и зачисления средств финансово-кредитными учреждениями в доход федерального бюджета; порядок проведения документационных проверок).

**3. Индивидуальное задание.** Название и содержание третьей главы отчета по преддипломной практике зависит от выбранной темы выпускной квалификационной работы и согласуется научным руководителем.

*Например:*

*3 Казначейская система исполнения бюджета*

*3.1 Управление доходами Федерального бюджета*

*3.2 Расчетно-кассовое обслуживание лицевых счетов*

*3.3 Финансовый контроль, осуществляемый Федеральным казначейством*

## **VII. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РФ РЕГИОНАЛЬНОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УРОВНЕЙ**

Преддипломная практика в государственных внебюджетных фондах (Фонде обязательного медицинского страхования; или в региональных отделениях фонда социального страхования и его филиалах в городах и районах; или в региональных отделениях Пенсионного фонда, отделениях Пенсионного фонда в городах и районах) предполагает углубленное изучение законодательных основ деятельности соответствующих фондов, ознакомление с порядком учета и отчетности фонда, получение практических навыков деятельности на конкретных участках работы.

**1. Организационная характеристика Управления Пенсионного Фонда РФ по муниципальному району (Пенсионного фонда РФ).**

*В данном разделе отчета по практике отражаются следующие вопросы:*

- нормативное обеспечение деятельности Пенсионного фонда в Российской Федерации (ПФ РФ);

- структура подразделения ПФ РФ, с указанием наименования отделов и их функции;

- источники формирования доходов бюджета структурного подразделения ПФ РФ;

- организация персонифицированного учета застрахованных лиц;
- деятельность Фонда по формированию материнского капитала;
- система мер, направленная на систематизацию работы с гражданами, наделёнными специальными льготами, обеспечение которых осуществляется через структурные подразделения Пенсионного Фонда РФ;
- работа отделов платежей и проверок.

## **2. Оценка экономической работы Управления Пенсионного Фонда РФ по муниципальному району (Пенсионного фонда РФ).**

*В данном разделе отчета следует отразить социально-экономическую оценку деятельности (коэффициент замещения и его значение для оценки качества жизни пенсионеров; характеристику пенсий и их исчисление; динамику и структуру поступления страховых платежей).*

**3. Индивидуальное задание.** Название и содержание третьей главы отчета по преддипломной практике зависит от выбранной темы выпускной квалификационной работы и согласуется научным руководителем.

*Например:*

3. Формирование и использование средств Пенсионного фонда РФ
  - 3.1 Организация взаимоотношений с плательщиками взносов
  - 3.2 Система пенсионных и социальных выплат через Управления Пенсионного Фонда РФ по муниципальному району
  - 3.3 Порядок формирования и использования средств фонда

## VIII. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ

### **1. Общая характеристика реализации обязательного медицинского страхования на территории**

*В данном разделе отчета необходимо отразить следующую информацию:*

- нормативно-правовое обеспечение деятельности системы здравоохранения в РФ и обязательного медицинского страхования в РФ;
- структура, цели и задачи соответствующей организации органов управления здравоохранения и обязательного медицинского страхования;
- программа государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на соответствующий год федерального и регионального уровней;
- условия и порядок предоставления бесплатной медицинской помощи населению территории;
- порядок взаимодействия с федеральным фондом ОМС по исполнению бюджета ТФОМС, федеральным фондом ОМС по исполнению бюджета ТФОМС.

### **2. Экономическая оценка деятельности фонда**

*В данном разделе проводится анализ методики расчета среднестатистических нормативов финансирования территориальной программы обязательного медицинского страхования; расчет территориальных нормативов объемов бесплатной медицинской помощи населению субъектов Федерации; анализ динамики и структуры бюджета ТФОМС и (или) страховой компании за последние 3 года*

**3. Индивидуальное задание.** Название и содержание третьей главы отчета по

преддипломной практике зависит от выбранной темы выпускной квалификационной работы и согласуется научным руководителем.

*Например:*

3. *Формирование и использование средств Федерального фонда обязательного медицинского страхования*

3.1 *Организация взаимоотношений с плательщиками взносов*

3.2 *Порядок формирования и использования средств фонда*

## IX. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РФ РЕГИОНАЛЬНОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УРОВНЕЙ

### **1. Организационная характеристика фонда социального страхования**

*Здесь рассматриваются вопросы, касающиеся нормативно-правового обеспечения деятельности Фонда социального страхования РФ; структуры регионального отделения Фонда социального страхования по Ставропольскому краю (региону РФ) - его функции и задачи; основных направлений работы по организации назначения пособий по социальному страхованию.*

### **2. Оценка экономической работы учреждения Фонда социального страхования РФ регионального и муниципального уровней.**

*В данном разделе должно быть отражено:*

- *качество жизни населения территории и уровень выплат по социальному страхованию: тенденции и проблемы;*
- *особенности содержания, назначения, выплаты и исчисления пособий по временной нетрудоспособности;*
- *аналитические данные о выплатах пособий через отделение ФСС РФ; динамика выплат.*

**3. Индивидуальное задание.** Название и содержание третьей главы отчета по преддипломной практике зависит от выбранной темы выпускной квалификационной работы и согласуется научным руководителем.

*Например:*

3. *Формирование и использование средств Фонда социального страхования РФ*

3.1 *Оценка взаимоотношений отделения Фонда социального страхования с юридическими лицами (работодателями)*

3.2 *Оценка деятельности по организации выплаты социальных пособий*

3.3 *Анализ сметы доходов и расходов учреждения*

## X. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРАХОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

При прохождении преддипломной практики в страховой организации основное внимание необходимо уделять особенностям бизнес-процессов страховой компании, финансовому и налоговому планированию, обеспечивающих существование и развитие отдельной страховой организации.

### **1. Организационно-экономическая характеристика страховой организации**

#### **1.1 Организационная характеристика**

*В данном разделе отчета по практике отражаются действующие законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность страховой компании; основные положения устава страховой компании; история*

развития страховой компании; основные услуги по страхованию, предоставляемые компанией; структура страховой организации, характер выполняемых функций каждым отделом и службой, системой управления; учетная и налоговая политика страховой организации.

## **1.2 Характеристика основных экономических показателей деятельности страховой организации**

*В данном разделе отчета должен быть раскрыты следующие вопросы:*

*- анализ основных экономических показателей деятельности страховой организации за три последних года: выручка от продажи страховых услуг (поступившие страховые премии); произведенные страховые выплаты; прибыль (убыток); численность работающих, в том числе страховых агентов; итог актива баланса; величина внеоборотных и оборотных активов, собственного капитала и страховых и нестраховых обязательств и др. При этом определяются как темпы изменения показателей по годам (горизонтальный анализ), так и (при необходимости) структура (вертикальный анализ), на основе чего обязательно формулируются выводы;*

*- анализ формирования чистой прибыли страховой организации, где представляются в динамике показатели поступившей страховой премии, произведенных страховых выплат, сформированных и высвобожденных страховых резервов, валовой прибыли, прибыли от страховой деятельности, прибыли от инвестиционной деятельности, прочих доходов и расходов, а также иные показатели по данным бухгалтерской отчетности; при этом обязательно характеризуются причины существенных отклонений данных и делаются выводы.*

## **2. Характеристика бизнес-процессов страховой организации**

*В данном разделе отчета проводится исследование бизнес-процессов в страховой организации таких как: продажи; урегулирование убытков; андеррайтинг; инвестирование; обучение персонала; системы управления компанией, сбор и обработка информации.*

*Дается характеристика и развитие системы продаж, к основным составляющим которой относятся: прямые продажи; агентские продажи; продажи через страховых посредников (брокеры, независимые агентства и проч.); продажи через нестраховых посредников (автосалоны, банки, лизинговые компании, туристические операторы и проч.); дистанционные продажи с использованием интернет-технологий; характеристика и структура клиентов страховой компании.*

**3. Индивидуальное задание.** Название и содержание третьей главы отчета по преддипломной практике зависит от выбранной темы выпускной квалификационной работы и согласуется научным руководителем.

*Например:*

**3. Управление денежными потоками страховой организации**

**3.1 Оценка реализации принципов управления денежными потоками**

**3.2 Оценка денежных потоков от страховой деятельности**

**3.3 Оценка денежных потоков от инвестиционной деятельности**

## **XI. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В ОРГАНИЗАЦИИ - УЧАСТНИКЕ ФИНАНСОВОГО РЫНКА**

## **1. Организационно-экономическая характеристика деятельности финансовой компании**

*В данном разделе отражаются действующие законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность финансовой компании; основные положения устава; история развития; структура финансовой компании, характер выполняемых функций каждым отделом и службой, системой управления; учетная и налоговая политика финансовой компании.*

*При рассмотрении экономической характеристики должны быть раскрыты следующие вопросы: анализ основных экономических показателей деятельности за три последних года: выручка от продажи финансовых услуг; прибыль (убыток); численность работающих; характеристика имущественного положения компании. При этом определяются как темпы изменения показателей по годам (горизонтальный анализ), так и (при необходимости) структура (вертикальный анализ), на основе чего обязательно формулируются выводы; место компании на финансовом рынке; анализ стоимости оказываемых услуг.*

## **2. Оценка деятельности компании на финансовом рынке**

*В данном разделе отчета рассматривается: классификация осуществляемых операций и их структура; характеристика операций (в разрезе основных их видов). Например, для брокерско-дилерской компании/ коммерческого банка, осуществляющего операции с ценными бумагами изучаются следующие вопросы:*

- эмиссия собственных ценных бумаг (виды эмитируемых бумаг; объемы и параметры эмиссий; организация и технология размещения ценных бумаг; документальное оформление эмиссии);*
- собственные инвестиции в ценные бумаги (оценка объемов и структура инвестиций; организация управления портфелем инвестиций; выполнение функции маркет-мейкера);*
- андеррайтинг (виды андеррайтинга; масштабы и специализация операций по обслуживанию и гарантированию размещения ценных бумаг; техника операций и документооборот);*
- операции с ценными бумагами за счет средств клиентов (брокерская деятельность, доверительное управление ценными бумагами);*
- иные операции с ценными бумагами (инвестиционное консультирование, финансовый инжиниринг, обслуживание реорганизаций компаний и т.д.).*

**3. Индивидуальное задание.** Название и содержание третьей главы отчета по преддипломной практике зависит от выбранной темы выпускной квалификационной работы и согласуется научным руководителем.

*Например:*

### **3. Управление рисками финансовой компании**

**3.1. Способы оценки и управления рисками по операциям на финансовом рынке.**

**3.2. Методы урегулирования рисков и конфликтов интересов, возникающих при совмещении различных видов 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 преддипломной практики, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций, содержатся в оценочных материалах для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профилю «Финансы и кредит».

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

**Финансово-экономический факультет**  
**Кафедра «Финансы и кредит»**  
**Направление подготовки «Экономика»**  
**Профиль подготовки «Финансы и кредит»**

**ДНЕВНИК**

**по преддипломной практике**

**студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы**

**\_\_\_\_\_ формы обучения**  
*(очной / заочной)*

---

*(ФИО студента полностью)*

---

**Махачкала – 20\_\_**



## Основные сведения о студенте и профильной организации

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения финансово-экономического  
(очной / заочной)

факультета направляется на преддипломную практику в

\_\_\_\_\_  
(наименование организация, адрес места нахождения)

Период преддипломной практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продолжительность преддипломной практики 4 недели.

Объем в зачетных единицах 6 з.е.

Способ проведения практики \_\_\_\_\_  
(стационарная, выездная)

Форма проведения практики дискретная, путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Цель проведения преддипломной практики – для выполнения и защиты ВКР.

Руководитель преддипломной практики от ДГУНХ

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Руководитель преддипломной практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

## Отметки профильной организации

Прибыл в профильную организацию « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выбыл из профильной организации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от ДГУНХ

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

М.П.

## Индивидуальное задание для студента, выполняемое в период преддипломной практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Индивидуальное задание принял к исполнению « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от ДГУНХ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (И.О.Фамилия)

«Согласовано», руководитель практики от профильной организации  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)

**Рабочий график (план) проведения преддипломной практики**

<i>Дата</i>	<i>Содержание практической работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
		<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

## Планируемые результаты преддипломной практики

Результатом прохождения практики является освоение обучающимся следующих компетенций:

<i>Код компетенций</i>	<i>Содержание компетенции</i>
ОПК-3	способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы
ПК-2	способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-9	способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
ПК-10	способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии
ПК-11	способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий
ПК-23	способность участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений

Руководитель практики от ДГУНХ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (И.О.Фамилия)

«Согласовано», руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (И.О.Фамилия)

**Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда,  
техники безопасности, пожарной безопасности,  
правилами внутреннего трудового распорядка**

	<b>Инструктаж проведен</b>	<b>Ознакомлен</b>
по требованиям охраны труда		
по технике безопасности		
по пожарной безопасности	<i>(подпись руководителя практики от ДГУНХ / от профильной организации)</i>	<i>(подпись обучающегося)</i>
по правилам внутреннего трудоового распорядка	«__»_____ 20__ г.	«__»_____ 20__ г.

## Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Подпись студента \_\_\_\_\_

## **ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА**

*Дневник является основным документом результатов прохождения практики студентом. Практика при отсутствии дневника не засчитывается.*

*Дневник ведется ежедневно, кратко и аккуратно.*

*Порядок записей в дневнике определяется назначением каждого из разделов.*

*Дневник предоставляется студентом на просмотр руководителям практики от университета и профильной организации не реже одного раза в неделю.*

*Дневник перед окончанием практики представляется руководителю практики от профильной организации для просмотра и получения характеристики по итогам прохождения практики, а также проставления отметки об убытии из организации.*

*После окончания практики, оформленный дневник сдается на соответствующую кафедру.*

## **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА**

*Дневник по практике составляется студентом в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и профильной организации.*

*Дневник по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, краткое описание профильной организации (цеха, отдела и т.д.), ее деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения и др.*

*Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.*



**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
по преддипломной практике**

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)  
студента \_\_\_\_ курса очной/заочной формы обучения финансово-экономического факультета, проходившего преддипломную практику в

\_\_\_\_\_  
(полное наименование места прохождения практики)

Период преддипломной практики: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Оценка освоения общепрофессиональных компетенций по направлению подготовки 38.03.01 Экономика**

<i>Вид выполненной студентом работы</i>	<i>Освоенные компетенции – ОПК</i>	<i>Степень освоения (освоена / не освоена)</i>	<i>Подпись руководителя практики от профильной организации</i>
На основе применения соответствующих инструментальных средств обработал экономические данные, а также проанализировал результаты расчетов и сделал соответствующие выводы о деятельности хозяйствующего субъекта	ОПК-3	освоена	

**2. Оценка освоения профессиональных компетенций по направлению подготовки 38.03.01 Экономика**

<i>Вид выполненной студентом работы</i>	<i>Освоенные компетенции – ПК</i>	<i>Степень освоения (освоена / не освоена)</i>	<i>Подпись руководителя практики от профильной организации</i>
Применил типовые методики и нормативно-правовые документы для расчета и оценки показателей, характеризующих деятельность экономического субъекта	ПК-2	освоена	
Охарактеризовал этапы создания экономического проекта; обосновывал распределение обязанностей в малой группе, созданной для реализации конкретного экономического проекта; нашел точку безубыточности проекта	ПК-9	освоена	
Изучил основные методы решения коммуникативных задач. Выбрал и использовал современные технические средства и информационные технологии для решения коммуникативных задач в соответствии с требованиями к задаче коммуникации.	ПК-10	освоена	
Принял участие в разработке предложений по совершенствованию социально - экономической	ПК-11	освоена	

деятельности и эффективности предприятия, с учетом различных критериев, рисков и возможных социально-экономических последствий			
Участвовал в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля, изучил методы финансового контроля, позволяющие выявить финансовые нарушения	ПК-23	освоена	

### 3. Дополнительная информация о студенте (личные качества, достижения и т.д.)

Во время прохождения практики (**ФИО**) проявил**а** себя как человек компетентный, исполнительный, аккуратный, ответственно относится к порученным заданиям. Умело применяет теоретические знания, полученные в период обучения в практической деятельности внимательн**а** (**внимателен**) при работе с документами, легко ориентируется в их содержании. Владеет навыками работы за компьютером, которые использовал**а** при составлении различных документов.

### 4. Заключение.

Студент (**ФИО**) за время прохождения преддипломной практики показал(**а**) (**низкий, средний, высокий**) уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал(**а**) себя при выполнении следующих работ и заданий:

- изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации;
- анализ и обработка экономической, социальной и управленческой информации, необходимой для решения профессиональных задач;
- сбор, обработка и анализ практического материала для подготовки отчета по практике;
- сбор, обработка и анализ практического материала для выполнения ВКР.

Руководитель практики от ДГУНХ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (И.О.Фамилия) (подпись)

Дата

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента \_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)

Выдана \_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя практики от профильной организации полностью, должность)

1. **Период прохождения практики:** с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. **Вид и тип практики:** преддипломная практика.
3. **Перечень подразделений, где студент проходил практику** \_\_\_\_\_.
4. **Обязанности студента во время прохождения практики:**
  - своевременно прибыть на место прохождения практики;
  - находиться на практике согласно индивидуальному плану;
  - выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
  - проявлять организованность, вежливость, трудолюбие;
  - подчиняться правилам внутреннего распорядка учреждения, распоряжениям администрации и руководителей практики;
  - своевременно подготовить отчет по практике.
5. **В период прохождения практики освоил следующие профессиональные компетенции:** ОПК-3; ПК-2; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-23.
6. **Оценка профессиональных навыков студентов:**
  - качество выполнения заданий \_\_\_\_\_ б.
  - стремление к освоению новых профессиональных \_\_\_\_\_ б.
  - знаний и навыков \_\_\_\_\_ б.
  - доброжелательность, умение общаться в коллективе \_\_\_\_\_ б.
  - соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины \_\_\_\_\_ б.
  - чувство ответственности \_\_\_\_\_ б.
  - умение применять знания на практике \_\_\_\_\_ б.
7. **Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента:** с целью подготовки высококвалифицированных специалистов профиля «Финансы и кредит» студенту рекомендовано более глубокое изучение нормативных актов, документаций финансовой отчетности базы практики.
8. **Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики:** « \_\_\_\_\_ ».

Руководитель практики от профильной организации  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия) (подпись)

М.П.

Дата

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

**Финансово-экономический факультет  
Кафедра «Финансы и кредит»  
Направление подготовки «Экономика»  
Профиль подготовки «Финансы и кредит»**

## ОТЧЕТ

**по преддипломной практике  
студента \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы  
очной/ заочной формы обучения**

---

*(ФИО студента полностью)*

Профильная организация: \_\_\_\_\_

Период практики: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продолжительность практики: 4 недели

Способ проведения практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ДГУНХ: \_\_\_\_\_

---

*(должность и ФИО полностью)*

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_

---

*(должность и ФИО полностью)*

**Махачкала – 20\_\_**