

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

*Утверждены решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 13
от 29 мая 2021г.*

КАФЕДРА «ФИНАНСЫ И КРЕДИТ»

**Методические указания
по прохождению производственной (преддипломной)
практики**

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

Уровень высшего образования – бакалавриат

Формы обучения – очная, очно-заочная, заочная

Махачкала – 2021

Методические указания предназначены для оказания методической помощи обучающимся направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит» при прохождении производственной (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 производственной (преддипломной) практики разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки России от 25.08.2020 г., № 954, 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 производственной (преддипломной) практики размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Халимбекова А.М., Аджаматова Д.С. Методические указания по прохождению производственной (преддипломной) практики для направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит». – Махачкала: ДГУНХ, 2021.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2021 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» 26 мая 2021 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.....	23
<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

<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 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 ответа 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 производственной (преддипломной) практики обучающийся собирает информацию и документационный материал для написания выпускной квалификационной работы согласно выбранной тематике по индивидуальному заданию научного руководителя.

I. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (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) 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (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 методику 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Преддипломная практика в бюджетном учреждении предполагает углубленное изучение нормативных документов, регулирующих их деятельность, получение навыка 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (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, наделяемыми 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (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 среднедушевых 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (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; документарное 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 производственной (преддипломной) практики, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций, содержатся в оценочных материалах для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профилю «Финансы и кредит».

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

Факультет экономики и управления

Кафедра «Финансы и кредит»

Направление подготовки «Экономика»

Профиль подготовки «Финансы и кредит»

ДНЕВНИК

по производственной (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 факультета экономики и
(очной / заочной)

управления направляется на преддипломную практику в

(наименование организация, адрес места нахождения)

Период производственной (преддипломной) практики с
« _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Продолжительность производственной (преддипломной) практики 4
недели.

Объем в зачетных единицах б.з.е.

Способ проведения практики _____.
(стационарная, выездная)

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

Цель проведения производственной (преддипломной) практики – для
выполнения и защиты ВКР.

Руководитель производственной (преддипломной) практики от ДГУНХ

(ФИО, должность)

Руководитель производственной (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.

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

Результатом прохождения практики является освоение обучающимся следующих компетенций:

<i>Код компетенций</i>	<i>Содержание компетенции</i>
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК-1	Способен осуществлять консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов, услуг и обеспечивать инвестиционную эффективность финансовых сделок
ПК-2	Способен проводить операции коммерческого банка и обеспечивать выполнение требований нормативов Центрального Банка России
ПК-3	Способен осуществлять экономический анализ деятельности организации
ПК-4	Способен рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений, реализовывать механизм государственных закупок

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**

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
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 производственной (преддипломной) практике**

(ФИО студента полностью)
студента ____ курса очной/заочной формы обучения факультета экономики и управления, проходившего преддипломную практику в

(полное наименование места прохождения практики)

Период производственной (преддипломной) практики: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

1. 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>
Оценил эффективность сформированного кредитного портфеля. Провел оценку кредитоспособности заемщика. Оформил пакет кредитных документов. Рассчитал целевые резервы.	ПК-1	освоена	
Рассчитал показатели резервных требований Банка России, выполняемые кредитной организацией, и отразить их в отчетности кредитной организации. Проанализировал соответствие этих показателей законодательству и требованиям ЦБ.	ПК-2	освоена	
Освоил работу автоматизированной информационной системы для ведения баз данных, содержащих информацию финансово-хозяйственной деятельности организации. Проанализировал основные экономические показатели деятельности организации за три последних года. По результатам проведенного анализа сделал выводы об экономическом состоянии организации, основных тенденциях и возможных причинах динамики тех или иных показателей	ПК-3	освоена	
Рассчитал объемы собственных доходов бюджетов, их достаточность для финансирования расходных обязательств, объемы нормативных расходных	ПК-4	освоена	

обязательств бюджетов и предельную величину бюджетного дефицита. Составил смету казенного учреждения и финансовую часть плана деятельности бюджетного и автономного учреждений Рассчитал ключевые показатели оценки финансов государственных и муниципальных учреждений			
---	--	--	--

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

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

3. Заключение.

Студент (**ФИО**) за время прохождения производственной (преддипломной) практики показал(**a**) (**низкий, средний, высокий**) уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал(**a**) 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:** производственной (преддипломной) 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:** ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.
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, документации 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»**

**Факультет экономики и управления
Кафедра «Финансы и кредит»
Направление подготовки «Экономика»
Профиль подготовки «Финансы и кредит»**

ОТЧЕТ

**по производственной (преддипломной) практике
студента ____ курса ____ группы
очной/ очно-заочной/ 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__