

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

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

**КАФЕДРА «ФИНАНСЫ И КРЕДИТ»**

**Методические указания  
по прохождению производственной (технологической  
(проектно-технологической)) практики,**

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

**Уровень высшего образования – бакалавриат**

**Формы обучения – очная, очно-заочная, заочная**

**Махачкала – 2023**

Методические указания предназначены для оказания методической помощи обучающимся направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит» при прохождении производственной (технологической (проектно-технологической)) практики.

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

*Методические указания по прохождению производственной (технологической (проектно-технологической)) практики разработаны в соответствии 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 6 апреля 2021г., №245, Федеральным законом от 02.12.2019, №403-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации", с приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г., №885/390 "О практической подготовке обучающихся".*

Методические указания по прохождению производственной (технологической (проектно-технологической)) практики размещена на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru).

Халимбекова А.М., Аджаматова Д.С. Методические указания по прохождению производственной (технологической (проектно-технологической)) практики для направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит». – Махачкала: ДГУНХ, 2023.

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

Рекомендованы к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит», Магомедовым Б.А.

Одобрены на заседании кафедры «Финансы и кредит» 31 мая 2023 г., 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>16</b>
<i>Приложение А .....</i>	<i>18</i>
<i>Приложение Б .....</i>	<i>27</i>
<i>Приложение В .....</i>	<i>29</i>
<i>Приложение Г .....</i>	<i>30</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.

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,

обще профессиональных, 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 производственной практики, практики по получению	Руководитель от ДГУНХ

профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Рабочий график (план) проведения производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Руководитель от ДГУНХ
Планируемые результаты производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Руководитель от ДГУНХ
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка	Руководитель от профильной организации
Дневник по практике	Студент

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

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

На протяжении всего периода прохождения практики в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного 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 раздел* выполняют на основе индивидуального задания. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры.

При выполнении индивидуального задания студент во время практики собирает, систематизирует и анализирует практический материал. Объем второго раздела 18-20 страниц.

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

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

Объем отчета должен составлять 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 ставиться точка. Например, «1.1.» и т.п.

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

Номера страниц размещаются в середине нижнего поля листа без точки. Применяется сквозная нумерация страниц арабскими цифрами, начиная с титульного листа, при этом номер страницы на титульном листе не печатается.

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

поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке.

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

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

По окончании практики руководитель практики от Университета заполняет аттестационный лист обучающегося, который рассматривается на защите 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**

#### **1. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ В ЭКОНОМИЧЕСКИХ СЛУЖБАХ И ФИНАНСОВЫХ ОТДЕЛАХ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ)**

1. Провести анализ финансового состояния предприятия (по балансу и отчету о финансовых результатах):
  - общая оценка финансового состояния;
  - анализ финансовой устойчивости и платежеспособности;
  - анализ ликвидности баланса;
  - анализ деловой активности предприятия;
  - анализ прибыли и рентабельности, а также факторов, влияющих на них.
2. Провести анализ управления основным и оборотным капиталом.
3. Ознакомиться с практикой финансового планирования и прогнозирования. Провести анализ финансовых планов (бюджетов) и их исполнения (виды планов, планируемые показатели, особенности составления и исполнения на данном предприятии).
4. Провести анализ условий контрактов предприятия и предложений по их оптимизации.
5. Провести анализ отношений предприятия с банками и страховыми компаниями.
6. Провести анализ налогообложения и налогового планирования на предприятии.
7. Проанализировать динамику доходов малого предприятия за последние годы, а также факторы, оказавшие на них влияние.
8. Обосновать выбор системы налогообложения и динамику налогов за последние годы.

9. Проанализировать финансово-кредитное обеспечение деятельности малого предприятия: собственные источники, банковские кредиты, субсидии, бюджетные кредиты, поддержка различных структур, оказывающих помощь малому бизнесу.
10. Рассмотреть вопросы государственной политики по поддержке и регулированию деятельности малых предприятий.
11. Рассмотреть вопросы методики разработки прогнозов и планов коммерческой деятельности.
12. В соответствии с индивидуальным заданием, выдаваемым руководителем практики, практиканту необходимо произвести сбор и обработку информации.
13. Произвести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практике.

## II. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ В БАНКЕ И ДРУГИХ ФИНАНСОВО-КРЕДИТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ:

1. Принять участие в составлении документов по роду деятельности отдела банка, в котором организовано прохождение практики.
2. Принять участие в осуществлении мероприятий по совершенствованию отношений банка с клиентами.
3. Ознакомиться с практикой проведения кредитных операций: организация кредитного процесса, оценка кредитоспособности заемщика, документарное оформление выдачи кредита, организация учета ссудных операций, структура кредитного портфеля.
4. Ознакомиться с практикой осуществления депозитных операций: основные виды депозитных операций, их структура и динамика за последние два года; документарное оформление вклада, начисления процентов и выдачи вклада; организация учета депозитных операций.
5. Ознакомиться с практикой осуществления выпуска и обращения депозитных и сберегательных сертификатов, объемом операций и видами пластиковых карт.
6. Ознакомиться с практикой расчетно-кассового обслуживания клиентов банка: договор банковского счета, его условия; анализ применяемых форм безналичных расчетов; анализ доходности расчетно-кассовое обслуживание.
7. Анализ деятельности банка по выпуску долговых обязательств (векселей и облигаций): объем и динамика за последние годы.
8. Провести комплексный анализ деятельности кредитного учреждения.
9. В соответствии с индивидуальным заданием, выдаваемым руководителем практики, практиканту необходимо исследовать одно из направлений деятельности банка, произвести сбор и обработку информации.
10. Произвести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практике.

## III. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ В ОРГАНАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА:

1. Ознакомиться с нормативно-правовой основой деятельности отделения федерального казначейства (ОФК).
2. Охарактеризовать функции, задачи и организационную структуру ОФК.
3. Изучить порядок учета доходов всех уровней бюджета и их распределение в порядке регулирования между бюджетами разных уровней:

- счета, открытые УФК для учета доходов бюджетов, их предназначение;
  - счета для учета поступлений доходов в региональный и местные бюджеты всех уровней;
  - порядок возврата плательщикам излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов и других обязательных платежей;
  - межбюджетное регулирование, соблюдение нормативов распределения доходов между уровнями бюджетной системы;
  - учет доходов региональных и местных бюджетов.
4. Ознакомиться с исполнением федерального, краевого, местного бюджета в части расходов:
- открытие лицевых счетов бюджетополучателей в ОФК;
  - лимиты бюджетных обязательств, бюджетные сметы;
  - зачисление средств на лицевые счета;
  - списание средств с лицевых счетов;
  - кассовые и фактические расходы бюджетополучателей;
  - учет бюджетных обязательств в ОФК;
  - незавершенные бюджетные обязательства и их учет;
  - порядок дополнительного финансирования бюджетополучателей;
  - финансирование федеральных программ;
  - использование при исполнении расходной части федерального бюджета.
5. Финансовый контроль, осуществляемый территориальными органами федерального казначейства:
- контроль за целевым использованием средств всех уровней бюджетов, выделенных на содержание бюджетных организаций и учреждений (предварительный и текущий контроль);
  - контроль за своевременностью перечисления и зачисления средств федерального бюджета финансово-кредитными учреждениями.
6. Рассмотреть взаимодействие ОФК с финансовыми, налоговыми правоохранительными и др. контролирующими органами.

#### IV. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ В СТРАХОВЫХ КОМПАНИЯХ:

1. Проанализировать деятельность структурного подразделения страховой организации места прохождения практики.
2. Проанализировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность страховой организации.
3. Провести комплексный анализ деятельности страховой компании: анализ финансового состояния страховой организации, формирование финансового результата структурного подразделения страховщика.
4. Дать характеристику страхового портфеля и основных страховых продуктов, предлагаемых на рынке.
5. В соответствии с индивидуальным заданием, выдаваемым руководителем практики, практиканту необходимо исследовать одно из направлений деятельности страховой компании, произвести сбор и обработку информации.
6. Подготовка отчета по практике.

#### V. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ В УПРАВЛЕНИИ (ОТДЕЛАХ) ФИНАНСОВ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЗЛИЧНЫХ УРОВНЕЙ:

1. Состав источников формирования бюджетного фонда. Структура источников (выяснить, какие источники закрепляющие, какие регулирующие).
2. Основы организации бюджетного процесса и бюджетного устройства при формировании региональных (местных) бюджетных фондов. Порядок составления, планирования и принятия проектов бюджетов, порядок исполнения поступления налоговых платежей в распоряжение региона (города...) для формирования бюджетов территорий (городов, районов).
3. Организационные вопросы использования бюджетных фондов области (города, района).
4. Проанализировать динамику и структуру исполнения доходной и расходной части местного бюджета.
5. Разработка прогнозных расчетов по бюджетам районов, городов, анализ исполнения бюджета.
6. Собрать практический материал по индивидуальному заданию для анализа значения местных бюджетов в социально-экономическом развитии территорий, произвести обработку информации.
7. Произвести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практике.

#### VI. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ В ОРГАНАХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ:

1. Статус организации, функции и роль в системе налоговых органов.
2. Структура и организация деятельности.
3. Показатели, характеризующие деятельность.
4. Виды налогов, сбор которых осуществляется (контролируется) данным налоговым органом.
5. Организация деятельности по обеспечению налоговых поступлений.
6. Контроль за деятельностью налогоплательщиков по начислению и уплате налогов.
7. Организация перечислений налоговых поступлений в бюджеты различных уровней.
8. Нормативные документы, регулирующие деятельность налоговых органов.
9. Основные документы планирования деятельности и отчетности.
10. Применяемые формы и методы контроля, анализа базы налогообложения, информационного обеспечения деятельности.
11. Провести анализ результатов проверок, проведенных налоговой инспекцией за последние два года, выявление типичных ошибок, допускаемых организациями в процессе налогообложения.
12. Произвести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практике.

## VII. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ В ДАГЕСТАНСКОМ ОТДЕЛЕНИИ ПАО «СБЕРБАНК РОССИИ»

1. Ознакомление с основными законодательными и другими нормативно-правовыми актами, которые определяют правовой статус и регламентируют деятельность банка;
2. Ознакомление со структурой, задачами и функциональными обязанностями работников отдела кредитования среднего и малого бизнеса;
3. Ознакомление с особенностями банковского документооборота;
4. Проведение анализа деятельности банка за последние годы;
5. Проведение анализа кредитной деятельности банка, динамики и структуры кредитного портфеля;
6. Проведение анализа источников кредитных ресурсов банка;
7. Проведение оценки эффективности кредитной деятельности банка;
8. Разработка стратегии развития банка;
9. Оформление отчета и других документов по производственной практике, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

## VIII. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ В МИНИСТЕРСТВЕ ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН.

1. Структура и организация работы Министерства финансов Республики Дагестан;
2. Задачи Министерства финансов Республики Дагестан;
3. Организация деятельности Министерства;
4. Структура Министерства финансов Республики Дагестан;
5. Анализ основных характеристик республиканского бюджета за последние годы;
6. Доходы республиканского бюджета и их структурный анализ за последние годы;
7. Анализ структуры расходов республиканского бюджета за последние годы.

## IX. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ – ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РФ ПО РД.

1. Нормативное обеспечение деятельности Пенсионного фонда в Российской Федерации (ПФ РФ);
2. Структура подразделения ПФ РФ, с указанием наименования отделов и их функции;
3. Источники формирования доходов бюджета структурного подразделения ПФ РФ;
4. Организация персонифицированного учета застрахованных лиц;
5. Деятельность Фонда по формированию материнского капитала;
6. Система мер, направленная на систематизацию работы с гражданами, наделёнными специальными льготами, обеспечение которых осуществляется через структурные подразделения Пенсионного Фонда РФ;
7. Работа отделов платежей и проверок.
8. Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
9. Пакет документов для назначения пенсий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
10. Процесс назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки

пенсий, и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий.

#### Х. ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ В МИНИСТЕРСТВЕ ЭКОНОМИКИ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РД И В МИНИСТЕРСТВЕ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН.

1. Ознакомление с должностными обязанностями федерального государственного гражданского служащего Министерства;
2. Изучение основных направлений деятельности, норм и правил Министерства;
3. Участие в подготовке информационных, методических материалов, обзоров и других документов;
4. Работа с нормативной правовой, технической и другой документацией;
5. Участие в совещаниях, деловых встречах, семинарах, консультациях;
6. Непосредственное участие в организационно-техническом обеспечении мероприятий, проводимых Министерством;
7. Выполнение отдельных поручений руководителя практики от Министерства по тематике практики;
8. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения на основе изучения документов и материалов организаций;
9. Анализ литературы и документальных источников, наблюдение с целью сбора и обработки информации;
10. Сбор данных, необходимых для составления отчета.

#### **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 (технологической (проектно-технологической)) практики, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций, содержатся в оценочных материалах для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (технологической (проектно-технологической)) 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 (технологической (проектно-технологической))  
практике**

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

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

---

*(ФИО студента полностью)*

---

**Махачкала – 20\_\_**

## Основные сведения о студенте и профильной организации

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения факультета экономики и  
(очной /очно-заочной / заочной)

управления направляется на производственную (технологической (проектно-  
технологической)) практику в

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

Период производственной (технологической (проектно-технологической))  
практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продолжительность производственной (технологической (проектно-  
технологической)) практики 6 недель.

Объем в зачетных единицах 9 з.е.

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

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

Цель проведения производственной (технологической (проектно-  
технологической)) практики – для получения профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности.

Руководитель производственной (технологической (проектно-  
технологической)) практики от \_\_\_\_\_ ДГУНХ

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Руководитель производственной (технологической (проектно-  
технологической)) 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.





## Планируемые результаты производственной (технологической (проектно-технологической)) практики

Результатом прохождения практики является освоение обучающимся следующих компетенций:

<i>Код компетенций</i>	<i>Содержание компетенции</i>
<b>ПК</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ПК-1</b>	Способен осуществлять консультирование клиентов по использованию финансовых продуктов, услуг и обеспечивать инвестиционную эффективность финансовых сделок
<b>ПК-2</b>	Способен проводить операции коммерческого банка и обеспечивать выполнение требований нормативов Центрального Банка России
<b>ПК-3</b>	Способен осуществлять экономический анализ деятельности организации
<b>ПК-4</b>	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**

	<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 трудоустройства	«__» _____ 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 (технологической (проектно-технологической)) практике

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)

студента \_\_\_\_ курса очной/очно-заочной/заочной формы обучения факультета экономики и управления, проходившего производственной (технологической (проектно-технологической)) практику в \_\_\_\_\_  
(полное наименование места прохождения практики)

**Период** производственной (технологической (проектно-технологической)) 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	ПК-4	освоена	

бюджетов, их достаточность для финансирования расходных обязательств, объемы нормативных расходных 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**) проявил<sup>а</sup> себя как человек компетентный, исполнительный, аккуратный, ответственно относится к порученным заданиям. Умело применяет теоретические знания, полученные в период обучения в практической деятельности внимательн<sup>а</sup> (**внимателен**) при работе с документами, легко ориентируется в их содержании. Владеет навыками работы за компьютером, которые использовал<sup>а</sup> при составлении различных документов.

**3. Заключение.**

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

- изучение нормативно-правовые 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.

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 (технологической (проектно-технологической)) 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 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, документов 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 (технологической (проектно-технологической))  
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: 6 недель

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

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

---

*(должность и ФИО полностью)*

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

---

*(должность и ФИО полностью)*

**Махачкала – 20\_\_**