

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
(Финуниверситет)

Владимирский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика и финансы»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
для студентов VI курса, обучающихся по специальности
080109.65 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»,
080105.65 «Финансы и кредит»

*Рекомендованы Ученым советом
Владимирского филиала Финуниверситета,
02 сентября 2013 года, протокол №1*

*Одобрены кафедрой «Экономика и финансы»
30 августа 2013 года протокол №1*

Владимир 2013

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цель и задачи практики	3
3. Организация практики.....	5
4. Руководство практикой. Обязанности студента.....	6
5. Структура отчета по практике.....	8
6. Содержание отчета по практике	9
7. Оформление отчета по практике	10
8. Процедура защиты и критерии оценки отчета по практике	13
Приложения.....	15

1. Общие положения

Проведение преддипломной производственной практики (далее – «Практика») является обязательным элементом основной образовательной программы подготовки выпускников по специальности 080109.65 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», 080105.65 «Финансы и кредит».

Преддипломная производственная практика проводится на 6 курсе заочной формы обучения в объеме 8 недель.

Организация и проведение практики для студентов 6-го курса согласуется с целями и задачами подготовки специалистов, является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования.

В соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования программа практики может пересматриваться с учетом изменений, происходящих в нормативном регулировании по соответствующим отраслям знаний.

Кафедра «Экономика и финансы», как выпускающая кафедра осуществляет методическое руководство преддипломной производственной и практикой студентов.

2. Цель и задачи практики

Практика направлена на формирование у студента профессиональных умений по избранной специальности и соответствующих навыков на основе практического изучения материалов объекта практики и участия в процессе управления в реальных условиях конкретной организации.

Основной целью практики является формирование у будущих специалистов навыков профессиональной деятельности; закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе освоения основной образовательной программы специальности; сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

Главными задачами практики студентов являются:

- закрепление знаний, полученных в процессе обучения и приобретение навыков в работе по избранной специальности;
- сближение программы подготовки специалиста в выбранной области с реальными условиями трудовой деятельности специалиста в организации;
- развитие способностей и навыков к принятию исполнительских и управленческих решений;
- сбор, систематизация и анализ необходимой информации по теме дипломной работы;
- определение объекта и предмета исследования, разработка детального плана дипломной работы;
- уточнение темы и структуры выпускной квалификационной работы;
- выявление положительных и отрицательных факторов в деятельности организации.

Перед началом практики для всех студентов согласно поданным заявлениям определяется база практики (Приложение 1).

Для достижения перечисленных целей во время прохождения практики студентам надлежит:

- ознакомиться с деятельностью организации, их финансово-бухгалтерскими подразделениями, а также функциями, выполняемыми ими;
- закрепить знания, необходимые для выполнения финансово-экономической и расчетно-аналитической работы в органах управления организации;
- получить навыки практической работы в организации;
- освоить применяемые в реальных условиях финансово-учетные механизмы;
- освоить навыки подготовки, принятия и реализации управленческих решений в выбранной сфере деятельности;
- собрать и проанализировать фактический материал для последующего использования при написании дипломной работы.

3. Организация практики

В феврале - мае студенты 5 курса обязаны сдать на кафедру заявления о выборе объекта практики (Приложение 1). Организация – объект (база) практики дает согласие на прохождение студентом практики (Приложение 2). Согласие организации – объекта практики сдается студентом на кафедру вместе с заявлением о закреплении объекта практики, руководителя практики от организации и руководителя практики от университета и заявлением о закреплении темы дипломной работы, руководителя и консультанта (Приложение 3).

Кафедра до 30 июня подготавливает проекты приказов о практике студентов. В проекте приказа указываются Ф.И.О. студента, объект практики, руководители практики от университета и организации. Приказы с указанием номера личного дела студента и фамилий руководителей от университета и от объекта практики размещаются на сайте кафедры в ссылке «Информация дипломнику».

После утверждения приказа о практике студентов руководители практики от университета проводят до начала практики организационные собрания студентов отдельно по каждой специальности.

В соответствии с поставленными задачами базами практики являются организации финансово-кредитного профиля, а также промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, предприятия, осуществляющие деятельность в сфере предоставления различного рода услуг, международные компании и организации.

Практика может быть организована в:

- финансово-экономических отделах, управлениях и департаментах;
- операционных подразделениях банковских организаций;
- административно-финансовых подразделениях торговых и производственных компаний.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия:

- соответствие направлений деятельности предприятия специализации, по которой обучается студент;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- оснащенность предприятия современным оборудованием и применение на нем прогрессивных технологических процессов;
- возможность сбора материалов для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков работы по специальности;
- проведение в период практики экскурсий и теоретических занятий сотрудниками предприятия и т.д.

В процессе практики студенты должны находиться на рабочих местах, и выполнять работу в соответствии с заданием, согласованным с руководителем от университета. Студенты могут быть зачислены на вакантные оплачиваемые должности, что не освобождает их от выполнения требований, предъявляемых к практике.

Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, модели его специальности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной работы по управлению финансами организации. Местом практики может быть предприятие, на котором непосредственно работает студент.

В период практики на студентов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня для студентов-практикантов в возрасте от 18 лет и старше устанавливается в размере не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

4. Руководство практикой. Обязанности студента

Руководство практикой студентов со стороны Финуниверситета осуществляется кафедрой на основании заявления. Руководство и контроль за проведением практики по каждой базе возлагается на руководителя практики,

назначаемого кафедрой, а также на руководителя от соответствующего экономического субъекта.

Руководитель практики от университета совместно с руководителем практики от организации выполняют следующие функции:

- 1) консультируют студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также оказывают методическую помощь при подготовке отчетов по практике;
- 2) проверяют качество работы студентов;
- 3) осуществляют систематический контроль за ходом практики;
- 4) осуществляют прием отчетов по практике, организацию его защиты и оценивают выполненную работу студента по пятибалльной системе.

До начала практики студент обязан ознакомиться с приказом директора филиала о прохождении практики.

В процессе прохождения практики студент обязан:

- прибыть на место прохождения практики в строго установленные сроки;
- соблюдать календарные сроки прохождения практики;

При прохождении практики студент обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии той организации, где они проходят практику;
- самостоятельно работать на рабочих местах в соответствии с заданием руководителя от объекта практики;
- выполнять работы, предусмотренные содержанием практики;
- собрать, систематизировать и обобщить материал, необходимый для составления отчета по практике;
- соблюдать календарные сроки прохождения практики; вести дневник практики по установленной форме; дневник заполняется студентом и контролируется руководителем от базы практики;

- выполнять указания руководителей практики от университета и от предприятия;
- подготовить отчет о практике и представить его на подпись руководителю практики от объекта практики;
- в течение трех дней по окончании практики представить отчетные документы по практике руководителю практики от университета;
- защитить отчет по практике (в соответствии с графиком защиты в филиале).

В случае несоблюдения сроков сдачи отчетов по практике, студент не допускается к защите.

5. Структура отчета по практике

Структурно отчет по практике должен иметь следующую последовательность:

- титульный лист (Приложение 2);
- содержание;
- введение;
- основная часть (3 параграфа, соответствующие второй и третьей главе дипломной работы);
- заключение;
- приложения
 - в том числе:
 - первичные финансовые документы объекта практики;
 - отзыв – характеризующий работу практиканта, подписанный руководителем от объекта практики (образец – Приложение 3);
 - план ВКР (дипломной работы);
 - список использованных источников;
 - календарно-тематический график прохождения практики (образец – Приложение 4).

Объем отчета по практике составляет **30-35 страниц** (не включая приложения).

6. Содержание отчета по практике

Содержание практики и отчета по практике определяется, прежде всего, темой дипломной работы. Тема дипломной работы должна соответствовать практическим нуждам той организации, в которой проходит практику студент.

Во **введении** студент указывает объект практики, цели, а также задачи, решив которые, студент будет считаться выполнившим программу практики.

Основная часть отчета по практике состоит из 3-х параграфов.

В первом параграфе студент дает общую характеристику объекта практики. Характеристика объекта практики, включает общие сведения об организации, ее организационно-правовой форме (ООО, ОАО, ГУП и др.), видах экономической деятельности (производство товаров, выполнение работ, оказание услуг), организационной структуре, основных показателях деятельности (численность работающих, объем продаж, стоимость основных производственных фондов за исследуемый период).

По результатам предварительного ознакомления необходимо составить краткий аналитический отчет о финансово-хозяйственной деятельности организации с отражением структуры ее активов и источников их финансирования, основных финансово-экономических показателей, сложившейся рыночной конъюнктуры и т.д.

Второй и третий параграфы являются основными разделами отчета о практике и раскрывают тематику дипломной работы, выбранную студентом в соответствии с приказом. Указанные параграфы, по сути, могут дублировать названия одноименных глав в дипломной работе.

Исследовать организацию системы управления финансами на предприятии в разрезе основных подсистем; ознакомиться со структурой финансовых служб организации, выполняемыми ими функциями и взаимосвязями с другими подразделениями, а также нормативными

документами, регламентирующими деятельность подразделений финансового блока.

По результатам исследования следует дать характеристику финансовой деятельности организации, рассмотреть схему документооборота, систему внутреннего контроля, содержание и методы аналитической работы.

Необходимо ознакомиться с финансовой отчетностью, провести необходимые аналитические расчеты для оценки эффективности деятельности организации, выявить причины отклонения отдельных показателей от предыдущего периода или среднеотраслевого уровня, сформулировать выводы и предложения по устранению имеющихся недостатков и повышению результативности финансово-хозяйственной деятельности.

Собранные студентом сведения, финансовая информация и разработанные предложения по совершенствованию системы управления финансами в конкретной организации - базе практики должны быть положены в основу дипломной работы.

В заключении следует подвести итоги практики и сформулировать результаты в достижении цели и решении задач, обозначенных во введении.

Список использованных источников. В состав приложений к отчету по практике включается перечень использованных источников (не менее 40 литературных источников), которые создают основу написания дипломной работы.

Приложения. Данный раздел состоит, как правило, из документации, собранной на объекте практики, и которая в последствии будет являться основой для формирования приложений в дипломной работе.

7. Оформление отчета по практике

Результаты выполнения предложенных заданий ложатся в основу отчета студента о прохождении практики.

Источниками информации при анализе места прохождения практики могут служить документы (отчеты, архивы, публикации), как внутренние, так и

внешние, а также данные, полученные путем опроса персонала организации (анкетирование, неформальное интервью) и личных наблюдений практиканта.

В результате проведенной работы студенты делают выводы о сущности, задачах и технологии (методологии и методиках) профессиональной деятельности в рамках специальности 080109.65 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», 080105.65 «Финансы и кредит». При этом каждый студент должен квалифицированно проанализировать ту или иную конкретную проблемную область в сфере управления финансами; разработать программу и предложить инструментарий исследования по данной проблематике; сделать заключение о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов.

В отчет по практике включаются необходимые таблицы, рисунки, графики и т.п., в приложения - копии первичной документации, описывающей деятельность организации; копии документации и характеристику, отражающих непосредственную деятельность практиканта; план дипломной работы; список использованных источников, план и дневник практики.

Оформление текстовой и иллюстративной частей отчета осуществляется в соответствии с общими правилами и требованиями ГОСТ. Образец титульного листа отчета по практике приведен в Приложении 2.

К оформлению отчета по практике предъявляются следующие требования:

1. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005) (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления).

2. К защите принимаются отчеты, сброшюрованные в скоросшиватель. Отчет по практике должен быть выполнен с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет

шрифта должен быть черным, шрифт - Times New Roman, размер 14, полужирный шрифт не применяется.

3. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм (ГОСТ 7.32-2001, в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005).

4. ВВЕДЕНИЕ, СОЖЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ПРИЛОЖЕНИЯ служат заголовками структурных элементов отчета по практике. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

5. Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах основного содержания отчета. Заголовки параграфов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной).

6. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его порядкового номера (без знака №). Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминания в тексте отчета по практике, иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий его содержание.

7. Страницы отчета по практике нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Страницы следует пронумеровать, а потом в соответствии с ними указать страницы глав и параграфов в содержании.

8. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию. Номер страницы на титульном листе, на характеристике, плане практики и дневнике практики не проставляют.

Введение, основная часть, заключение должны начинаться с новой страницы, параграфы в одной главе могут начинаться с той же страницы, что и предыдущий параграф. Параграфы на составные части не подразделяются.

Текстовую часть отчета необходимо проиллюстрировать аналитическими таблицами, графиками и диаграммами.

Приложения не входят в установленный объем отчета по практике.

Законченный отчет по практике подписывается студентом на титульном и последнем листе текста **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**, с указанием даты представления отчета на кафедру.

Оформление сносок, таблицы, рисунков, списка использованных источников осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению дипломной работы.

8. Процедура защиты и критерии оценки отчета по практике

По окончании практики студенты защищают отчеты по практике в соответствии с графиком защиты, утвержденным заведующим кафедрой. Формальным основанием для допуска студента к сдаче зачета по производственной практике является представление полностью оформленного отчета.

По итогам практики студент должен получить **зачет с оценкой**. Защита отчета по практике состоит в коротком докладе (8 – 10 минут) студента и в ответах на вопросы руководителя практики по существу отчета.

В результате защиты отчета по практике студент получает **зачет с оценкой** по четырехбалльной шкале.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике, характеристика руководителя практики от организации и ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Оценка зачета по практике отражается в «Приложении к диплому специалиста».

Студент, не подготовивший отчет по практике, или получивший отрицательную отзыв-характеристику не допускается к итоговой государственной аттестации, отчисляется из университета за академическую неуспеваемость. В случае уважительной причины студент может быть направлен на практику повторно.

На руководителя практики от института возлагается ответственность за процесс прохождения практики студентом - от выдачи задания до своевременной защиты отчета по практике.

Приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец заявления для утверждения объекта производственной преддипломной практики

«Утверждаю»

Зав. кафедрой «Экономика и финансы»

(подпись и дата)

Студент _____
(ФИО)

Личный номер _____ № группы _____

Место работы и должность _____

Телефон домашний и служебный _____
e-mail: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу утвердить мне в качестве объекта преддипломной производственной практики

(название организации)

Руководителями практики кафедра утверждает:

- от объекта _____
(ФИО и должность)

- от университета _____
(ФИО и должность)

Руководитель практики
от объекта согласен _____
(подпись)

Руководитель практики
от университета согласен _____
(подпись)

М.П.

Студент _____
(подпись и дата)

Образец титульного листа отчета о практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Финуниверситет)

Владимирский филиал Финуниверситета
Кафедра «Экономика и финансы»

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Объект практики _____
наименование организации

Студент _____
(ФИО, личный номер) (подпись)

Календарные сроки практики:

По учебному плану с _____ по _____ 2014 года
Дата прибытия на практику _____ 2014 года
Дата убытия с места практики _____ 2014 года

Руководитель практики от объекта

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

М.П.

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, звание) (подпись) (инициалы и фамилия)

Владимир - 2014

Форма характеристики на работу практиканта

"Фирменный бланк объекта практики"

**ОТЗЫВ
о работе практиканта**

студента(ки) _____

(Фамилия, имя, отчество, курс, ВУЗ)

Специальность _____

Содержание характеристики*

Руководитель практики от объекта _____

(ФИО, ученая степень/звание, место работы, должность)

Подпись _____ «___» _____ 20__ г.

М.П.

* Руководитель практики от объекта указывает Ф.И.О. студента, период прохождения практики и, если это возможно, то в качестве кого (должность). Отмечает какие вопросы были изучены практикантом за время практики, а также его профессиональные качества и полученные в ВУЗе знания и навыки. Характеристика оканчивается словами "Результаты практики могут быть оценены на "_____".

**Календарно-тематический график прохождения производственной
преддипломной практики**

№	Этапы и разделы практики	Отдел, сектор	Выполняемая работа	Продол жительность работы (в днях)	Отметки руководит еля от базы практики о выполнен ии
1.	Ознакомление с компанией, составление календарного плана	Финансовый отдел	Участие в собрании по практике	1	Выполнено (подпись)
2.					
3.					
	и т.д.				

Руководитель практики от университета _____ инициалы, Фамилия
(подпись)
Ученая степень, звание

Руководитель практики от
организации _____ инициалы, Фамилия
Должность (подпись)

Печать организации