

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего  
профессионального образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
Тульский филиал РАНХиГС

г. Тула



Утверждаю  
Зам. директора по учебно-  
воспитательной работе

Микуляк О.Б.

20 15 г.

Кафедра «Экономики и финансов»

Направление подготовки 38.03.01/080100.62 «Экономика»

Профиль «Финансы и кредит»

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
СТУДЕНТОВ**

Степень выпускника: бакалавр

Программу составили:

Князева М.А. к.т.н., доц. Мр  
уч. степень, уч. звание, подпись, фамилия и инициалы  
«11» июня 2014 г.

Одобрено кафедрой:

Протокол от «11» июня 2014 г. № 11

Зав. кафедрой

Князева М.А., к.т.н., доцент Мр  
уч. степень, уч. звание, подпись, фамилия и инициалы  
«11» июня 2014 г.

Рецензент:

уч. степень, уч. звание, подпись, фамилия и инициалы  
« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласовано:

Начальник учебно-методического отдела  
Привалова О.Р. Ор  
уч. степень, уч. звание, подпись, фамилия и инициалы  
«11» июня 2014 г.

Зав. выпускающей кафедрой

Князева М.А. к.т.н., доцент Мр  
уч. степень, уч. звание, подпись, фамилия и инициалы  
«11» июня 2014 г.

## 1. Общие положения

Программа практики разработана на основании Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее именуется - Академия); Положения о Тульском филиале академии - филиале РАНХиГС (далее филиал), Положения об организации практики студентов Тульского филиала РАНХиГС и действующего законодательства.

Практика студентов филиала является составной частью образовательной программы высшего профессионального образования и проводится в соответствии с Положением о практике студентов Тульского филиала РАНХиГС, утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса.

Программа определяет цели и задачи практики, порядок ее организации и прохождения, раскрывает содержание практики, а также требования к оформлению и защите отчета. Программа является основным документом, определяющим деятельность студентов и руководителей во время прохождения учебной практики.

## 2. Цели и задачи практики

**Целью** производственной практики является изучение методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной фундаментальной и периодической литературы, сбор, систематизация и обобщение первичных материалов по вопросам, разрабатываемым студентом при выполнении выпускной квалификационной работы, а также проведение самостоятельных расчетов и анализа необходимых экономических показателей

**Задачами практики являются:**

- закрепление приобретенных теоретических и практических знаний;
- знакомство и изучение объекта практики;
- приобретение опыта работы в коллективах при решении производственно-экономических вопросов;
- получение дополнительной информации, необходимой студентам для научно-исследовательской работы и написания выпускной квалификационной работы.

При прохождении производственной практики формируются следующие компетенции: ОК-2, ОК-3, ОК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13.

**Компетенции, установленные ФГОС ВПО:**

**Общекультурные компетенции (ОК):**

- готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность (ОК-8);
- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-9);
- осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-11);
- способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-12);
- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);
- владеет основными методами защиты производственного персонала и населения

от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-15);

***Профессиональные компетенции (ПК):***

- способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2);
- способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);
- способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ПК-4);
- способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ПК-5);
- способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-6);
- способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-7);
- способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-8);
- способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-9);
- способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);
- способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-11);
- способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-12);
- способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-13).

### **3. Порядок организации и прохождения практики**

Производственную практику в соответствии с графиком учебного процесса проходят студенты

- очной формы обучения в течение четырех недель с отрывом от аудиторных занятий.
- заочной формы обучения в течение шести недель.

Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях по профилю направления подготовки, а также в структурных подразделениях филиала, соответствующих профилю направления подготовки.

Место прохождения практики определяется на основе официальных договоров и соглашений, заключенных с организациями, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики для определенного числа студентов. Студенты направляются на практику в структурные подразделения

государственных и муниципальных органов власти и хозяйствующих субъектов. Студенты целевого набора отправляются на практику по месту заключения договора на обучение.

Руководство практикой осуществляется двумя руководителями: от организации (при прохождении практики вне учебного заведения), а также руководитель практики от высшего учебного заведения, который назначается заведующим выпускающей кафедры.

Практика организуется и контролируется учебно-методическим отделом и выпускающими кафедрами в соответствии с их полномочиями. Организационно-методическое руководство практикой студентов обеспечивается выпускающей кафедрой.

#### **Обязанности руководителя практики со стороны ТФ РАНХиГС:**

- знакомит студентов с программой практики;
- разрабатывает и выдает индивидуальные задания студентам (Приложение А,Б);
- по предложению руководителя практики от принимающей организации при необходимости корректирует индивидуальные задания или тему дипломной работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и подготовки отчета;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- организует защиту отчетов по практике и оценивает результаты выполнения программы практики.

В соответствии с договором назначается руководитель практики от органа власти или хозяйствующего субъекта, в котором студент проходит практику.

#### **Обязанности руководителя практики со стороны организации:**

- предоставляет рабочее место;
- оказывает помощь студенту в выполнении задания на практику;
- знакомит студентов с работой персонала соответствующего подразделения, его функциональными обязанностями;
- обеспечивает допуск к необходимым материалам;
- привлекает к участию в проведении мероприятий, совещаний, разработке документов, выполнению других операций, связанных с деятельностью соответствующего подразделения органа власти или хозяйствующего субъекта;
- каждому студенту отдельно дает официальный отзыв, заверенный печатью, о прохождении производственной практики, замечания и предложения по совершенствованию содержания и организации практики (Приложение В).

#### **Обязанности студентов во время прохождения практики:**

- своевременно прибыть на место прохождения практики и дисциплинированно работать в течение всего срока практики;
- выполнять распоряжения руководителя практики от ТФ РАНХиГС и соответствующей организации;
- регулярно вести дневник практики (Приложение Г);
- нести ответственность за сохранность используемых во время практики документов, оргтехники, другого материального имущества и оборудования;
- ставить руководителей практики в известность о возникающих проблемах;
- проявлять творческую инициативу, ответственность, высокую культуру поведения;
- своевременно готовить отчет о прохождении практики.

Практиканты во время прохождения практики в организации имеют право в установленном порядке:

- работать со служебными документами, инструктивными, справочными, методическими материалами, непосредственно относящимися к полученным заданиям или вопросам профессиональной деятельности и не имеющими ограничения доступа к ним;
- обращаться за консультациями к руководителям практики от организаций и руководителям соответствующих структурных подразделений;

- участвовать в парламентских слушаниях, конференциях, семинарах, пресс-конференциях и брифингах и иных публичных мероприятиях, проводимых в организации (по согласованию с организаторами).

По итогам практики студенты в течение 15 дней обязаны предоставить руководителю практики от кафедры отчеты о прохождении практики для проверки.

Кафедра организует защиту отчетов о прохождении практики. Комиссия из двух преподавателей кафедры (один из которых руководитель практики) оценивает ее результаты.

#### 4. **Содержание производственной практики**

Практика организуется таким образом, чтобы студент получил возможность использовать опыт, накопленный при ее прохождении, при подготовке выпускной квалификационной работы. Содержание практики должно позволить студенту подобрать теоретический и практический материал для написания работы, тематика которой должна отражать актуальные проблемы одной из основных видов профессиональной деятельности.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	1 этап	знакомство с местом прохождения практики	план прохождения практики
2	2 этап	изучение состава и содержания реально выполняемых функций определенного структурного подразделения	заполненный дневник прохождения практики
3	3 этап	выполнение индивидуального задания по направлению, выдаваемое непосредственным руководителем на месте практики	Защита отчета по практике

В ходе практики бакалавр экономики может осуществлять аналитическую, организаторскую (административную) и образовательную (преподавательскую) деятельность в следующих областях экономики: функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные и исследовательские процессы, осуществляемые на предприятиях (фирмах) любой формы собственности, в образовательных, исследовательских и других организациях, а также в рамках органов государственного управления.

Особенности прохождения практики в различных отраслях народного хозяйства приведены в Приложении Д;

В течение практики следует:

1. Собрать материалы для выполнения ВКР.
2. Провести обзор и анализ результатов других исследований в данной области.
3. Сформулировать точную постановку задачи для ВКР.
4. Выполнить необходимые предварительные расчеты.
5. Провести предварительный анализ проблемы.
6. Оформить отчет о практике.

#### 5. **Порядок оформления и защиты отчета по практике**

По итогам производственной практики студент должен подготовить отчет о прохождении практики. В соответствии с графиком учебного процесса отчет должен быть

предоставлен студентом руководителю практики от ТФ РАНХиГС и защищен в установленные сроки.

Отчет состоит из титульного листа, индивидуального задания на практику, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации, оглавления, общей части, заключения, библиографического списка. Титульный лист заполняется по установленной форме ТФ РАНХиГС (Приложение Е). В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, видов деятельности, которые студент освоил, собранные материалы и данные, а также выводы по итогам практики (Приложение Ж).

Индивидуальный отчет должен быть не менее 30 листов, но не более 45 листов формата А4. Параметры страницы: слева - 25 мм, справа, снизу и сверху - 20 мм. Шрифт - Times New Roman, 14 пт., межстрочный интервал - полуторный.

Защита отчета проводится в двухнедельный срок после сдачи отчета на кафедру. Защиту принимает комиссия из руководителя практики от ТФ РАНХиГС и преподавателя кафедры.

Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студенты, не получившие зачета при защите отчетов по производственной практике, не допускаются к государственной аттестации.

Приложение А

**Форма индивидуального задания**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ТУЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ**

Кафедра Экономики и финансов

Направление подготовки 38.01.01/080100.62 Экономика

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

для прохождения производственной практики

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

курс обучения \_\_\_\_\_

учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Руководитель практики от вуза: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

**1. Задачи, которые стоят перед студентом при прохождении практики:**

**2. Материалы, необходимые для сбора, изучения и подготовки отчета по практике:**

**3. Прочие материалы, с которыми необходимо ознакомиться студенту  
(заполняется  
при необходимости)**

---

*(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание)*

---

*(подпись)*

Печатается на обратной стороне листа

**Примерное задание**  
на прохождение производственной практики

1. Изучить законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность хозяйствующего субъекта (органа власти), устанавливающие его правовой статус и регулирующие основные направления его деятельности.
2. Изучить положения о функциональных подразделениях хозяйствующего субъекта (органа власти).
3. Ознакомится с реальной деятельностью хозяйствующего субъекта (органа власти), его структурой, функциональными подразделениями, их взаимодействием по вертикали и горизонтали.
4. Изучить процессы взаимодействия хозяйствующего субъекта с органами власти, другими хозяйствующими субъектами, населением (органа власти с другими органами власти, населением, хозяйствующими субъектами).
5. Изучить сложившуюся систему работы по подготовке и принятию решений при осуществлении функции данного хозяйствующего субъекта (органа власти), организации выполнения и контроля исполнения принятых решений.
6. Изучить процесс прохождения внешних и внутренних документов, принять участие в работе над документами на различных этапах.
7. Собрать эмпирический материал о структуре, функциях хозяйствующего субъекта (органа власти), содержании работы функциональных подразделений.
8. Собрать и проанализировать статистические данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, а также интерпретировать полученную финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.

Студент должен также критически осмыслить уровень своей собственной подготовленности к выполнению указанных в п.п. 1-8 конкретных заданий, определить содержание каких дисциплин помогло ему в их выполнении.

Обязательным элементом задания является ведение дневника практики, в котором должны фиксироваться вид работы, его краткое описание и место работы.

ОТЗЫВ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ  
о работе студента в период прохождения практики

*(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовл.», «неудовл.»)*

*(Ф.И.О.)*

*(подпись)* М.П. 20    г.

**Форма оформления дневника практики**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
Тульский филиал РАНХиГС

г. Тула

Кафедра Экономики и финансов

Направление подготовки 38.01.01/080100.62 Экономика

**ДНЕВНИК**

производственной практики

(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_ курс обучения

учебная группа №\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический  
адрес)

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководитель практики от организации

Ф.И.О. должность

20\_\_ - 20 \_\_ учебный год



## **Особенности прохождения практики в организациях различных отраслей народного хозяйства**

### **Практика в банке**

За время прохождения практики студент должен уяснить специфику полномочий банковского работника:

изучить общие принципы организации и функционирования банка;

изучить экономическую и нормативную документацию;

оценить организационно-экономический уровень деятельности банка;

ознакомиться с деятельностью структурного подразделения;

дать оценку используемым банковским технологиям в изучаемом банке и его подразделениях;

овладеть практическими навыками в области одного из направлений деятельности банка

Студент должен проанализировать соблюдение общих условий операций, при рассмотрении которых он присутствовал.

Студент учится организовывать работу по расчетно-кассовому обслуживанию клиентов, включая ведение бухгалтерского учёта, реализует клиентам типовые банковские продукты, выстраивает эффективную схему операционного обслуживания клиентов, противодействует легализации доходов, полученных преступным путём.

Студент изучает осуществление операций с денежной наличностью, чековыми книжками, драгоценными металлами и монетами, проведение валютно-обменных операций, обслуживание клиентов депозитария, обеспечение сохранности денежных средств, управление остатками наличности, противодействует легализации доходов, полученных преступным путём.

Студент изучает порядок проведения экспертизы кредитных сделок, анализ рисков и анализ кредитоспособности заёмщика, кроме того, оценивает целесообразность принятия имущества в залог, осуществляет мониторинг кредитных сделок, заложенного имущества и кредитных рисков.

Практикант учится внедрять современные виды банковских услуг по кредитованию физических лиц, формирует качественный и доходный кредитный портфель Филиала, проводит кредитную политику, осуществляет маркетинг потребностей населения региона в различных услугах кредитования, противодействует легализации доходов, полученных преступным путём.

### **Практика в предприятиях различных форм собственности**

В число предприятий производственной сферы входят предприятия и фирмы различных форм собственности, деятельность которых направлена на производство промежуточного или конечного продукта.

Для глубокого изучения деятельности предприятия (фирмы) по выбранной студентом специальности (направлению) и специализации студент должен получить представление о деятельности одного из отделов предприятия (фирмы) в этой области, подробно ознакомиться с нормативной и текущей документацией и активно участвовать в деятельности того отдела, за которым он закреплен.

В ходе практики студенту необходимо изучить следующие виды текущей работы подразделения или отдела, за которым он закреплен:

1) работа с нормативными документами, определяющими порядок деятельности отдела в структуре предприятия (фирмы);

2) работа с входящей документацией, определение ее адресности или назначения, распределение по структурным единицам подразделения или отдела;

3) единовременные работы, выполняющиеся подразделением, составление отчетов о выполнении данных работ;

4) составление сводных отчетов, представляемых высшему руководству предприятия (фирмы) с использованием документов других отделов.

Наряду с этим студент должен ознакомиться с организацией работы подразделения: его структурой, распределением обязанностей между сотрудниками по видам текущих работ, по характеру работы в зависимости от квалификации работников. А также с распределением обязанностей при выполнении единовременных работ; порядком привлечения и инструктирования временных работников, календарным планом и контролем за его выполнением.

#### **Практика в финансово-кредитных организациях.**

За время практики студент должен ознакомиться с анализом деятельности кредитных организации представляет собой систему специальных знаний, связанных с изучением результатов деятельности, выявлением факторов, тенденций и обоснованием направлений развития кредитной организации. Кредитные организации на основе анализа своей деятельности стремятся оптимизировать структуры активных и пассивных операций в целях увеличения получаемой прибыли.

Студент должен узнать, что внутренний финансовый анализ включает в себя анализ обоснования и реализации бизнес-планов; комплексный анализ эффективности деятельности; анализ показателей прибыли, рентабельности; анализ рыночной устойчивости, ликвидности, платежеспособности; анализ использования собственного капитала, заемных средств.

Практикант должен выявить, что финансовый анализ является существенным элементом финансового менеджмента и аудита. Практически все пользователи финансовой отчетности используют методы финансового анализа для принятия решений по оптимизации своих интересов.

Основная цель финансового анализа - получение небольшого числа ключевых (наиболее информативных) параметров, дающих объективную и точную картину финансового состояния, его прибылей и убытков, изменений в структуре активов и пассивов, в расчетах с дебиторами и кредиторами

Основными функциями финансового анализа являются:

объективная оценка финансового состояния, финансовых результатов, эффективности и деловой активности объекта анализа;

выявление факторов и причин достигнутого состояния и полученных результатов;

подготовка принимаемых управленческих решений;

выявление резервов улучшения финансового состояния и финансовых результатов, повышение эффективности всей деятельности.

#### **Практика в организациях налогообложения и страхования.**

За время практики студент должен получить представление об одной из основных потребностей человека - потребность в безопасности. В условиях рыночной экономики широко раскрываются его возможности, связанные с созданием накоплений юридических и физических лиц, что повышает инвестиционный потенциал страны, способствует росту благосостояния нации и позволяет решать проблемы социального и пенсионного обеспечения.

Система налогообложения страховой деятельности должна обеспечивать увеличение поступлений в бюджетную систему (фискальная функция налогов) и способствовать оптимизации страхового рынка (стимулирующая функция налогов). В современных условиях действие налогов как в первом, так и во втором направлении нельзя признать эффективным. При росте отношения суммы страховых взносов к внутреннему валовому продукту (ВВП) доля налогов, поступающих от страховых операций, не увеличивалась, а в отдельные годы даже снижалась.

Задачи практики рассмотреть понятие и виды страхования в РФ, изучить состояние страхового рынка на современном этапе, провести анализ развития налогообложения на различных этапах становления российского страхового рынка, а также предложить

основные пути совершенствования налогообложения и регулирования страховой деятельности в РФ.

Студент должен уяснить, что страховые организации являются структурным элементом страхового рынка. Вместе с тем, функционирующий страховой рынок представляет собой сложную, интегрированную систему, включающую различные структурные звенья. Первичное звено страхового рынка - страховая организация (страховое общество или страховая компания). Именно в данной организации осуществляется процесс формирования и использования страхового фонда, формируются одни и появляются другие экономические отношения, переплетаются личные, групповые, коллективные интересы.

**Форма титульного листа отчета о практике (образец)**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
Тульский филиал РАНХиГС

г. Тула

Кафедра Экономики и финансов

Направление подготовки 38.01.01/080100.62 Экономика

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Курс обучения

учебная группа №

Место прохождения практики

*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководители практики:

От ТФ РАНХиГС \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

От организации \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)

**Примерная структура  
Отчета о прохождении преддипломной практики  
Введение**

*(Содержит описание цели, задач данного вида практики, которые отражены в Программе практики. Кроме этого, во введении должны быть представлены виды деятельности, с которыми удалось познакомиться, содержание своей работы в период прохождения практики)*

**Глава 1 Общая характеристика принимающей организации (подразделения)**

1.1 Организационная структура и кадровый состав хозяйствующего субъекта (органа власти)

1.2 Основные направления деятельности, задачи и функции хозяйствующего субъекта (органа власти)

1.3 Нормативно-правовое обеспечение деятельности хозяйствующего субъекта (органа власти)

*(Глава 1 содержит структурную схему органа власти (хозяйствующего субъекта) и ее описание; схему взаимодействия функциональных подразделений по вертикали и горизонтали; содержит перечень и краткую характеристику использования в ходе работы отчетных, нормативных и других материалов.)*

**Глава 2 Анализ деятельности органа власти**

2.1 Анализ доходов бюджета территории

2.2 Анализ расходов бюджета территории

2.3 Пути укрепления доходной части, повышение эффективности расходной части бюджета территории

*или*

**Глава 2 Анализ деятельности хозяйствующего субъекта (органа власти)**

2.1 Анализ финансового состояния хозяйствующего субъекта

2.2 Анализ финансовой устойчивости хозяйствующего субъекта

2.3 Проблемы и пути улучшения финансового состояния хозяйствующего субъекта (основные направления совершенствования деятельности организации)

*или*

**Глава 2 Анализ деятельности кредитной организации**

2.1. Оценка положения кредитной организации на финансовом рынке России

2.2. Характеристика системы ипотечного кредитования в кредитной организации

2.3. Проблемы и пути развития системы ипотечного кредитования в кредитной организации

*(Глава 2 анализ источников финансирования хозяйствующего субъекта (текущей деятельности и развития органа власти); анализ основных финансовых показателей, анализируются полученные результаты за три года (их необходимо подкрепить графическими материалами, таблицами в приложении).*

**Заключение**

*(Содержит выводы по проведенной на практике деятельности, выявленных проблемах, сделанных рекомендациях)*

## **Приложение**

*(Приводятся документы, которые являются нормативно-правовым, организационным, документационным, методическим обеспечением в организации)*

## **Библиографический список**

Приложение 3

Руководителю (директору и т.д.)

(указывается наименование организации)

(Ф.И.О.)

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

В соответствии с договором о \_\_\_\_\_  
(наименование договора)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ направляем Вам для прохождения  
\_\_\_\_\_ практики в структурных  
подразделениях  
(вид практики)

Вашей организации следующих студентов \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы  
обучения по направлению подготовке (специальности) \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента в именительном падеже)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Просим Вас обеспечить руководство практикой студентов и оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого студента отзыв о его работе в период прохождения практики.

Директор Тульского филиала РАНХиГС