

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

ПОВОЛЖСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки (специальность) 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) подготовки Финансы и кредит
Формы обучения: очная; заочная Квалификация выпускника:
Срок получения образования: очная форма обучения 4 года, заочная форма
обучения 4,6 года Объем практики: в зачетных единицах: 9 з.е. в
академических часах: 324

2018 год

Мягкова Т.Л. Практика преддипломная: Рабочая программа практики: -
Энгельс: Поволжский кооперативный институт (филиал) Российского
института кооперации, 2018- 45 с.

Рабочая программа преддипломной практики для направления
подготовки 38.03.01 Экономика, профиль Финансы и кредит составлена
Мягковой Т.Л., кандидатом экономических наук., доцентом кафедры
бухгалтерского учета и финансов в соответствии с требованиями
Федерального государственного образовательного стандарта высшего
образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного
Министерством образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015
№1327, и учебным планом, утвержденным ученым советом Российского
института кооперации от 26.06.2014, протокол № 7

© Поволжский кооперативный
институт (филиал)
АНОО ВО ЦС РФ
«Российский университет
кооперации», 2015
© Мягкова Т.Л., 2015

Введение

Практика является важной составной частью процесса подготовки бакалавра и ориентирована на профессиональную подготовку студентов, включая формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Практика базируется на знаниях и умениях студента, приобретенных в процессе изучения учебных дисциплин (модулей) Блока 1 (обязательной и вариативной части).

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) (утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 12 ноября 2015 года № 1327) в практики входят учебная и производственная, в том числе, преддипломная практики.

Цель преддипломной практики - получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Общими задачами производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранной специальности;
- овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению профессиональной подготовки;
- изучение организационно-функциональной структуры и содержания работы специалистов экономических и финансовых служб предприятий;
- получение дополнительной информации, необходимой для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Аттестация по итогам всех видов и типов практик проводится с учетом и (или на основании) результатов её прохождения, подтверждаемых документами соответствующих кафедр и (или) организаций.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительной характеристики (аттестационного листа) по практике руководителей практики от организации и Института об уровне освоения компетенций, полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на учебную (производственную) практику.

По итогам всех типов учебной и производственной практик, выставляется дифференцированная оценка.

1. Планируемые результаты обучения по практике

Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общекультурные компетенции:

– способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

– способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

– способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

– способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6);

– способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

– способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

– способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

Общепрофессиональными компетенции:

– способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

– способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);

– способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3);

– способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4).

Профессиональные компетенции (ПК):

способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность

хозяйствующих субъектов, (ПК-2);

способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);

способностью осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям (ПК-24);

способностью оценивать кредитоспособность клиентов, осуществлять и оформлять выдачу и сопровождение кредитов, проводить операции на рынке межбанковских кредитов, формировать и регулировать целевые резервы (ПК-25);

способностью осуществлять активно-пассивные и посреднические операции с ценными бумагами (ПК-26);

способностью готовить отчетность и обеспечивать контроль за выполнением резервных требований Банка России (ПК-27);

способностью вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплату налогов, составлять бухгалтерскую отчетность (ПК-28);

По результатам прохождения практики студенты должны:

Умения:

- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

- участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений;

- оценивать кредитоспособность клиентов, осуществлять и оформлять выдачу и сопровождение кредитов, проводить операции на рынке межбанковских кредитов, формировать и регулировать целевые резервы;

- осуществлять активно-пассивные и посреднические операции с ценными бумагами;

- готовить отчетность и обеспечивать контроль за выполнением резервных требований Банка России.

Владение:

- навыками организации банковского обслуживания предприятий, учреждений, организаций;

-навыками технологии определения кредитоспособности клиентов и возможности предоставления ему кредитов;

-навыками определения, прогнозирования последствий воздействия мер денежно-кредитной политики на состояние денежного и кредитного рынка.

2. Организация производственной практики

Практика студентов по направлению 38.03.01 Экономика профиль «Финансы и кредит» организуется выпускающей кафедрой бухгалтерского учета и информационных технологий.

Студенты направляются на практику в организации, заключившие с институтом соответствующие договоры. Конкретное место прохождения практики определяется для каждого студента приказом ректора института. На основе приказа ректора института для прохождения практики каждому студенту выдаётся «Дневник прохождения практики».

Сроки проведения практики устанавливаются институтом в соответствии с учебным планом. Практика осуществляется непрерывным циклом.

Для руководства производственной практикой студентов назначаются руководители практики от института.

Руководителями практики от института назначаются преподаватели выпускающей кафедры, которые:

- устанавливают связь с кураторами практики от организации и совместно с ними составляют календарный план проведения практики по рабочим местам;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- в случае необходимости принимают участие в распределении студентов по рабочим местам (или перемещения их по видам работ);
- осуществляют контроль исполнения сроков практики и её фактического содержания;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивают результаты выполнения практикантами программы практики.

При наличии в организации вакантных должностей студенты могут зачисляться на них в случаях, когда работа соответствует требованиям программы практики.

В ходе прохождения практики студенты ведут текущие записи в «Дневнике прохождения практики» по форме «Ежедневные записи».

По итогам практики студенты готовят и защищают на кафедре отчёт, в котором отражают результаты выполнения программы практики. Содержание отчёта должно отражать все этапы работ, предусмотренные Графиком прохождения практики.

Студенты, по уважительной причине не выполнившие программу практики, направляются на практику вторично в свободное от учёбы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены в порядке, предусмотренном уставом института, как имеющие академическую задолженность.

1. Содержание практики

Конкретные направления работы студентов в организацию во время прохождения практики устанавливаются Графиком прохождения практики, включающим этапы прохождения практики, а также календарный план (сроки) выполнения отдельных этапов практики. Календарный план определяет наименования этапов работ, а также содержит указания о конкретном месте и сроках проведения работ.

При прохождении практики студенту-практиканту необходимо выполнить следующие этапы работ, указанные в графике:

1.1. Ознакомиться с учредительными документами: уставом и/или учредительным договором. Рассмотреть:

а) особенности организационно-правовой формы, сведения об адресе (местонахождении) органов управления и обособленных подразделений;

б) цели деятельности, перечень осуществляемых операций и сделок, виды лицензий на осуществление деятельности;

в) систему органов управления, в том числе исполнительных органов и органов внутреннего контроля, порядок их образования и их полномочия;

1.2. Рассмотреть структуру функциональных подразделений и служб, их задачи, права и обязанности сотрудников, закреплённые во внутренних инструкциях и положениях. Рассмотреть филиальную сеть, направления деятельности филиалов и представительств. Разработать общую структурно-логическую схему организационной структуры.

2.3 Изучить структуру финансовой политики;

2.4 Изучить практику проведения финансовых операций;

2.5. Ознакомиться с практикой организации и проведения расчётно-кассового обслуживания;

2.7. Ознакомиться с основными направлениями на финансовом рынке:

а) рассмотреть виды деятельности на рынке ценных бумаг. Изучить практику выпуска собственных ценных бумаг, инвестиционные операции;

б) рассмотреть деятельность на валютном рынке;

2.8. Ознакомиться с организацией планирования и прогнозирования работы в целом, отделов, служб, филиалов:

а) рассмотреть направления и содержание работы экономического отдела, виды планов по срокам, состав плановых показателей;

б) изучить методику расчёта и обоснования основных плановых показателей: объёмов деятельности, издержек, доходов и прибыли;

2.10. Изучить практику организации внутреннего контроля.

2.11. Ознакомиться с основными видами стратегий развития, а также содержанием функционально-технологической документации по внедрению отдельных стратегий развития:

а) стратегией менеджмента;

б) стратегией основных направлений деятельности;

в) маркетинговой стратегией.

Изучить практику применения инновационных технологий

деятельности продуктов.

2.12. На основе данных публикуемой отчётности - баланса и отчёта о прибылях и убытках, а также других материалов, провести анализ и оценку финансового состояния в динамике за несколько лет.

2.13. Провести на основе данных отчётности и других материалов анализ и оценку структуры активов и пассивов;

В ходе анализа необходимо рассмотреть объём и структуру собственного капитала и дать оценку его состояния.

2.14. Провести анализ отчёта о финансовых результатах по следующим направлениям:

- а) анализ и оценку доходов;
- б) анализ и оценку расходов;
- в) анализ и оценку динамики прибыли;
- г) расчёт, анализ и оценку показателей уровня рентабельности.

При проведении анализа доходов следует рассмотреть структуру доходов по основным источникам их получения.

При проведении анализа расходов следует изучить основные направления расходов.

В ходе проведения анализа прибыли следует изучить влияние основных показателей деятельности на объём и динамику прибыли после налогообложения.

На основе данных об уровне рентабельности необходимо дать оценку деятельности:

- с позиций интересов акционеров;
- с позиций оценки эффективности работы управленческого персонала;
- с точки зрения наблюдения экономических интересов партнеров.

2. Индивидуальное задание

В период прохождения практики студенты наряду с заданиями, предусмотренными программой практики, выполняют индивидуальные задания, отражаемые по форме «Индивидуальные задания на период практики».

Вопросы индивидуального задания, как правило, увязываются с темой выпускной квалификационной работы. Выполнение индивидуального задания должно помочь практиканту более целенаправленно провести подбор практических материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Кроме того, индивидуальные задания могут включать конкретные поручения студентам-практикантам по вопросам, представляющим практический или научный интерес для кафедры финансов и статистики, для института в целом.

Вопросы индивидуального задания, подлежащие выполнению студентом-практикантом, определяются научным руководителем.

По завершению практики отчёт о выполнении индивидуального задания представляется студентом-практикантом на кафедру бухгалтерского учета и информационных технологий.

3. Обязанности студента-практиканта

Студент при прохождении практики обязан:

- а) до начала срока прохождения практики оформить заявление и договор с организацией;
- б) полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики, и индивидуальное задание;
- в) выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- г) изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- д) посещать производственные собрания, проводимые в организации;
- е) участвовать в общественной жизни коллектива организации;
- ж) нести ответственность за выполнение порученной работы и её результаты наравне со штатными работниками.
- и) представить на кафедру финансов и статистики письменные отчеты о выполнении программы практики и индивидуального задания;
- к) собрать материалы о работе организации, необходимые в качестве исходных данных для выполнения выпускной квалификационной работы.

На студентов-практикантов, нарушивших правила внутреннего распорядка, руководители организации могут налагать взыскания, о чём сообщается институту для решения вопроса о возможности дальнейшего пребывания студента в университете.

4. Составление и защита отчёта, подведение итогов производственной практики

По результатам прохождения практики студент-практикант составляет письменный отчёт и сдаёт его на кафедру бухгалтерского учета и информационных технологий. Отчёт о производственной практике должен включать:

- а) титульный лист по установленной форме;
- б) заполненный и оформленный в установленном порядке «Дневник прохождения практики»;
- д) содержание (план) отчёта с указанием номеров страниц. Содержание должно включать разделы по всем пунктам программы прохождения практики (см. пункты 2.1 - 2.14);
- е) введение (включает характеристику целевой направленности прохождения практики, название организации, занимаемые студентом - практикантом должности и т.п.);

ж) разделы отчёта в соответствии с пунктами содержания программы практики 2.1 - 2.14;

з) заключение (выводы и предложения);

и) приложение, включающее копии форм отчётности (бухгалтерский баланс и отчёт и о финансовых результатах и другие), внутренние инструкции, формы оформления юридических и финансовых документов, другие материалы, анализируемые в отчёте. Отчёт подписывается студентом.

Аналогично оформляется отчёт о выполнении индивидуального задания.

Сданный на кафедру отчёт о практике проверяется преподавателем - руководителем практики, который, в случае, если не требуется доработка отчёта, принимает решение о допуске отчёта к защите.

Защита отчёта о практике производится перед комиссией либо на кафедре бухгалтерского учета и финансов с участием руководителей практики от института. При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание полнота и качество отчёта, а также выполнение индивидуального задания.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, или не представивший в установленный срок отчёт, не допускается к защите выпускной квалификационной работы.

