

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Кафедра «Экономика, финансы и бухгалтерский учет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ТИП ПРАКТИКИ
Преддипломная практика**

**для студентов по направлению подготовки
38.03.01 «Экономика»
профиль «Финансы и кредит»**

Форма обучения – ЗАОЧНАЯ

Рязань 2015

Печатается по решению Ученого совета РИБиУ

Методические указания по оформлению производственной практики (тип - Преддипломная практика) для студентов по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика». Профиль «Финансы и кредит». Форма обучения – очная. [Текст] / Конкина В.С., Абдулсаламова А.А.; Частное образовательное учреждение высшего образования «Региональный институт бизнеса и управления» – Рязань, 2015. –42с.

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки 38.03.01 Экономика и предназначены для подготовки бакалавров по профилю «Финансы и кредит». В пособии приведены формы дневников, отчетов, отзывов.

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры ЭФиБУ

Протокол № 5 от « 25 » февраля 2015 г.

©Региональный
институт
бизнеса и
управления, 2015

Содержание

1. Цель и задачи производственной практики (тип - преддипломная практика)	4
2. Структура и содержание практики	7
3. Содержание и оформление отчета по преддипломной практике	16
4. Права и обязанности студентов в период практики	15
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики	19
Приложения	21

1. Цель и задачи производственной практики (тип - преддипломная практика)

Тип производственной практики:

Преддипломная практика.

Цель преддипломной практики - получение студентами первоначального профессионального опыта, проверка готовности будущих бакалавров к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются: закрепление приобретенных теоретических и практических знаний; знакомство и изучение объекта производственной практики; приобретение опыта работы в коллективах при решении производственно-экономических вопросов; получение дополнительной информации, необходимой студентам для научно-исследовательской работы студентов и написания выпускной квалификационной работы; определение и уточнение объекта и предмета исследования; сбор, анализ и систематизация информации по исследуемой тематике; практическое обоснование и раскрытие сущности основных проблем, выявленных в процессе анализа, оценка степени их актуальности; теоретическое обоснование и раскрытие сущности основных понятий и проблем, связанных с изучаемой проблематикой.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники РИБиУ, освоившие программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика:

- расчетно-финансовая;
- организационно-управленческая;
- учетная.

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки бакалавров экономики. Она основывается на умениях и навыках связанных с видами профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, которые были приобретены во время учебной и производственной практик. При этом преддипломная практика отличается тем, что она посвящена изучению практических и теоретических вопросов, относящихся к теме выпускной квалификационной работы.

Основными базами практики студентов являются:

В зависимости от темы дипломного проекта, интересов студентов и перспектив их дальнейшей профессиональной деятельности практика может проходить на предприятиях различных сфер деятельности и организационно-правовых форм, в научно-исследовательских и образовательных организациях, государственных органах и службах при условии, что выполняемая студентами работа во время практики лежит в области специализации «Экономика». Базами практики могут быть и другие учреждения, организации и предприятия.

Отдельные студенты могут проходить практику по индивидуальному плану, содержание и сроки выполнения которого определяются руководителем практики и утверждаются заведующим кафедрой.

Конкретное место прохождения практики определяется руководителем практики от вуза, с учетом пожеланий студента и утверждается приказом ректора.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик учитываются состояние здоровья и требования по доступности.

В соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована ООП РИБиУ по направлению 38.03.01 Экономика, в результате прохождения практики студент должен обладать следующими компетенциями:

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

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).

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 организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);

способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);

способностью 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-11);

способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);

способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15);

способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК-16);

способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17);

способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (ПК-18).

2. Структура и содержание практики

Производственная практика студентов (тип – преддипломная практика) проводится на пятом курсе, трудоемкость практики составляет 2 недели или 108 часов. Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой.

Преддипломная практика включает в себя:

- сбор и систематизацию необходимых материалов для написания отчета по преддипломной практике и подготовки выпускной квалификационной работы.

- проведение анализа деятельности предприятия (организации) с подробным, углубленным анализом тех аспектов, по которым в выпускной квалификационной работе планируется разработать предложения по усовершенствованию.

- приобретение практических навыков и дополнительных знаний по вопросам экономического функционирования предприятия (организации).

В соответствии с теми видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована подготовка бакалавра, студентам могут быть предложены следующие направления при подготовке выпускной квалификационной работы.

1. Общая характеристика хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

Описание организации бухгалтерского учета, структуры учетного аппарата и применяемых на предприятии форм и методов учета. Особое внимание следует уделить автоматизированной форме учета.

2. Учет и анализ долгосрочных инвестиций и источников их финансирования.

Изучить порядок документального оформления поступления, выбытия и перемещения основных средств и организацию синтетического и аналитического их учета; изучить порядок начисления амортизации основных средств и составить расчет амортизационных отчислений за отчетный месяц; изучить учет затрат на осуществление ремонта и модернизацию основных средств; ознакомиться с источниками финансирования долгосрочных инвестиций. Изучить учет их образования и использования; изучить учет капитальных вложений и расчетов с подрядчиками; ознакомиться с порядком проведения инвентаризации основных средств и их переоценки и отражения ее результатов в учете; Изучить организацию учета арендованных основных средств и отражение операций по текущей и долгосрочной аренде основных средств в учете арендодателя и арендатора; раскрыть достоинства и недостатки финансовых методов анализа.

3. Учет и особенности аудита нематериальных активов.

Ознакомиться с объектами нематериальных активов; ознакомиться с учетом поступления и выбытия нематериальных активов и результатами инвентаризации; составить программу аудиторской проверки

нематериальных активов. Осуществить проверку; в случае выявления нарушения в учете нематериальных активов дать рекомендации по их устранению.

4. Учет, анализ и аудит материально-производственных запасов.

Изучить основные условия поставки важнейших видов материалов, применяемые на предприятии ценники и методику исчисления цен на материалы, учет выполнения договора с поставщиками. Ознакомиться с порядком оплаты счетов на материалы и контрольными функциями за состоянием складских запасов, а также отпуском материалов в производство – ознакомиться с порядком нормирования расхода материалов с выпиской лимитных карт; ознакомиться с оценкой материально-производственных запасов по себестоимости методами: ФИФО, средней себестоимости и др. методами; ознакомиться с порядком хранения лимитных карт, выпиской и регистрацией разовых требований на материалы и ведением оперативного учета использования материалов в производстве; ознакомиться с организацией складского хозяйства и, в частности, с порядком размещения на складах различных видов материалов и обеспеченностью складов весоизмерительными приборами и тарой. Усвоить функции, права и обязанности материально-ответственных лиц; изучить организацию учета поступления материалов, их отпуска в производство и внутренней переброски; изучить построение картотеки и порядок ведения количественного учета материалов, сверку складского учета с данными бухгалтерского учета материалов. Изучить порядок проведения инвентаризации материалов; изучить порядок учета инструментов, выдаваемых рабочим, составления актов на списание в расход инструментов, пришедших в негодность. Изучить оперативный учет выдачи, возврата, списания инструментов длительного пользования в лицевых карточках и карточках предметного их учета. Освоить применяемую марочную систему учета выдачи рабочим инструментов кратковременного пользования; в материальном подотделе бухгалтерии организации изучить номенклатуру ценника материалов, его построение и применение, изучить работу по проверке поступающих в бухгалтерию счетов-фактур поставщиков и сопроводительных документов к ним. Усвоить порядок контроля за своевременным оприходованием поступивших материалов. Ознакомиться с журналом заготовления и приобретения материальных ценностей (журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками). Изучить претензионные расчеты; изучить технику составления оборотных (сальдовых) ведомостей и порядок сверки их данных с записями синтетического учета; ознакомиться с расчетом отклонений от плановой (покупной) стоимости израсходованных материалов. Изучить порядок документального оформления и учета отгрузки и продажи избыточных и ненужных материалов; изучить порядок отражения выявленных излишков и недостач материальных ценностей на счетах бухгалтерского учета; изучить схему корреспонденции счетов по поступлению и расходованию материально-

производственных запасов; изучить организацию аналитического и синтетического учета наличия и движения товаров и тары в организациях оптовой, розничной и комиссионной торговли; составить схему документооборота по учету материально-производственных запасов; проанализировать обеспеченность организации материальными ресурсами; определить правильность раскрытия информации о материально-производственных запасах в бухгалтерской отчетности; ознакомиться с программой по автоматизации учета материально-производственных запасов с описанием выполняемых работ бухгалтером и материально ответственным лицом на персональных ЭВМ. Внести предложения по улучшению системы учета материально-производственных запасов.

5. Учет, анализ и аудит труда и его оплаты.

Усвоить технику списочного состава работников организации, порядок документального оформления приема, перевода и увольнения рабочих и служащих, построение картотеки личного состава и исчисление среднесписочного состава работников; изучить организацию табельного учета; в расчетном отделе бухгалтерии студент должен: изучить группировку данных по учету выработки; изучить систему установления отдельных расценок и систему контроля за правильностью их оформления; изучить документальное оформление и произвести группировку документов по доплатам к прямой сдельщине (дополнительные листы, ведомости сверхурочной работы и т.д.), расчеты по начислению заработной платы и по удержаниям из нее; самостоятельно вести личные счета и составлять расчетно-платежные ведомости (при этом усвоить способы исчисления среднего заработка при оплате отпусков, времени исполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.); ознакомиться с порядком установления должностных окладов административно-управленческому и инженерно-техническому персоналу; изучить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; изучить учет депонированной заработной платы; вести по синтетическим счетам записи начисления и распределения заработной платы по направлениям затрат, расчетов с рабочими и служащими по заработной плате; ознакомиться с системой контроля за расходованием фонда заработной платы и способами выявления приписок; составить схему документооборота и учетных записей по заработной плате и по расчетам с рабочими и служащими; провести анализ укомплектованности предприятия персоналом, изучить структуру персонала, оценить численность работающих; проанализировать причины изменений производительности труда на предприятии; оценить уровень социального развития предприятия; провести выборочную проверку любого из изучаемых участков: начислений оплаты труда (основной и дополнительной), удержаний и сумм, причитающихся к выдаче на руки; в «Заключении» описать применяемую в организации систему учета труда и его оплаты и внести предложения по ее совершенствованию.

6. Учет и анализ затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции – в подотделе учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции бухгалтерии организации: ознакомиться с составом отдельно учитываемых производств и хозяйств, с номенклатурой производственных расходов; составить ведомость распределения заработной платы; произвести распределение начисленной амортизации по счетам производственных затрат; вести учет и распределение потерь от простоев и брака в производстве; вести учет определения себестоимости работ и услуг вспомогательных производств и распределения расходов по направлениям затрат; вести работу по составлению производственного отчета и калькуляции продукции основного производства, усвоить порядок выявления и отражения отклонений фактической себестоимости готовой продукции от плановой; изучить применяемые в организации методы учета производства и калькулирования себестоимости продукции; изучить организацию сводного учета затрат на производство и организацию учета движения полуфабрикатов собственного производства, составить отчеты о затратах на производство и выпуск по цеху (производству), принять участие в составлении свода на производство по организации в целом; рассмотреть порядок формирования и отражения в учете резервов, формируемых за счет себестоимости продукции (работ, услуг). При условии применения в организации нормативного метода учета производства изучить организацию нормативного хозяйства, порядок составления нормативных калькуляций, организацию учета отклонений от норм по материалам, оплате труда и другим статьям затрат. Проанализировать себестоимость основных видов продукции (работ, услуг), выявить отклонения фактической себестоимости от установленной при определении цены. Выявить возможности снижения себестоимости изделий (работ, услуг). Проанализировать величину материальных затрат, затрат на оплату труда, затрат по обслуживанию производства и управлению, коммерческих расходов. В торговых предприятиях необходимо изучить учет расходов на продажу, их состав. Произвести расчет этих расходов на остаток товаров. В «Заключении» описать применяемую в организации систему учета производства и калькуляции себестоимости продукции и внести предложения по ее улучшению.

7. Учет, анализ и аудит готовой продукции, товаров, выполненных работ, оказанных услуг и их продажи.

Ознакомиться с организацией сбытовой деятельности, выяснить состав покупателей и основные условия поставки готовой продукции, товаров. Проанализировать документацию и последовательность ее прохождения и обработки по отделам. На складе изучить порядок оформления и учета поступления, отгрузки, отпуска готовых изделий, а также контроля за соблюдением нормативов запаса готовых изделий. В бухгалтерии изучить: учет выпуска готовой продукции; варианты оценки и учета товаров

отгруженных, выполненных работ и услуг; ознакомиться с порядком оценки продукции и составлением расчетов для определения фактической себестоимости товаров отгруженных; изучить учет расходов на продажу и их распределение; изучить учет реализации продукции (товаров, работ, услуг) и порядок признания в учете выручки от продаж; ознакомиться с содержанием показателей и участвовать в работе по составлению отчета о реализации продукции. Проанализировать состав объема продаж продукции (работ, услуг), определить факторы его изменения. Проанализировать изменения выпуска продукции, выполненных работ, оказанных услуг по сравнению с прошлыми периодами по объему, ассортименту, качеству. Оценить конкурентоспособность выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг. Осуществить аудит затрат на производство готовой продукции (работ, услуг) и их продажи. В «Заключении» описать применяемую на предприятии систему учета готовой продукции (товаров, работ, услуг) и их реализации; внести предложения по улучшению учета.

8. Учет финансовых результатов и использования прибыли.

Изучить структуру финансового результата деятельности организации. Ознакомиться с учетом финансовых результатов от продажи продукции, товаров, работ, услуг; от финансовых вложений в другие организации. Изучить состав расходов на продажу, порядок списания и отражения в учете. Рассмотреть порядок формирования финансового результата по обычным видам деятельности и определение финансового результата по прочим доходам (расходам). Изучить состав и организацию прочих внереализационных доходов и расходов. Ознакомиться с порядком формирования балансовой прибыли (убытка) организации. Отражение операций в учете. Изучить направления и учет использования прибыли при начислении налога на прибыль и других платежей в бюджет. Ознакомиться с учетом дивидендов. Рассмотреть нераспределенную прибыль, направления ее использования и отражение в учете. Изучить причины образования убытка организации.

9. Учет и аудит денежных средств и расчетов.

Ознакомиться с документальным оформлением и ведением учета кассовых операций и операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Изучить порядок учета подотчетных сумм. Изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету. Ознакомиться со средствами автоматизации денежных средств и расчетов и составлением регистров с использованием программного обеспечения. Ознакомиться с применяемыми формами расчетов с поставщиками и покупателями, порядком ведения учета при различных формах безналичных расчетов и мерами воздействия, применяемыми к неаккуратным плательщикам. Изучить учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам и учет расчетов с внебюджетными фондами. Ознакомиться с учетом расчетов с прочими дебиторами и кредиторами и порядком списания просроченной

дебиторской задолженности. Ознакомиться с организацией учета внутрихозяйственных расчетов. Изучить учет расчетов с учредителями и акционерами. Ознакомиться с организацией учета расчетов по векселям полученным и выданным. Изучить учет расчетов по претензиям и по нетоварным операциям. Осуществить проверку учета и сохранности денежных средств и документов в организации (либо принять участие в аудите): кассовых операций; операций по расчетному счету, операций на прочих счетах в банках; денежных документов; денежных средств в пути.

10. Учет и аудит собственного капитала.

Изучить составляющие собственного капитала. Изучить порядок учета уставного капитала и его формирования. Изучить порядок формирования, назначения и учета добавочного капитала. Ознакомиться с порядком учета резервного капитала и его формированием. Изучить учет нераспределенной прибыли, целевых фондов и резервов. Ознакомиться с отчетностью о собственном капитале организации. Аудит учредительных документов, учета уставного капитала и расчетов с учредителями. Аудит формирования и учета фондов и резервов.

11. Учет заемного капитала и целевого финансирования.

Изучить виды и порядок кредитов банка. Порядок отражения в учете расходов по уплате процентов по ссудам банка. Изучить виды и порядок учета заемных средств. Порядок учета расходов по уплате процентов по займам. Ознакомиться с порядком учета операций по выпуску и размещению финансовых векселей. Изучить порядок безвозмездного получения денежных средств от других организаций и физических лиц. Проанализировать причины возникновения кредиторской задолженности, способы ее учета и погашения. В «Заключении» описать применяемую в организации систему учета заемного капитала и целевого финансирования и внести предложения по ее улучшению.

12. Бухгалтерская финансовая отчетность организации.

Ознакомиться с порядком и техникой составления бухгалтерского баланса (форма № 1). Усвоить порядок формирования данных по отдельным статьям баланса из главной книги и других учетных регистров. Ознакомиться с возможными допущениями произвольности оценки отдельных статей баланса, искаженным суммированием или добавлением отдельных балансовых цифр, неправильным сальдированием (зачетом) требований и обязательств, не включением в баланс отдельных статей, сохранением в балансе сумм, подлежащих исключению. Рассмотреть возможность использования данных бухгалтерского баланса при оценке финансового состояния организации. Усвоить порядок составления отчета о прибылях и убытках (форма № 2) и использование этого отчета при оценке доходности и рентабельности организации. Изучить целевое назначение отчета о движении денежных средств (форма № 4) для внутренних и внешних пользователей.

Изучить взаимосвязь отчета с оперативным финансовым планированием и контролем за движением денежных потоков организации, а также балансом и отчетом о прибылях и убытках. Усвоить порядок представления и утверждения отчета. Ознакомиться со средствами автоматизации финансовой отчетности.

13. Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской финансовой отчетности

Осуществить анализ: финансовой устойчивости и кредитоспособности организации; деловой активности организации; доходности и рентабельности организации; уровня и динамики финансовых результатов. Результаты анализа использовать в заключительной части отчета при разработке предложений по улучшению финансовых результатов и финансового положения организации, а также при подготовке дипломной работы.

За время преддипломной практики студент обязан выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов деятельности организации, решению конкретных управленческих задач, а также подготовить исходный материал для написания выпускной квалификационной работы.

Индивидуальное задание должно соответствовать направлению и профилю подготовки студентов. При этом важно помнить, что индивидуальное задание нужно тесно увязывать с темой выпускной квалификационной работы. Тема выпускной квалификационной работы и индивидуальное задание должны выбираться и формулироваться таким образом, чтобы:

- тема работы была актуальной, то есть исследования и разработки могли иметь практическое значение;

- работы должна включать в себя решение профессиональных задач бакалавра в соответствии с такими видами профессиональной деятельности как:

организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке вариантов управленческих решений, обосновании их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений;

- организация выполнения порученного этапа работы;

- оперативное управление малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта;

- участие в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств с учетом правовых, административных и других ограничений;

учетная деятельность:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

составление и использование бухгалтерской отчетности;

осуществление налогового учета и налогового планирования в организации

расчетно-финансовая деятельность:

способностью 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 (ПК-19);

способностью вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (ПК-20);

способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления (ПК-21);

способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля (ПК-22);

способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений (ПК-23);

Примерная тематика выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 38.03.01 Экономика представлена в **Приложении А**.

Индивидуальное задание определяется научным руководителем с учетом интересов студентов. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Индивидуальное задание по практике должно, как правило, включать следующие основные разделы:

1. Анализ и описание исследуемого объекта, предприятия или информационной системы.

2. Выбор (разработка) и обоснование методов решения поставленных конкретных задач.

3. Рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта или организации.

Разумеется, изложенные требования носят лишь ориентировочный характер. Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону. Поэтому при формулировании индивидуального

задания на преддипломную практику студентам необходимо определиться с собственными предпочтениями.

Для успешного выполнения индивидуального задания по преддипломной практике студенты должны использовать все возможности осуществления сбора, систематизации, обработки и анализа экономико-управленческой и нормативно-правовой информации, статистических данных и иллюстративного материала по теме выпускной квалификационной работы. Речь идет не только о помощи научного руководителя или руководителя практики, но и самостоятельной работе в библиотеке организации, ее информационных фондах и технических архивах. Особое значение имеет получение компетентных консультаций специалистов организации – базы практики. Использование этих возможностей создает ряд преимуществ для студента. С одной стороны, это облегчает написание выпускной квалификационной работы, т.к. автор сможет для подтверждения теоретических положений широко использовать фактический материал предприятий (организаций), где он проходил преддипломную практику. С другой стороны, на основе конкретных данных студент сможет сделать полезные выводы или сформулировать предложения, внедрение которых улучшит работу организации.

Выполнение индивидуального задания преддипломной практики по направлению «Экономика» предусматривает закрепление студентами теоретических знаний, методологий, принципов и правил профессионального управления предприятием (организацией). Поэтому для анализа существующих проблем студентам-практикантам рекомендуется постоянное изучение литературы, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт управления.

Овладев приемами самостоятельного получения информации, студент должен организовать самоконтроль знаний – логически, последовательно, стройно раскрыть вопросы индивидуального задания, четко придерживаясь его структуры.

Формы индивидуального задания, а так же календарно - тематический план представлены в **Приложении Б**.

Календарно-тематический план характеризует примерное распределение времени студентов на выполнение отдельных разделов задания практики.

В период прохождения преддипломной практики студент должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы, собрать и подготовить графический материал. Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу предприятий (учреждений).

На заключительном этапе преддипломной практики студентам необходимо:

- оформить дневник по установленной форме и сдать на кафедру сразу после окончания практики; представить отзыв руководителя практики от предприятия.

- обобщить собранный материал и грамотно изложить его в письменной форме, включив в содержание отчета по практике и своевременно сдать руководителю или на кафедру. При этом необходимо следить, чтобы освещение вопросов шло по заранее продуманной схеме с привлечением теоретических положений и практических выводов.

- защитить в установленные сроки отчет по практике.

Содержание отчета должно соответствовать программе производственной практики (тип - преддипломная практика).

Отчет по прохождению практики является основным документом, определяющим качество проделанной студентом работы.

3. Содержание и оформление отчета по преддипломной практике

По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы: отчет о прохождении практики, дневник практики, отзыв руководителя практики от предприятия, также могут предоставляться календарно-тематический план и индивидуальное задание.

Формы отчета о прохождении практики, дневника практики, отзыва руководителя представлены в **Приложении В**.

Отзыв дается на основе работы практиканта и должна содержать оценку степени выполнения программы практики, умение практиканта применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике. Отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и печатью организации.

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет и дневник прохождения практики и сдает его руководителю практики от Института одновременно с, отзывом от руководителя практики от предприятия, подписанным непосредственным руководителем практики от предприятия, учреждения или организации. Руководитель практикой от Института проводит проверку и анализ полученных материалов от студента. Руководитель практики от Института согласно графику проводит защиту материалов практики с выставлением оценки. При оценке итогов работы студента принимается во внимание отзыв, данный ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Отчет по преддипломной практике защищается перед руководителем практики.

Отчет должен содержать следующую информацию:

Краткое описание организации, в которой студент проходил преддипломную практику, конкретного отдела (подразделения) и его основных функций.

Основные вопросы деятельности организации, с которыми студент ознакомился в период практики.

Выполняемые студентом обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов.

Направления и результаты исследовательской работы студента в период прохождения практики (направления исследования, расчеты, анализ, выводы).

Предложения студента по улучшению работы организации, в которой студент проходил практику, а также индивидуальные задания (вопросы) от своего руководителя кафедры в соответствии с выбранным направлением НИР.

Отчет должен состоять из двух основных частей – собственно текста отчета и приложений.

Текстовая часть отчета традиционно состоит из трех частей – введения, основной части и заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам задания на практику.

Приложение может содержать схемы, таблицы, должностные инструкции и другие материалы.

В заключении приводятся краткое описание проделанной работы и общие выводы, а также даются практические рекомендации.

Оформление отчета

1. Отчет оформляется на стандартных листах белой бумаги А 4.

2. Текст отчета, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие параметры: левое поле — 30 мм, правое — 10, верхнее и нижнее поля по 20 мм.

3. Текст отчета должен быть исполнен на одной стороне листа с использованием редактора WORD, шрифт — «Times New Roman», размер шрифта — №14, межстрочный интервал — полуторный

4. Нумерация страниц отчета — сквозная, начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе номер страницы не ставится. Нумерация страниц на верхнем поле страницы.

5. Названия разделов отчета размещаются на отдельных строках и выделяются жирным шрифтом без переноса слов. Заголовки подразделов пишутся строчными буквами (кроме первой прописной). Эти заголовки отделяются от текста межстрочным интервалом. Точку в конце заголовка не ставят.

6. Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки и фотографии) объединяются единым названием «рисунок». Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещается после слова «Рис.» и номера иллюстрации.

7. Приложения следует оформлять как продолжение отчета на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа пишется слово «Приложение» и его номер. На все приложения в тексте отчета должны быть ссылки.

Объем работы составляет не менее 20 страниц машинописного текста, не считая таблиц, диаграмм и графиков, которые помещаются в приложениях к отчету.

На защите студент должен быть готов ответить на вопросы, связанные с основными аспектами деятельности подразделения, в котором он проходил практику, в частности:

- задачи и функции, выполняемые подразделением, его место в общей организационной структуре предприятия (организации);
- принципы работы подразделения;
- документооборот в подразделении;
- основные применяемые методики расчетов;
- методики обоснования решений, принимаемых руководством подразделения.

В зависимости от того, в какой организации и структурном подразделении студент проходит практику, руководитель практики вправе самостоятельно определить основные вопросы по деятельности организации и подразделений, которые студент должен будет изучить и осветить в отчете. Данные вопросы формулируются студенту до защиты отчета о производственной практике. Определение этих вопросов руководителем должно происходить с учётом конкретных обстоятельств деятельности организации.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

Руководитель практики от института оценивает итоги практики на основе представленного отчета и пояснений студента.

4. Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения выпускной квалификационной работы;
- пользоваться библиотекой объекта практики с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами;
- получать компетентную консультацию специалистов по вопросам, предусмотренным заданием на практику и выпускную квалификационную работу;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и выпускной квалификационной работе;

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по теме выпускной квалификационной работы;
- обеспечить необходимое качество выполняемой работы;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- оказывать помощь в подготовке материалов и документов по просьбе руководителя и специалистов объекта практики;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка объекта практики по представлению руководителя практики от производства он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заведующему кафедрой.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Для прохождения производственной практики студентам необходимо ознакомиться с программой и методическими рекомендациями по прохождению производственной практики, которые находятся на кафедре «Экономика, финансы и бухгалтерский учет» на бумажном носителе, а также на официальном сайте РИБиУ <http://ribiu.ru/>.

5.1. Литература

Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Ендовицкая Е.В.	Финансовый контроль и аудит: учебное пособие	ВГУИТ, 2013
под ред. Ж.А. Кеворковой	Внутренний аудит: учебное пособие	ЮНИТИ-ДАНА, 2013
Булыга Р.П.	Аудит бизнеса. Практика и проблемы развития	Юнити-Дана, 2013
Жаринов В.В.	Аудит товарных операций: практическое пособие	Юнити-Дана, 2012
Арсеньев Ю.Н.	Информационные системы и технологии. Экономика. Управление. Бизнес: учебное пособие	Юнити-Дана, 2012
Подольский В.И.	Компьютерные информационные системы в аудите: учебное пособие	Юнити-Дана, 2012
Балдин К.В.	Информационные системы в экономике: Учебник	Дашков и К, 2015

5.2. Интернет-ресурсы

<http://www.e-college.ru/>

<http://orgtm.ru/>

<http://www.cfin.ru/>

<http://www.aup.ru/>

<http://ru.wikipedia.org>

5.3. ЭБС

ЭБС «Книга Фонд» <http://www.knigafund.ru/>

ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

ЭБС РИБиУ

5.4. Справочные правовые системы

1. СПС "Консультант Плюс" <http://www.consultant.ru/>

2. Всероссийская информационно-образовательная система «РОСМЕТОД»
<http://rosmetod.ru/>

**Примерная тематика выпускных квалификационных работ
по направлению подготовки
38.03.01 Экономика
в соответствии с видами профессиональной деятельности,
к которым готовятся выпускники РИБиУ по направлению
подготовки 38.03.01 Экономика**

1. Денежный рынок: теоретические и практические аспекты функционирования.
2. Инфляционные процессы и антиинфляционная политика в Российской Федерации.
3. Пути совершенствования системы безналичных расчетов в РФ в современных условиях.
4. Развитие системы обращения банковских пластиковых карт в России.
5. Инвестиционный потенциал сбережений населения и методы его использования.
6. Финансово-кредитные механизмы трансформации сбережений населения в инвестиции.
7. Финансовое обеспечение инвестиционного процесса в РФ.
8. Рынок ценных бумаг как источник инвестиций в реальный сектор экономики.
9. Развитие инфраструктуры рынка финансовых услуг (на примере рынка ценных бумаг, банковских, страховых услуг и др.).
10. Финансовые аспекты лизинга: мировой опыт и отечественная практика.
11. Ипотечное кредитование: проблемы становления и развития в РФ (регионе).
12. Становление и развитие системы ипотечного жилищного кредитования.
13. Потребительский кредит, его организация и перспективы развития.
14. Региональная финансовая политика.
15. Финансовый механизм обеспечения экономического роста российских регионов
16. Прогнозирование и планирование региональных (муниципальных) бюджетов.
17. Обеспечение национальной финансовой безопасности
18. Влияние глобализации на стратегии финансовых институтов
19. Проблемы привлечения и использования иностранных инвестиций в развитие экономики России (региона).
20. Реформирование бюджетной системы РФ на этапе экономического роста.

21. Анализ структуры доходов и расходов федерального бюджета Российской Федерации (краевого, муниципального бюджета).
22. Возможности и перспективы оптимизации доходов и расходов бюджета региона (муниципального образования).
23. Повышение эффективности использования бюджетных средств (на примере бюджета любого уровня).
24. Роль Федерального казначейства в исполнении государственного бюджета.
25. Межбюджетные отношения на субфедеральном уровне и направления их совершенствования.
26. Особенности межбюджетных отношений в условиях реформирования местного самоуправления.
27. Отечественная и зарубежная практика создания и функционирования внебюджетных фондов.
28. Механизм формирования и использования средств местных бюджетов.
29. Система финансового контроля в российской экономике.
30. Система налогов и ее влияние на развитие предпринимательской деятельности в России.
31. Налоговый механизм государственного регулирования доходов физических лиц.
32. Роль налогообложения в государственном регулировании экономики.
33. Оптимизация налогообложения в условиях рыночных преобразований.
34. Анализ эффективности налогового контроля.
35. Оценка налогового потенциала региона (муниципального образования).
36. Совершенствование налоговой политики субъекта Российской Федерации.
37. Оценка налогового потенциала региона (муниципального образования).
38. Анализ и оценка налоговой политики муниципальных образований.
39. Роль налогов в формировании финансовых ресурсов краевого и местных бюджетов.
40. Налоговая политика государства и ее влияние на эффективность деятельности предприятия.
41. Совершенствование налогообложения коммерческих организаций.
42. Налог на рынке ценных бумаг
43. Особенности налогообложения некоммерческих организаций
44. Совершенствование налогообложения физических лиц в Российской Федерации
45. Упрощенная система налогообложения как фактор поддержки малого бизнеса

46. Особенности налогового планирования в субъектах малого предпринимательства.
47. Роль налоговой политики в стимулировании малого предпринимательства.
48. Единый налог на вмененный доход в сфере малого предпринимательства.
49. Совершенствование механизма взимания таможенных платежей как инструмента формирования доходной части федерального бюджета.
50. Финансово-кредитные методы государственной поддержки малого бизнеса.
51. Роль методов и инструментов финансового менеджмента в обеспечении эффективной деятельности предприятия.
52. Финансовые ресурсы предприятий: анализ, прогнозирование, планирование.
53. Пути формирования и направления эффективного использования финансовых ресурсов предприятия.
54. Современные методы привлечения финансовых ресурсов компании на международном рынке капитала.
55. Методы формирования и оценка стоимости капитала предприятия.
56. Методы управления акционерным капиталом компании.
57. Управление заемным капиталом предприятия.
58. Оптимизация структуры капитала предприятия.
59. Управление финансовыми активами компании.
60. Управление финансовыми рисками предприятия.
61. Эмиссионная политика российских корпораций: проблемы и перспективы.
62. Дивидендная политика компании.
63. Анализ и управление оборотным капиталом предприятия.
64. Формирование и использование оборотного капитала российских предприятий.
65. Оптимизация использования оборотных средств на предприятии.
66. Анализ и управление дебиторской и кредиторской задолженностью на предприятии.
67. Финансовые аспекты воспроизводства основных фондов предприятий.
68. Амортизационная политика предприятия и ее влияние на финансовые результаты.
69. Анализ себестоимости продукции на предприятии.
70. Управление затратами на производство и реализацию продукции.
71. Оптимизация финансовых потоков в хозяйственной деятельности предприятия.
72. Управление денежными средствами предприятия.
73. Анализ доходов и расходов предприятия.

74. Формирование, распределение и использование прибыли на предприятиях.
75. Управление финансовыми результатами деятельности предприятия.
76. Резервы и пути повышения рентабельности предприятий.
77. Анализ и сравнительная оценка инвестиционной привлекательности предприятий.
78. Повышение инвестиционной привлекательности промышленных предприятий.
79. Анализ финансового состояния и оценка инвестиционной привлекательности предприятий по данным публичной отчетности.
80. Инвестиции промышленного предприятия и оценка их эффективности в современных условиях.
81. Финансовый анализ инвестиционных проектов.
82. Управление рисками при проектном финансировании.
83. Финансовая стратегия компаний.
84. Инвестиционная политика компании.
85. Стратегия компаний на финансовом рынке.
86. Методы оценки стоимости компаний.
87. Управление портфелем ценных бумаг предприятия.
88. Финансовый анализ и прогнозирование деятельности предприятия.
89. Анализ и оценка финансовой устойчивости предприятий.
90. Управление финансовой устойчивостью предприятий.
91. Диагностика финансового состояния как элемент обеспечения устойчивого развития предприятия.
92. Банкротство предприятий: сущность, проблемы, меры предупреждения.
93. Формирование стратегии финансового оздоровления хозяйствующих субъектов.
94. Финансовое планирование и управление системой бюджетов предприятия.
95. Анализ налогового бремени предприятия и пути его снижения
96. Оценка эффективности налоговой политики предприятия.
97. Разработка управленческих решений предприятия на базе налогового планирования.
98. Роль анализа и прогнозирования налоговых платежей в формировании налоговой политики предприятия.
99. Выбор налоговой стратегии и ее влияние на эффективность деятельности предприятия.
100. Оптимизация управленческих решений в системе налогового планирования.
101. Налоговое планирование в инвестиционной деятельности предприятия.

102. Анализ влияния налоговых платежей на финансовые ресурсы предприятия.
103. Механизм формирования и анализ налогового менеджмента предприятий.
104. Учетная политика предприятия как элемент налогового планирования.
105. Взаимодействие предприятий со страховыми организациями в системе финансовых отношений.
106. Управление доходами и расходами некоммерческих организаций.
107. Резервы и пути укрепления финансового состояния организации
108. Надежность коммерческого банка и рейтинговые системы ее оценки.
109. Анализ прибыли и ликвидности коммерческих банков.
110. Обеспечение финансовой устойчивости коммерческого банка.
111. Управление валютными рисками в коммерческом банке.
112. Анализ кредитоспособности заемщика и оценка кредитных рисков.
113. Инвестиционная политика коммерческих банков.
114. Формирование депозитной политики банка.
115. Формирование кредитной политики коммерческого банка.
116. Управление привлеченными средствами банка.
117. Управление активами банка.
118. Анализ и оценка качества активов банка.
119. Анализ и оценка качества пассивов банка.
120. Анализ особенностей налогообложения доходов коммерческого банка.
121. Развитие форм и методов кредитования населения: возможности и риски
122. Управление риском при банковском кредитовании (крупного и среднего бизнеса, малого бизнеса, граждан)
123. Совершенствование методов и инструментов управления кредитным портфелем коммерческого банка
124. Организация налогового планирования в коммерческих банках.
125. Управление финансовыми ресурсами страховой организации.
126. Анализ финансовых результатов деятельности страховой организации.
127. Оценка финансового состояния страховой организации.
128. Анализ платежеспособности страховой организации.
129. Финансовое планирование в страховой организации.
130. Инвестиционная деятельность страховых организаций.
131. Анализ и оценка налогообложения страховых организаций
132. Паевые инвестиционные фонды в экономике России.
133. Проблемы и перспективы развития негосударственных пенсионных фондов в РФ.

134. Формирование инвестиционного потенциала негосударственных пенсионных фондов.

135. Стратегия венчурного финансирования.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра «Экономики, финансов и бухгалтерского учета»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику

Студент _____

Группа _____

Сроки прохождения практики _____

Место прохождения практики (юридический адрес организации) _____

Должность на период практики _____

Задания, обязательные к выполнению:

Дата	Вопросы, подлежащие изучению

Дополнительные задания¹: _____.

Руководитель практики _____ / _____ /

Студент _____ / _____ /

¹ Примечание: при выдаче дополнительного задания руководителем практики должны учитываться специфика и род деятельности компании, доступ к тем или иным материалам и источникам информации.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ЭФиБУ

(Ф.И.О., подпись)

**Календарно-тематический план
прохождения производственной практики**

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Название организации: _____

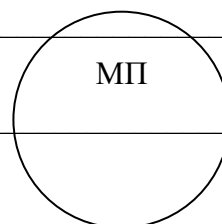
п/п	Содержание раздела отчета	Время изучения
	Представление отчета о практике, дневника практики и отзыва на кафедру	«__» _____ 20__
	Защита отчета в срок до	«__» _____ 20__

Практикант _____

Руководители практики:

от кафедры _____

от организации _____



Ректору РИБиУ
Кузнецовой Э.В.

студента _____
ФИО

Специальность/направление

Контактный телефон _____

Форма обучения Очная/Заочная
Нужное подчеркнуть

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас считать местом прохождения моей учебной/
производственной практики

Ф.И.О. руководителя
практики (от
института) _____

Место
работы _____

Должность _____

Руководить учебной/ производственной практикой согласен

Подпись руководителя практики _____

дата « ____ » _____ 201__ г.

Подпись студента _____

дата « ____ » _____ 201__ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»
(РИБиУ)**

Первомайский пр-т, д.80/44 Рязань,390013, телефон/факс (4912)34-76-41; 347641@mail.ru
ОКПО 44915858, ОГРН 1026200954570 ИНН/КПП 6228040072/623401001

Исх. № _____

от «__» _____ 201__ г.

Ректору РИБиУ

Кузнецовой Э.В.

ПИСЬМО-ЗАПРОС

(наименование организации (предприятия))

просит направить на прохождение производственной/ учебной практики

в период с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. студента(ку) _____

курса РИБиУ

(Ф.И.О. студента(ки))

Руководитель предприятия

МП

_____ (подпись.)

_____ (Ф.И.О.)

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»
(РИБиУ)**

Первомайский пр-т, д.80/44 Рязань, 390013, телефон/факс (4912)34-76-41; 347641@mail.ru
ОКПО 44915858, ОГРН 1026200954570 ИНН/КПП 6228040072/623401001

Исх № ___ от _____ г.

(ФИО руководителя организации)

(на
именование организации)

Просим организовать _____ практику
(вид практики)
с _____ по _____ студенту _____ формы обучения РИБиУ
(вид формы обучения)

(ФИО студента)
_____ курса по специальности/ направлению подготовки _____
(код специальности/направления)

Ректор РИБиУ

Кузнецова Э.В.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра «Экономики, финансов и бухгалтерского учета»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику

Студент _____

Группа _____

Сроки прохождения практики _____

Место прохождения практики (юридический адрес организации) _____

Должность на период практики _____

Задания, обязательные к выполнению:

Дата	Вопросы, подлежащие изучению

Дополнительные задания²: _____.

Руководитель практики _____ / _____ /

Студент _____ / _____ /

² Примечание: при выдаче дополнительного задания руководителем практики должны учитываться специфика и род деятельности компании, доступ к тем или иным материалам и источникам информации.

Приложение В

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра «Экономики, финансов и бухгалтерского учета»

Заведующий кафедрой ЭФиБУ

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

студента _____

(Ф.И.О.)

группы _____

направления _____

Руководитель практики от кафедры

(должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Оценка _____

Цифрой (прописью)

(подпись)

Рязань

20__

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра «Экономики, финансов и бухгалтерского учета»

ДНЕВНИК
производственной практики

студента

(Ф.И.О.)

группы

Место прохождения

практики _____

(организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики «__» _____ 20__ г.

Дата окончания практики «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

(должность Ф.И.О.)

МП

(подпись)

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, ученое звание, должность Ф.И.О.)

(подпись)

Рязань

20__

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата		Содержание выполняемой работы	Отметка руководителя о выполнении
с	по		

ОТЗЫВ

(заполняется руководителем практики от организации)

на студента (Ф.И.О., группа), проходившего практику

Отзыв на студента, проходившего учебную/производственную практику, составляется руководителем от места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся местом прохождения практики;

- период, за который характеризуется практикант;

- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;

- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя, в том числе в рамках индивидуального задания;

- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;

- результаты закрепления и освоения профессиональных компетенций, соответствующих видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика;

- дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил студент во время практики;

- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;

- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;

- рекомендуемая оценка прохождения практики;

- дата составления характеристики.

Отзыв оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с любой печатью этой организации. Отзыв подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется любой печатью.

Организация, которая выдает характеристику практиканту, должна соответствовать приказу о направлении студентов для прохождения учебной практики. В случае несовпадения (если студент представляет характеристику и отчет не из той организации, которая закреплена как места практики по приказу), прохождение практики не засчитывается.