**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЛЬЯНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИМ. П.А.СТОЛЫПИНА»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ**

**КАФЕДРА ФИНАНСЫ И КРЕДИТ**

**ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО**

**ПРОИЗВОДСТВЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

***для студентов бакалавриата направления «Экономика» Профиля «Финансы и кредит»***

**Ульяновск 2013**

УДК 336

Нейф Н.М., Трескова Т.В. Программа и методические рекомендации по производственно-профессиональной практике для студентов бакалавриата направления «Экономика» профиля «Финансы и кредит». – Ульяновск, ГСХА им. П.А.Столыпина, 2013. - 37 с.

Рецензент - Хамзина О.И., к.э.н., доцент кафедры «Бухгалтерский учет и аудит» ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»

Программа и методические рекомендации по производственной практике для студентов бакалавриата направления «Экономика» профиля «Финансы и кредит» являются методическим обеспечением практического этапа обучения студентов. Предназначены для студентов, руководителей практики и выпускных квалификационных работ.

Печатается по решению методической комиссии экономического факультета Ульяновской ГСХА им. П.А. Столыпина Протокол №\_\_\_от\_\_\_\_\_\_ 2013г.

* Нейф Н.М., Трескова Т.В., 2013
* ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина», 2013

3

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Аннотация | | 4 |
| 1. | Характеристика профессиональной деятельности бакалавров | 6 |
| 2. | Цели практики | 6 |
| 3. | Задачи практики | 7 |
| 4. | Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения | 8 |
| практики | |  |
| 5. | Место практики в структуре ООП бакалавриата | 9 |
| 6. | Структура и содержание практики | 10 |
| 7. | Образовательные, научно-производственные и научно- | 12 |
| исследовательские технологии, используемые на практике | |  |
| 8. | Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов | 12 |
| на практике | |  |
| 9. | Организация и руководство практикой | 12 |
| 9.1. Общие требования по организации практики | | 12 |
| 9.2. Требования к выбору объекта (места) практики | | 13 |
| 9.3. Инструкция по технике безопасности | | 13 |
| 9.3.1. Общие требования по охране труда | | 13 |
| 9.3.2. Инструктаж по безопасности труда | | 15 |
| 9.4. Обязанности руководителя практики от выпускающей кафедры | | 17 |
| 9.5. Обязанности руководителя практики от принимающей организации | | 19 |
| 9.6. Памятка студентам-практикантам | | 19 |
| 9.7. Обязанности студентов при прохождении практики | | 20 |
| 10. Методические указания по выполнению программы практики | | 21 |
| 10.1 Содержание практики | | 21 |
| 10.2. Требования к индивидуальному заданию | | 23 |
| 10.3. Документы, необходимые для аттестации по практике | | 23 |
| 10.4. Правила оформления и ведения дневника | | 24 |
| 10.5. Общие требования, структура отчета и правила его оформления | | 24 |
| 11. Критерии оценки умений, навыков | | 27 |
| 12 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации | | 28 |
| обучающихся на практике | |  |
| 13 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | | 30 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | | 33 |

4

**Аннотация**

В соответствии с п. 7.15 ФГОС ВПО по направлению подготовки 080100.62 «Экономика», раздел основной образовательной программы бакалавриата «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

ФГОС ВПО указывает, что конкретные виды практик определяются основной образовательной программой (ООП) вуза.

ФГОС ВПО указывает, что практики проводятся в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются вузом по каждому виду практики.

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимся выполненного общего и индивидуального задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и

требованиями, установленными вузом.

Производственно-профессиональная практика является составной

частью производственной практики и одновременно ее завершающим этапом. Рабочая программа производственно-профессиональной практики

является основополагающим методическим документом, определяющим содержание обучения студентов профессионально-практической деятельности

* условиях реального производства.
  1. **Характеристика профессиональной деятельности**

**бакалавров**

В разделе IV ФГОС ВПО по направлению подготовки 080100.62 «Экономика» определяются область, объекты и задачи профессиональной деятельности бакалавров.

Область профессиональной деятельности бакалавров включает:

* + экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер
* форм собственности,
  + финансовые, кредитные и страховые учреждения,
  + органы государственной и муниципальной власти,
  + академические и ведомственные научно-исследовательские организации,
  + общеобразовательные учреждения, образовательные учреждения начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются

поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты,

5

функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

Бакалавр по направлению подготовки 080100 Экономика готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

* расчетно-экономическая;
* аналитическая, научно-исследовательская;
* организационно-управленческая;
* педагогическая.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится бакалавр, определяются высшим учебным заведением совместно с обучающимися, научно-педагогическими работниками высшего учебного заведения и объединениями работодателей.

Бакалавр по направлению подготовки 080100.62 «Экономика» готовится

* следующим *видам профессиональной деятельности*:
  + расчётно- экономическая деятельность;
  + аналитическая, научно-исследовательская деятельность;
  + организационно-управленческая деятельность;

-педагогическая деятельность. Расчетно-экономическая деятельность:

* + подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
  + проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
  + разработка экономических разделов планов предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;

Аналитическая, научно-исследовательская деятельность:

* + поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
  + обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов
* обоснование выводов;
  + построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;
  + анализ и интерпретация показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро- уровне как в России, так
* за рубежом;
  + подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
  + проведение статистических обследований, опросов, анкетирования
* первичная обработка их результатов;

6

* участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ;

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;

Педагогическая деятельность:

* преподавание экономических дисциплин в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.

**2. Цели практики**

**Цели** производственно-профессиональной практики:

1. приобретение студентами бакалавриата, обучающимися по направлению подготовки 080100.62 «Экономика» (профиль «Финансы и кредит»), умений и навыков практической и организационной работы в условиях реального производства;
2. проведение научных исследований, обновление и систематизация информационного материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра.
   1. **Задачи практики**

Исходя из целей практики определяются ее задачи:

* приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
* овладение инновационными профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами организации выполнения работ;
* овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в профессии экономиста;

7

* овладение основами профессии в экономической сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
* ознакомление с инновационной, в том числе с финансовой деятельностью предприятий1 (учреждений);
* овладение умениями и навыками профессиональной деятельности: технологической, технической, экономической, социальной, правовой;
* сбор научно-информационного материала, необходимого для написания ВКР бакалавра.

**4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

Производственно-профессиональная практика является завершающим этапом практического обучения студентов бакалавриата. Как составная часть учебного процесса она направлена на формирование у обучающихся общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций.

ФГОС ВПО по направлению подготовки 080100.62 «Экономика» определяет 8 компетенций, формируемых в ходе учебного цикла Б.5 «Учебная

* производственные практики»:
  + 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);

1 Авторы данной программы все коммерческие организации относят к общему *экономическому* типу-«предприятия».Предприятия(коммерческие организации)создаютсядля производства и реализации продукции (услуг) с целью получения прибыли.

8

5.2. Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

* 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).

В период прохождения производственно-профессиональной практики обучающиеся должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки и собрать необходимую информацию, чтобы впоследствии соответствовать предъявляемым к выпускнику бакалавриата требованиям по категориям «знать», «уметь», «владеть».

Производственно-профессиональная практика позволяет студентам 4-го курса бакалавриата приблизиться к уровню искомой квалификации, ознакомиться с характером и особенностями их будущей специальности.

**5. Место практики в структуре ООП бакалавриата**

Производственно-профессиональная практика является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Данный вид практики является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций. Ее ценность заключается в приобретении новых и закреплении уже полученных знаний в условиях реального производства (бизнеса). Она является второй практикой, которую студенты проходят в индивидуальном порядке.

В период прохождения производственно-профессиональной практики обучающиеся должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки и собрать необходимую информацию, чтобы на их основе успешно защитить выпускную квалификационную работу (ВКР).

Форма, время проведения и трудоемкость производственно-профессиональной практики определены ООП ВПО и Учебным планом подготовки бакалавров по направлению «Экономика» (профиль «Финансы и кредит»).

*Форма проведения практики* -индивидуальная.

*Место проведения производственной преддипломной практики:*

* организации всех форм собственности, фермерские хозяйства;
* предприятия агробизнеса всех размеров и форм собственности (включая агрохолдинги, перерабатывающие предприятия, финансирующие организации, предприятия торговли продукцией или ресурсами сельскохозяйственного производства);
* органы управления федерального, регионального и местного уровней;
* информационно-консультационные службы (ИКС) федерального, регионального и местного уровней;

9

- отраслевые НИИ, вузы, институты дополнительного профессионального обучения (ИДПО).

*Время проведения производственно-профессиональной практики.* В

соответствии с Учебным планом подготовки бакалавров по направлению 080100.62 «Экономика» (профиль «Финансы и кредит») по очной форме обучения производственная преддипломная практика проводится в мае месяце, после сдачи экзаменационной сессии за 8-й семестр. Продолжительность практики – 2 календарные недели. По заочной форме обучения согласно графика учебного процесса.

Производственно-профессиональной практика состоит из выполнения общеобязательных и индивидуальных заданий.

***Форма контроля:*** зачет с оценкой.

**6. Структура и содержание практики**

Общая трудоемкость производственно-профессиональной практики по направлению подготовки 080100.62 «Экономика» (профиль «Финансы и кредит») составляет 3 зачетных единицы или 108 часов (таблица 1).

Большая часть общей трудоемкости практики отведено на выполнение ее программы, включающей работу на предприятии (в учреждении), ведение дневника, сбор информации для ВКР.

Самостоятельная работа практиканта предполагает сбор и обработку необходимых данных, анализ полученных результатов, работу в библиотеке.

Так называемые «контактные часы» включают время студента-практиканта, предусмотренное на работу с руководителем практики при получении индивидуального задания, при посещения практиканта на месте практики, в ходе консультаций по подготовке отчета и т.д.

Таблица 1- Распределение учебных часов производственно-профессиональной практики по видам работ и семестрам

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Зачетных | Трудоемкость, часов | | |  |
|  | Вид учебной работы | | |  |  | по семестрам | |  |
|  |  | единиц | Всего |  |
|  |  |  |  |  | 7-й | 8-й |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общая трудоемкость по учебному плану | | | | | 3 | 108 | - | 108 |  |
| Вводный | инструктаж | | (потока, | группы; с |  |  |  |  |  |
| заполнением журнала по охране труда и пожарной | | | | | 0,17 | 6 | - | 6 |  |
| безопасности) | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Контактные часы (работа руководителя практики с | | | | |  |  |  |  |  |
| практикантом: | | получение | | практикантом |  |  |  |  |  |
| индивидуального | |  | задания, | посещение | 0,06 | 2 | - | 2 |  |
| руководителем практиканта на месте практики, | | | | |  |  |  |  |  |
| консультации по сбору информации для ВКР и т.д.) | | | | |  |  |  |  |  |
| Выполнение программы практики (работа на | | | | |  |  |  |  |  |
| производстве/на предприятии/ в организации/в | | | | | 2,22 | 80 | - | 80 |  |
| НИИ; ведение дневника, сбор информации для ВКР) | | | | |  |  |  |  |  |
| Самостоятельная работа практиканта (работа в | | | | |  |  |  |  |  |
| библиотеке; сбор, анализ, расчет полученных | | | | | 0,30 | 11 | - | 11 |  |
| данных) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вид контроля | |  |  |  | 0,25 | 9 | - | 9 |  |
| (дифференцированная оценка) | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

10

**7. Образовательные, научно-производственные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике**

В период подготовки и проведения производственно-профессиональной практики студентов бакалавриата по направлению подготовки 080100.62 «Экономика» (профиль «Финансы и кредит») используются образовательные, научно-производственные и научно-исследовательские технологии (таблица 3).

*Образовательная технология* –это система,включающая представлениеоб исходных данных и планируемых результатах обучения, средства диагностики текущего состояния обучаемых, набор моделей обучения и критерии выбора оптимальной модели обучения для конкретных условий (В.В. Гузеев).

*Научно-производственная технология* представляет собойинновационную технологию, разработанную на основе современных достижений науки и передового опыта и используемую при производстве товаров или услуг.

*Научно-исследовательская технология* –это система методов,

инструментов и процедур получения новых знаний об объекте и предмете исследования

Таблица 3– Образовательные, научно-производственные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | № недели |  |  |  |  | Этапы и технологии |  |  |
|  |  | практики |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Подготовительный этап | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | *Научно-исследовательские технологии*: | | |  |
|  |  |  |  |  |  | - определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановка | | |  |
|  |  |  |  |  |  | исследовательской задачи; | | |  |

1. - разработка инструментария исследования.

*Образовательные технологии:*

* + инструктаж по технике безопасности;
  + экскурсия по предприятию (организации, учреждению);
* первичный инструктаж на рабочем месте. Выполнение программы практики

*Образовательные технологии:*

* *наглядно-информационные технологии* (материалы выставок,экспонаты музееви «красных уголков» предприятия (учреждения), стенды, плакаты, альбомы и др.);
* использование *библиотечного фонда* предприятия (учреждения);
* *организационно-информационные технологии* (присутствие на собраниях,

совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.);

1-2 - *вербально-коммуникационные технологии* (интервью, беседы с руководителями,



специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов);

* *наставничество* (работа в период практики в качестве ученика опытногоспециалиста);
* *информационно-консультационные технологии* (консультации ведущихспециалистов);
* *информационно-коммуникационные технологии* (информация из Интернет,e-mail и т.п.);

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 11 | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | Выполнение программы практики | |  |  |  |
|  | *Научно-производственные технологии*: | | |  |  |
|  | - *инновационные технологии*, используемые на предприятии (в учреждении), | | |  |  |
|  | изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; | | |  |  |
|  | - *эффективные традиционные технологии*, используемые на предприятии (в | | |  |  |
|  | учреждении), изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; | | |  |  |
|  | - *консультации ведущих специалистов* по использованию в производстве научно- | | |  |  |
|  | технических достижений. | | |  |  |
|  | *Научно-исследовательские технологии:* | | |  |  |
|  | - наблюдения, измерения, фиксация результатов; | | |  |  |
|  | - сбор, обработка, анализ и предварительная систематизация фактического и | | |  |  |
|  | литературного материала; | | |  |  |
|  | - использование информационно-аналитических компьютерных программ и | | |  |  |
|  | технологий; | | |  |  |
|  | - прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); | | |  |  |
|  | - использование информационно-аналитических и проектных компьютерных | | |  |  |
| 1-2 | программ и технологий. | | |  |  |
| *Заключительный этап* |  | |  |  |
|  |  |  |
|  | *Образовательные технологии:* | | |  |  |
|  | - работа в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, | | |  |  |
|  | профессиональных и научных терминов, экономических и статистических | | |  |  |
|  | показателей); | | |  |  |
|  | - консультации библиографов. | | |  |  |
|  | *Научно-исследовательские технологии:* | | |  |  |

* + систематизация фактического и литературного материала;
  + обобщение полученных результатов;
  + использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий;
  + формулирование выводов и предложений по общей части программы производственной практики и индивидуальному заданию;
  + экспертиза результатов практики (предоставление материалов отчета о практике на рецензию руководителю практики от предприятия (учреждения);
  + консультации научного руководителя;
  + оформление и защита отчета о практике.

1. **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на**

**практике**

Темы, выносимые для предварительного самостоятельного изучения в период преддипломной практики, должны рассматриваться в рамках специальных дисциплин на последних курсах бакалавриата.

**9. Организация и руководство практикой**

1. **Общие требования по организации практики**

Требования по организации практики определяются ФГОС ВПО, Положением о порядке проведения практики студентов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Ульяновская государственная

12

сельскохозяйственная академия имени П.А.Столыпина, профилем подготовки и конкретизируются в программах практики.

Производственная преддипломная практика студентов проводится на профильных предприятиях, в учреждениях, организациях.

Студенты, заключившие трудовые договоры с будущими работодателями

* имеющие перспективу трудоустройства, производственно-профессиональную практику могут проходить на этих предприятиях.

Производственно-профессиональную практику студенты, находящиеся на очной форме обучения, проходят в обязательном порядке. Студенты и заочной форм обучения проходят практику за счет личного времени.

Сроки проведения практики устанавливаются выпускающими кафедрами

* деканатами факультетов с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей учебно-производственной базы академии и организаций и в соответствии с Учебным планом и годовым календарным графиком обучения.

Ответственность за организацию и проведение практики несут деканы факультетов совместно с заведующими выпускающих кафедр, в обязанность которых входит:

* + заключение договоров с предприятиями, организациями, учреждениями о прохождении практики студентами на предстоящий календарный год (осуществляется ежегодно не позднее 1 марта);
  + согласование программы практики и календарного графика ее прохождения с предприятиями, организациями, учреждениями, а также доведение сведений до учебно-методического управления (далее – УМУ) за два месяца до ее начала;
  + проведение необходимой организационной работы по распределению студентов (за месяц до начала практики). (На все виды практик, связанных с выездом студентов за пределы вуза, оформляются соответствующие приказы за подписью проректора по учебной работе при согласовании с УМУ и деканатами).

Перед началом практики заместители деканов факультетов, в ведении которых находится организация практик, и/или руководители практики от академии проводят инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и вопросам содержания практики.

Непосредственный инструктаж студентов по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и вопросам содержания практики проводит руководитель соответствующего подразделения принимающей организации.

**9.2. Требования к выбору объекта (места) практики**

Студенты выпускных курсов бакалавриата проходят производственную преддипломную практику *индивидуально* в одной или нескольких организациях любой организационно-правовой формы, представляющих интерес с точки

13

зрения предмета исследования при написании выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра.

Желательно, чтобы объекты производственной и производственной преддипломной практики совпадали и имели отношение к агропромышленному комплексу (АПК).

В качестве объектов (т.е. мест прохождения практики) могут быть выбраны как коммерческие, так и некоммерческие организации, в том числе:

* *предприятия* (хозяйственные общества,производственные кооперативы,государственные и муниципальные предприятия);
* *учреждения* (органы государственного и муниципального управления(ведомства), образовательные и научно-исследовательские учреждения, автономные учреждения и т. п.);
* *прочие некоммерческие организации* (фонды,ассоциации,отраслевыесоюзы и т.п.).

С целью прохождения практики заключается договор между организацией и вузом.

Руководство практикой осуществляют преподаватели кафедр, за которыми закреплены студенты бакалавриата, а также главные специалисты, назначаемые руководителем принимающей организации.

* + 1. **Инструкция по технике безопасности** 
       1. ***Общие требования по охране труда***
  + самостоятельной работе допускаются лица в возрасте, установленном для конкретной профессии (вида работ) Трудовым Кодексом и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин, и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями, на которых запрещено применение труда лиц моложе 18 лет.

Поступающие должны проходить предварительный медицинский осмотр и, при необходимости, периодический осмотр и противоэнцефалитные прививки. После этого – обучение по охране труда: вводный инструктаж, первичный на рабочем месте с последующей стажировкой и в дальнейшем - повторный, внеплановый и целевой инструктажи; раз в год - курсовое обучение.

* + управлению машиной, механизмом и т.д. допускаются лица, имеющие специальную подготовку.

Работник обязан соблюдать правила трудового внутреннего распорядка, установленные для конкретной профессии и вида работ, режим труда и отдыха, правила пожарной и электробезопасности.

*Опасные и вредные производственные факторы*:падающие деревья и ихчасти, ветровально-буреломные, горелые, сухостойные, фаутные и иные опасные деревья, подрост, кустарники; движущиеся машины, агрегаты, ручной мотоинструмент, вращающиеся части и режущие рабочие органы машин, механизмов, мотоинструмента, толчковые удары лесохозяйственных агрегатов;

14

повышенные уровни вибрации, шума, загазованности, запыленности, пестициды и ядохимикаты, неблагоприятные природные и метеоусловия, кровососущие насекомые, пламя, задымленность, повышенный уровень радиации, недостаток освещенности.

*Действие неблагоприятных факторов*:возможность травмирования иполучения общего или профессионального заболевания, недомогания, снижение работоспособности.

Для снижения воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов работодатель обязан: обеспечить их бесплатно спецодеждой, спецобувью, предохранительными приспособлениями по профессиям, видам работ в соответствии с действующими Типовыми отраслевыми нормами бесплатной их выдачи и заключенными коллективными договорами, проведение прививок от клещевого энцефалита и иных профилактических мероприятий травматизма и заболеваемости.

Работник обязан: выполнять работу, по которой обучен и проинструктирован по охране труда и на выполнение которой он имеет задание; выполнять требования инструкции по охране труда, правила трудового внутреннего распорядка, не распивать спиртные напитки, курить в отведенных местах и соблюдать требования пожарной безопасности; работать в спецодежде и обуви, правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты, знать и соблюдать правила проезда в пассажирском транспорте.

*При несчастном случае необходимо*:оказать пострадавшему первуюпомощь (каждый работник должен знать порядок ее оказания и назначение лекарственных препаратов индивидуальной аптечки); по возможности сохранить обстановку случая, при необходимости вызвать скорую помощь и о случившемся доложить непосредственному руководителю работ.

Обо всех неисправностях работы механизмов, оборудования, нарушениях технологических режимов, ухудшении условий труда, возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить администрации и принять профилактические меры по обстоятельствам, обеспечив собственную безопасность.

В соответствии с действующим законодательством работник обязан выполнять требования инструкций, правил по охране труда, постоянно и правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, противоэнцефалитные прививки и иные меры профилактики заболеваемости и травматизма. В случае установления нарушения, что привело к несчастному или иному случаю нарушения здоровья, может быть установлена частичная вина самого пострадавшего и смешанная ответственность со снижением процента оплаты листка нетрудоспособности, а если это привело к тяжелым последствиям для окружающих – мера ответственности, установленная действующим законодательством.

15

***9.3.2. Инструктаж по безопасности труда***

Важнейшим условием, дающим право на проведение производственной преддипломной практики, является инструктаж по безопасности труда. Он строго обязателен.

Инструктаж проводится в университете при отъезде студентов на практику и в принимающей организации – по их прибытии. В соответствии с ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда» студенты-практиканты в обязательном порядке проходят вводный инструктаж и, при необходимости, первичный инструктаж на рабочем месте. В п. 7.1 вышеуказанного ГОСТа, в частности, отмечается:

«7.1.1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводят со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику, а также с учащимися в учебных заведениях перед началом лабораторных и практических работ в учебных лабораториях, мастерских, участках, полигонах.

1. Вводный инструктаж на предприятии проводит инженер по охране труда или лицо, на которое приказом по предприятию или решением правления (председателя) колхоза, кооператива возложены эти обязанности, а с учащимися в учебных заведениях - преподаватель или мастер производственного обучения.

На крупных предприятиях к проведению отдельных разделов вводного инструктажа могут быть привлечены соответствующие специалисты.

1. Вводный инструктаж проводят в кабинете охраны труда или специально оборудованном помещении с использованием современных технических средств обучения и наглядных пособий (плакатов, натурных экспонатов, макетов, моделей, кинофильмов, диафильмов, видеофильмов и т.п.).
2. Вводный инструктаж проводят по программе, разработанной отделом (бюро, инженером) охраны труда с учетом требований стандартов ССБТ, правил, норм и инструкций по охране труда, а также всех особенностей производства, утвержденной руководителем (главным инженером) предприятия, учебного заведения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

1. О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также в документе о приеме на работу (форма Т-1). Наряду с журналом может быть использована личная карточка прохождения обучения».

*Примерный перечень основных вопросов вводного инструктажа:*

1. Общие сведения о предприятии, организации, характерные особенности производства.

16

2. Основные положения законодательства об охране труда.

1. Трудовой договор, рабочее время и время отдыха, охрана труда женщин и лиц моложе 18 лет. Льготы и компенсации.
2. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия, организации, ответственность за нарушение правил.
3. Организация работы по охране труда на предприятии. Ведомственный, государственный надзор и общественный контроль состояния охраны труда.

3. Общие правила поведения работников на территории предприятия, в производственных и вспомогательных помещениях. Расположение основных цехов, служб, вспомогательных помещений.

4. Основные опасные и вредные производственные факторы, характерные для данного производства. Методы и средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний: средства коллективной защиты, плакаты, знаки безопасности, сигнализация. Основные требования по предупреждению травматизма.

5. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены. 6. Средства индивидуальной защиты. Порядок и нормы выдачи СИЗ,

сроки носки.

1. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожаров, происшедших на предприятии и других аналогичных производствах из-за нарушения требований безопасности.
2. Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
3. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий. Действия персонала при их возникновении.
4. Первая помощь пострадавшим. Действия работающих при возникновении несчастного случая на участке, в цехе.

В соответствии с п .7.2.1 ГОСТ 12.0.004-90 «*первичный инструктаж* на рабочем месте до начала производственной деятельности проводят:

со всеми вновь принятыми на предприятие (колхоз, кооператив, арендный коллектив), переводимыми из одного подразделения в другое;

с работниками, выполняющими новую для них работу, командированными, временными работниками;

со строителями, выполняющими строительно-монтажные работы на территории действующего предприятия;

со студентами и учащимися, прибывшими на производственное обучение или практику перед выполнением новых видов работ, а также перед изучением каждой новой темы при проведении практических занятий в учебных лабораториях, классах, мастерских, участках, при проведении внешкольных занятий в кружках, секциях.

*Примечание*.Лица,которые не связаны с обслуживанием,испытанием,наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и

17

применением сырья и материалов, первичный инструктаж на рабочем месте не проходят.

Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает руководитель предприятия (организации) по согласованию с профсоюзным комитетом и отделом (бюро, инженером) охраны труда».

**9.4. Обязанности руководителя практики от выпускающей кафедры**

*Непосредственным* руководителем производственной преддипломнойпрактики студента бакалавриата является его научный руководитель.

Для осуществления *общего* руководства производственной преддипломной практикой студентов бакалавриата назначается руководитель практики от выпускающей кафедры.

***Назначение.*** *Руководитель практики от выпускающей кафедры*

назначается распоряжением декана факультета из числа профессоров, доцентов

* опытных преподавателей по представлению заведующего кафедрой.
  + исключительных случаях допускается назначение руководителей из числа опытных штатных научных сотрудников или инженеров кафедры, систематически ведущих занятия со студентами данного курса.

***Ответственность.*** Руководитель практики отвечает перед заведующим

кафедрой, деканом и проректором учебной работе за организацию и качественное проведение практики, выполнение студентами программы практики.

Руководитель практики несет ответственность за правильное расходование средств, выделенных на проведение практики, обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины всеми практикантами.

*В подготовительный период руководитель обязан:*

* получить от заведующего кафедрой или декана факультета указания по подготовке и проведению практики;
* изучить программу практики и другую учебно-методическую документацию по практике;
* ознакомиться в деканате с содержанием и особенностями договоров, заключенных с предприятиями, организациями и учреждениями; при необходимости принять активное участие в их заключении;
* проконтролировать получение студентами дневников практики;
* проконтролировать наличие в дневниках индивидуального задания студенту от научного руководителя;
* спланировать и обеспечить своевременное проведение и оформление всех организационно-подготовительных мероприятий перед выездом студентов на практику;
* быть в курсе проблем студентов-практикантов, состояния их академической успеваемости, соблюдения ими учебной дисциплины;

18

* подготовить и провести организационное собрание со студентами-практикантами за неделю до начала практики.

*На собрании необходимо:*

* сообщить студентам точные сроки практики;
* сообщить фамилии и телефоны должностных лиц, занимающихся практикой в академии;
* подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;
* сообщить об учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
* сообщить требования по ведению дневника и составлению отчета по практике;
* напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные на предприятии);
* информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре.
  + период прохождения производственной преддипломной практики руководитель обязан в той или иной форме контролировать выполнение студентами программы практики, графика ее проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики.

*По окончании практики руководитель обязан:*

- в недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;

- уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения студентов;

- принимать участие в работе кафедральной комиссии по приему защиты отчетов по практике у студентов;

- отчитаться на заседании кафедры о результатах практики.

**9.5. Обязанности руководителя практики от принимающей организации**

Непосредственное руководство практикой *на объекте практики* возлагается на ее руководителя от принимающей организации.

В соответствии с договором о практике между академией и принимающей организацией в круг обязанностей руководителя практики от организации, как правило, входят следующие:

* совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации;
* знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.;

19

* + организует рабочие места студентов-практикантов;
  + организует и проводит практику в соответствии с программой практики
* графиком работ;
  + обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в методических указаниях;
  + оказывает помощь в подборе материала для индивидуального задания;
  + предоставляет возможность студентам-практикантам академии пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией на предприятии;
  + организует встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями производства, консультирует по производственным вопросам;
  + осуществляет текущий контроль за ведением дневника не реже двух раз в неделю, за выполнением требований учебного плана и подготовки отчета. К моменту окончания практики дает характеристику студентам-практикантам;
  + контролирует трудовую дисциплину студентов-практикантов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка. Сообщает на кафедру обо всех случаях серьезного нарушения студентами правил внутреннего распорядка и о наложении на них дисциплинарных взысканий;
  + при возможности принимает участие в работе кафедральной комиссии по приему защиты отчетов по практике у студентов.

**9.6. Памятка студентам-практикантам**

*Перед выездом на практику необходимо:*

* + подробно выяснить характер и сроки практики; подробный адрес места практики;
  + получить на кафедре программу практики и задания, которые необходимо выполнить на предприятии (по теме ВКР и курсовых работ), а также необходимые указания, разъяснения, консультации и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.

*Прибыв на место практики, студент-практикант должен:*

* + явиться в центральный офис предприятия (некоммерческой организации)
* отметить в дневнике дату прибытия;
  + получить документ – пропуск (удостоверение);
  + явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальными заданиями, согласовать с ним рабочее место, календарный план-график прохождения практики, порядок проведения итогов работы, порядок пользования производственно-техническими материалами, литературой, документацией, инструментами и приборами, порядок получения спецодежды;
  + ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на предприятии, в учреждении, организации и неуклонно их выполнять;

20

* + уточнить с руководителем практики от организации, кто будет руководить работой студента-практиканта непосредственно на рабочем месте, порядок и место получения консультаций;
  + обо всех проблемах и затруднениях в период прохождения практики сообщать руководителю практики от принимающей организации и руководителю практики от выпускающей кафедры;
  + установить связь с общественными организациями предприятия и принимать активное участие в общественной жизни предприятия, учреждения, организации;
  + отметить в дневнике дату окончания практики и заверить ее печатью.
    - 1. **Обязанности студентов при прохождении практики**
  + не позднее следующего дня по прибытии в организацию приступить к работе;
  + посещать в обязательном порядке практику и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой практики;
  + в период прохождения производственной преддипломной практики руководствоваться правилами внутреннего распорядка организации, требованиями техники безопасности, указаниями специалистов и руководителя практики от принимающей организации;
  + систематически и глубоко овладевать практическими навыками по избранной специальности;
  + бережно и аккуратно относиться к имуществу принимающей организации, поддерживать чистоту и порядок во все производственных, учебно-производственных и учебных помещениях;
  + при пользовании производственно-техническими материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком эксплуатации
* хранения этих материалов;
  + по окончании практики своевременно возвратить по принадлежности все полученные приборы, чертежи, литературу и документацию;
  + перед отъездом с места практики в период прохождения практики получить на это разрешение руководителя от предприятия;
  + систематически вести дневник практики;
  + оформлять отчет о практике в соответствии с утвержденным планом практики и индивидуальным заданием;
  + возвратившись с практики представить на кафедру дневник и отчет о практике в строго указанные сроки;
  + при неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность деканат факультета и в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики).
    - случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

21

**10. Методические указания по выполнению программы практики**

**10.1 Содержание практики Раздел 1. Общая характеристика хозяйствующего субъекта**

Первый раздел предполагает ознакомление со следующими вопросами:

* форма собственности предприятия;
* организационно-правовая форма предприятия;
* организационная структура;
* производственная структура;
* основные виды и цели деятельности;
* используемые формы безналичных расчетов;
* система налогообложения и налоговая политика;
* размер уставного капитала и число учредителей;
* основные направления деятельности на финансовом рынке;
* организационная структура финансовых служб предприятия.

**Раздел 2. Изучение порядка формирования капитала предприятия**

Данный раздел предполагает ознакомление с практикой формирования и оптимизации структуры источников финансирования деятельности предприятия. При этом студенты должны обратить внимание на следующие вопросы:

2.1. Анализ динамики и структуры собственного капитала предприятия (в динамике за 3 года). Особенности формирования собственных финансовых ресурсов исследуемого предприятия.

2.1.1. Особенности дивидендной политики исследуемого предприятия. Анализ формирования и использования финансовых результатов деятельности.

2.1.2. Анализ использования собственных финансовых ресурсов (в динамике за 3 года)

2.2. Анализ динамики и структуры заемного капитала. Особенности привлечения заёмных средств.

2.2.1 Изучение порядка формирования заёмного капитала. 2.2.2. Анализ эффективности использования заемного капитала.

**Раздел 3. Изучение процесса формирования и использования активов предприятия**

При прохождении практики по данному разделу студент должен ознакомиться со следующими вопросами:

3.1. Состав оборотных активов предприятия, особенности формирования, характерные для исследуемого предприятия.

1. Состав и структура оборотных активов предприятия
2. Состав и структура источников финансирования оборотных активов.

22

3.2. Изучение процесса управления внеоборотными активами предприятия.

1. Общий объём и структура внеоборотных активов.
2. Амортизационная политика предприятия.
3. Обновление внеоборотных активов в процессе простого воспроизводства.
4. Эффективность использования внеоборотных активов.

**Раздел 4. Изучение процесса управления денежными потоками**

Практика по данному разделу включает в себя изучение деятельности предприятия по следующим вопросам:

* исследование основных факторов, влияющих на формирование денежных потоков предприятия;
* формирование политики управления денежными потоками;
* методы оптимизации денежных потоков, используемые на предприятии;
* планирование денежных потоков
* контроль реализации политики управления денежными потоками.

**Раздел 5. Изучение организации доходов и расходов предприятия**

* ходе практики студент должен изучить: - состав и структуру доходов предприятия;

- состав и структуру расходов предприятия.

**Раздел 6. Изучение инвестиционной деятельности предприятия**

* ходе практики студент должен изучить:
* процесс формирования инвестиционной политики предприятия;
* основные формы финансового инвестирования, осуществляемые предприятием;
* процесс оперативного управления портфелем финансовых инвестиций.

**Раздел 7. Ознакомление с порядком финансового планирования на**

**предприятии**

Практика по данному разделу предполагает:

* изучение документов, регламентирующих оперативное, текущее и стратегическое планирование на предприятии;
* изучение процесса разработки финансовой стратегии предприятия;
* изучение порядка корректировки разработанных финансовых планов в связи с изменением внешних и внутренних условий деятельности предприятия.

Студенты наряду с отчетом представляют на кафедру приложение к отчету, которое включает:

* копии форм бухгалтерской, бюджетной, налоговой и статистической отчетности, на основании которых осуществлялся расчет;
* дополнительную информацию к отчетности и пояснительные расчеты.

23

При условии прохождения практики в банке, страховой организации, налоговой службе программа практики составляется индивидуально, по согласованию с руководителем.

**10.2. Требования к индивидуальному заданию**

Перед отъездом на практику студент обязан получить индивидуальное задание по теме ВКР. Основные положения результатов выполнения индивидуального задания должны найти отражение в отчете о практике.

План прохождения практики должен быть согласован с руководством выпускающей кафедры.

Содержание индивидуальной части практики определяется программой, разрабатываемой совместно научным руководителем и студентом. В индивидуальном задании указываются:

* научная проблема и задачи исследования;
* названия основных разделов;
* система показателей, которые используются при проведении исследования (ряды динамики, группировки, индексы и т.д.);
* методы сбора данных и анализа изучаемых процессов.

На изложение результатов выполнения индивидуального задания должно быть предусмотрено *не менее половины* объема итогового отчета о практике.

**10.3. Документы, необходимые для аттестации по практике**

По результатам производственной преддипломной практики студенты пишут отчет и защищают его перед комиссией, в состав которой входят 3 человека из числа ведущих преподавателей выпускающей кафедры.

Прием отчетов о практике проходит, как правило, после окончания срока практики, в течение недели.

Студенты выпускных курсов бакалавриата должны иметь в виду, что без положительной оценки по отчету о практике, выставленной комиссией, студент не может быть допущен к итоговой государственной аттестации.

Для аттестации по результатам прохождения производственной преддипломной практики студенту необходимо представить комиссии перечисленные ниже документы:

1. дневник практиканта (с печатями организации, заверяющими даты прибытия студента на практику и завершения практики; с подписями руководителя практики от принимающей организации на каждой странице дневника; с отзывом руководителя практики от принимающей организации о выполнении студентом программы практики);
2. отчет о производственной преддипломной практике;
3. отзыв научного руководителя о проделанной студентом работе в период практики.

Во время защиты отчета о практике студенты должны иметь при себе годовые отчеты организаций и их уставные документы.

24

**10.4. Правила оформления и ведения дневника**

Перед выездом на практику студентам выдается *дневник по* *производственной преддипломной практике*.

В период практики студенты обязаны *систематически* вести дневник практики, в котором отмечают характер и содержание выполняемой работы, отражают участие в производственной и общественной жизни подразделения и организации в целом, записывают замечания по организации работы, а также предложения по ее улучшению.

Записи в дневнике должны показать умение студента разобраться в проблемах управления предприятием (как в отношении организации, так и в отношении технологии производства, экономики, планирования и контроля производственных процессов).

Дневник проверяет и подписывает руководитель практики от организации по окончанию срока практики.

**10.5. Общие требования, структура отчета и правила его оформления**

По результатам производственной преддипломной практики студенты пишут отчет. Примерный объем отчета – 20-25 страниц машинописного текста.

В конце отчета студенты указывают дату его составления и ставят свою подпись.

*Общие требования.*

Общие требования к отчету:

* четкость и логическая последовательность изложение материала;
* убедительность аргументации;
* краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
* конкретность изложения результатов работы;
* обоснованность рекомендаций и предложений.

*Структура отчета.*

Структурными элементами отчета являются:

* титульный лист;
* оглавление (содержание);
* основная часть;
* выводы и предложения;
* список использованных источников;
* приложения.

*Описание элементов структуры отчета*.Отчет представляется в видепояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

*Титульный лист отчета.* Титульный лист является первым листомотчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа отчета приведен в приложении А.

*Оглавление (Содержание)*.Оглавление–структурный элемент отчета,кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями

25

разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

*Выводы и предложения.* «Выводы и предложения» –структурныйэлемент отчета. Требования к ним определяются целями производственной практики и индивидуальными заданиями студенту-практиканту.

*Основная часть*.Основная часть–структурный элемент отчета,требования к которому определяются целями производственной практики и индивидуальным заданием студенту.

Основная часть отчета о практике должна состоять из двух частей.

*В первой части* отчета представляются результаты исследования,проведенного в соответствии с перечнем обозначенных вопросов тематических разделов.

Первая часть отчета (при прохождении практики в коммерческой организации) должна заканчиваться обобщением выявленных проблем и предложением возможностей их решения, а также представлением выявленных возможностей роста объемов производства (продаж), снижения издержек производства и обращения, повышения прибыли и рентабельности производства; выработкой предложений по улучшению управления предприятием (его отраслями, структурными подразделениями) и рекомендаций по решению его финансовых проблем.

Источники информации для изучения и анализа деятельности предприятия:

* данные бухгалтерской отчетности, не являющиеся коммерческой тайной;
* устав, учредительный договор, протоколы учредительного собрания и другие организационные документы, регламентирующие деятельность организации;
* годовые отчеты предприятия и его подразделений;
* данные бизнес-плана предприятия;
* руководящие документы, методики, стандарты, и другие документы, регламентирующие деятельность конкретных отделов и подразделений предприятия;
* кадровые документы – приказы, табели, должностные инструкции и др.;
* данные статистической отчетности;
* материалы проверок государственной налоговой службы, внебюджетных фондов, прочих ревизий;
* сметы, калькуляции важнейших видов продукции;
* нормативно-правовые документы по деятельности организации, в т.ч. законы и другие подзаконные акты;
* данные тематических публикаций в сторонних источниках.

При прохождении практики в некоммерческой организации методические подходы к составлению первой части отчета остаются теми же. При этом в расчет принимается специфика (характер деятельности) организации.

26

Вторая часть отчета посвящается выполнению индивидуального задания. Здесь студент раскрывает суть изучаемой проблемы, приводит необходимые расчеты, делает выводы и формулирует предложения по отдельным вопросам темы исследования.

Содержание индивидуальной части практики определяется заданием, разрабатываемым совместно научным руководителем. В индивидуальном задании (Приложение 1) указываются: тема и задачи научного исследования студента; названия основных разделов; система показателей, которые используются при проведении исследования (ряды динамики, группировки, индексы и т.д.); методы сбора данных и анализа изучаемых процессов.

Как уже отмечалось в п.10.2 настоящей рабочей программы, раздел, посвященный выполнению индивидуального задания, должен занимать *не* *менее половины* от всего объема отчета.

*Список использованных источников.* Список использованныхисточников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки отчета. Оформление производится согласно ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ Р 7.0.5-2008. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников, например [7], [18, с.5]. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

*Приложения*.Некоторый материал отчета допускается помещать вприложениях. Приложениями могут быть, например, собранный за период практики материал, а также заполненные формы отчетно-плановых и учетных документов, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают последовательно, цифрами.

*Требования к оформлению листов текстовой части*.Текстовая частьотчета выполняется на листах формата А4 (210 х 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

левое –25 мм,

правое –10 мм,

верхнее –20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют *в правом нижнем* углу без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист (Приложение 2), но номер страницы на нем не проставляется.

27

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman.* Шрифт основного текста:обычный,размер14пт.Шрифтзаголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный*.*

*Отчет должен составляться* по окончании каждого этапа практики иокончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться таблицами, схемами, чертежами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.

Дневник и отчет должны быть полностью закончены на месте практики и там же представлены для оценки и отзыва руководителю практики от организации.

**11. Критерии оценки умений, навыков**

По результатам производственной преддипломной практики студенты пишут отчет и представляют его в комиссию. В состав комиссии, как правило, входят 3 человека из числа ведущих преподавателей, представляющих профильные кафедры факультета.

Прием отчетов о практике проходит, как правило, после ее окончания, в течение одной недели, согласно расписания.

Отчет должен быть проверен научным руководителем студента. Далее, на титульном листе отчета о практике ставится подпись руководителя с указанием того, что отчет допускается к защите.

К отчету прилагается дневник практики, заверенный печатью предприятия (учреждения).

Защита отчетов проводится в специально отведенное время и включает:

* + краткое сообщение автора (7-10 минут) об объекте исследования, результатах практики, проведенных исследованиях и конкретных предложениях по совершенствованию деятельности предприятия (учреждения)
* рамках темы (с возможным использованием презентации);
  + вопросы к автору отчета и ответы на них;
  + отзыв руководителя.

Итоговая аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

При оценке работы студента в период производственной преддипломной практики принимается во внимание: уровень выполнения им общего задания: степень самостоятельности в работе; оригинальность проведенного исследования; сложность и глубина разработки темы; обоснованность предложений; теоретический и методический уровень выполнения работы; знание современных взглядов на исследуемую проблему; использование информационных источников по избранной теме; содержание и оформление отчета о практике; содержание и оформление дневника практики; четкость

28

изложения материала на защите и правильность ответов на вопросы.

По итогам защиты отчета студенту выставляется оценка с учетом указанных ниже критериев:

***«Отлично»*** -необходимые практические навыки работы с освоеннымматериалом сформированы, все предусмотренные программой практики учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

***«Хорошо»*** -необходимые практические навыки работы с освоеннымматериалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено достаточно высоко; однако отдельные практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, имеются недочеты в выполнении заданий.

***«Удовлетворительно****»*-необходимые практические навыки работы сосвоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий выполнены, однако некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, некоторые практические навыки работы не сформированы.

***«Неудовлетворительно»*** -необходимые практические навыки работы несформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; выполненные учебные задания практики содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий практики.

Общая оценка выставляется на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку, отчисляются из академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО.

**12 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике**

1. Методологические основы принятия финансовых решений
2. Политика в области оборотного капитала
3. Традиционные и новые методы краткосрочного финансирования
4. Управление источниками финансирования оборотного капитала
5. Основные этапы управления запасами на предприятии
6. Оптимизация размера запасов
7. Построение эффективных систем контроля за движением запасов
8. Этапы управления дебиторской задолженностью

29

1. Выбор политики кредитования покупателей и системы кредитных условий

10. Формирование процедур инкассации и рефинансирования дебиторской задолженности

11. Виды денежных авуаров предприятия

12. Этапы управления денежными активами

13. Формирование оптимального остатка денежных средств

14. Обеспечение рентабельного использования временно свободного остатка денежных активов

15. Денежные потоки и методы их оценки

16. Методы оценки финансовых активов

17. Риск и доходность финансовых активов

18. Риск и доходность портфельных инвестиций

19. Управление капиталом. Цена и структура капитала

20. Средневзвешенная и предельная цена капитала

21. Теории структуры капитала

22. Управление собственным капиталом

23. Темп устойчивого роста

24. Производственный и финансовый леверидж

25. Дивидендная политика

26. Стоимость бизнеса

27. Оценка эффективности и риска инвестиционных проектов

28. Формирование бюджета капиталовложений

29. Инвестиционная политика

30. Управление источниками долгосрочного финансирования

31. Традиционные и новые методы финансирования

32. Финансовое планирование и прогнозирование

33. Стратегическое, долгосрочное и краткосрочное финансовое планирование

34. Финансовая стратегия

35. Методы прогнозирования основных финансовых показателей

36. Финансовый менеджмент в условиях инфляции

37. Банкротство и финансовая реструктуризация

38. Антикризисное финансовое управление

39. Основные особенности деятельности предприятия на международном рынке

40. Механизм функционирования международного финансового рынка, управление им при формировании портфеля ценных бумаг

**13 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины А) Основная литература**

1. Акулов В.Б. - Финансовый менеджмент. - Москва.: Флинта, 2010. - 264 стр. (электр.библиотека)

30

1. Братухина, Ольга Афанасьевна. Финансовый менеджмент : рекомендовано ФГУ "Федеральный институт развития образования" МОН РФ в качестве учебного пособия для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальностям 080107 "Налоги и налогообложение" и 080501 "Менеджмент" / О. А. Братухина. - М. : КноРус, 2011. - 240 с. - (Среднее профессиональное образование)
2. Бригхэм, Юджин. Финансовый менеджмент. Экспресс-курс : учебник / Ю. Бригхэм, Дж. Хьюстон. - 4-е изд. - М.; СПб. : Питер, 2011. - 544 с. : ил. - (Классический зарубежный учебник)
3. Павлова Л.Н. - Финансовый менеджмент. 2-е издание. Уч-к Гриф МО РФ(изд:2). - Москва.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 269 стр. (электр.библиотека)
4. Ромашова, Ирина Борисовна. Финансовый менеджмент. Основные темы. Деловые игры : рекомендовано УМО по образованию в области финансов, учета и мировой экономики в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Мировая экономика" / И. Б. Ромашова. - 3-е изд. стер. - М. : КноРус, 2011. - 326 с
5. Финансовый менеджмент: рекомендовано УМО по образованию в области финансов, учета и мировой экономики в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Мировая экономика" / А. Н. Гаврилова [и др.]. - 6-е изд., стер. - М. : КноРус, 2010. -

432 с

1. Финансовый менеджмент: допущено Минобразования РФ в качестве учебника для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Финансы и кредит", "Бухучет, анализ и аудит" / под ред. проф.Е.И. Шохина. - 3-е изд., стер. - М. : КноРус, 2011. - 480 с
   1. Черутова М.И. - Финансовый менеджмент. - Москва.: Флинта, 2010. - 104 стр. (электр. библиотека)

**Б) Дополнительная литература.**

1. Арутюнов, Юрий Аванесович. Финансовый менеджмент : рекомендовано УМО Минобразования РФ по образованию в области менеджмента в качестве учебного пособия по дисциплине специализации специальности "Менеджмент организации" / Ю. А. Арутюнов. - 3-е изд., перераб. и доп. -

М. : КноРус, 2010. - 312 с.

1. Басовский, Леонид Ефимович. Финансовый менеджмент : Рекомендуется в качестве учебника для студентов экономических вузов, обучающихся по специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / Л.Е. Басовский. - М. : Инфра-М, 2008. - 240 с. - (Высшее образование)
2. Бланк И.А. Финансовый менеджмент : Учебный курс / И.А. Бланк. - 2-е изд., перераб. и доп. - Киев : Эльга ; Киев : Ника-Центр, 2007. - 656 с

31

1. Финансовый менеджмент. Проблемы и решения : допущено советом УМО по образованию в области менеджмента в качестве учебника по направлению "Менеджмент" / под ред. А.З.Бобылева. - М. : Юрайт, 2012. -

903 с.

1. Бригхэм, Юджин. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Ю. Бригхэм, М. Эрхардт. - СПб. : Питер, 2010. - 960 с. - (Академия финансов)
2. Кириченко, Татьяна Витальевна. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Т.В. Кириченко. Под ред. А.А. Комзолова. - 2-е изд. - М. : Дашков и К, 2009. - 626 с
3. Кандрашина, Елена Александровна. Финансовый менеджмент : допущено Советом Учебно-методического объединения по образованию в области менеджмента в качестве учебника для студентов бакалавриата ВПО, обучающихся по направлению подготовки "Менеджмент" / Е. А. Кандрашина. - М. : Дашков и К, 2012. - 220 с. - (Учебные издания для бакалавров)
4. Масленченков Ю. - Финансовый менеджмент банка. Уч пос Гриф УМЦ "Проф уч-к". - Москва.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 400 стр. (электр.библиотека)
5. Нейман, Рудольф Рудольфович. Практикум по финансовому менеджменту. Большая компьютеризованная игра "КРОЭПБ" (Комплексное решение организационно-экономических проблем бюджетирования) : Проект Европейского Союза TEMPUS (TACIS) Project CD-JEP № 21111-2000/

Рекомендовано УМО по образованию в области финансов, учета и мировой экономики в качестве уч. пособия для студентов, обучающихся по специальностям: Финансы и кредит, Бухгалтерский учет, анализ и аудит, Мировая экономика / Р.Р. Нейман, И.В. Ёлохова, С.А. Федотенко. - Омск : Омский гос. аграр. университет, 2003. - 120 с

10. Тихомиров, Евгений Федорович. Финансовый менеджмент. Управление финансами предприятия : допущено Учебно-методическим объединением по образованию в области производственного менеджмента в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии" / Е. Ф. Тихомиров. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Академия, 2010. - 384 с. - (Высшее профессиональное образование)

11. Шаброва, Антонина Ивановна. Финансовый менеджмент : Учебно-методический комплекс для студентов всех форм обучения специальности 080105 "Финансы и кредит" / А.И. Шаброва, Т.В. Трескова, Г.Л. Юсупова. - Ульяновск : УГСХА, 2007. - 165 с

**В) Периодические издания**

1. Журналы: «Вопросы экономики», «Финансы и кредит», «Финансы», «Экономист», «Вопросы налогообложения», «Деньги и кредит», «Российский экономический журнал», «Финансовый менеджмент»

32

1. Газеты «Российская газета», «Финансовая газета», «Экономика и жизнь» Г) **Справочно-правовые системы**
2. Гарант
3. Консультант Плюс
4. Кодекс

Д) **Интернет-ресурсы**

1. http://www.minfin.ru (сайт Министерства финансов РФ)

1. http://www.budgetrf.ru (Научная информационная база для исследований и учебных программ в области бюджетной сферы)
2. http://www.governement.ru (интернет-портал Правительства РФ)
3. http://www.gov.ru (Федеральное собрание)
4. http://www.cbr.ru (Центральный банк РФ)
5. http://www.kremlin.ru (сайт Президента РФ)

33

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 1**

Образец

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВПО Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Факультет** | Экономический | |
| **Кафедра** |  | Финансы и кредит |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: | УТВЕРЖДАЮ: |  |
| Руководитель практики от | Заведующий кафедрой |  |
| организации |  |  |
| (Ф.И.О., подпись) | (Ф.И.О., подпись) |  |
|  |  |
| М.П. |  |  |
| **« \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.** | **«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.** |  |
|  |  |

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ для прохождения производственно-профессиональной практики**

**студента(-ки)** \_\_\_\_курса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ....... \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

**по специальности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Тема бакалаврской работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Организация (предприятие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Форма предоставления на кафедру выполненного задания:** отчет в пе-

чатном и электронном виде

**Дата выдачи задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. полностью, должность, подпись)

34

**Продолжение приложения 1**

Образец

**ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ РАЗРАБОТКЕ НА ПРАКТИКЕ**

1.

2.

3.

С заданием ознакомлен(на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(подпись студента(ки))

Приложение 2

35

Образец

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВПО Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина

Кафедра: «Финансы и кредит»

**О Т Ч Е Т по производственно-профессиональной практике**

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

Студента(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)



Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики



(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Ульяновск 2004г.

36

Нейф Н.М., Трескова Т.В.

**ПРОГРАММА**

**производственно-профессиональной практики для студентов экономического факультета направления**

**«Экономика» профиль» «Финансы и кредит»**

36