

**НОУ ВПО «РУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
ИМЕНИ В.П.ЧЕРНОВА»
(РИУ)**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Президент РИУ**

 **Л.К.Чернова**

17 января 2013 года

**ПРОГРАММА
преддипломной практики студентов
направления «Экономика»
срок практики 6 недель**

МОСКВА 2013

Содержание

Общие положения

1. Цели и задачи преддипломной производственной практики
2. Обязанности студента-практиканта
3. Организация преддипломной производственной практики
4. Программа прохождения преддипломной производственной практики
5. Оформление результатов прохождения преддипломной производственной практики

Общие положения

Успешное функционирование вуза в рамках рыночной экономики зависит от качества подготовки специалистов. Модель обучения в НОУ ВПО РИУ носит практико-ориентированный характер. В современных условиях требования рынка труда к выпускникам вузов значительно выросло, что потребовало создания последовательной, рассчитанной на весь период обучения, научно-обоснованной системы подготовки кадров, важное место, в которой отводится практической форме обучения.

Преддипломная практика для студентов является неотъемлемой составной частью основной образовательной программы, предусмотренной Государственным образовательным стандартом подготовки специалистов с высшим экономическим образованием по направлению «Экономика».

Преддипломная практика является обязательным видом практики для студентов. Она не только позволяет получать практические знания и навыки работы по специальности, но и содействует закреплению теоретических знаний, а так же установлению необходимых деловых контактов НОУ ВПО РИУ с предприятиями, организациями и учреждениями. Преддипломная практика проводится в последнем семестре обучения. К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все, предусмотренные учебным планом, формы контроля, (экзамены, зачеты, курсовые работы).

Базами практики студентов являются предприятия, организации и учреждения различных форм собственности. Базы практик предлагают факультет экономики или их студент находит самостоятельно. Базы практики должны соответствовать специальности студента; иметь виды деятельности, предусмотренные программой; располагать квалифицированными кадрами для организации руководства практикой студентов. Студенты заочной формы обучения проходят практику по месту работы при условии, что характер работы, выполняемой студентом, соответствует профилю специализации, по которой он проходит обучение в вузе. Время и место проведения практики на предприятиях, организациях и учреждениях регламентируется договорами о базах практики и приказами ректора института.

Факультет экономики выдает студентам направление на практику, бланки отзывов, форму дневника-отчета. Преподаватели факультета предоставляют студентам программу практики и проводят инструктаж, в процессе которого информируют студентов о сроках прохождения практики, требованиях к оформлению отчета и дневника-отчета по преддипломной практике.

I. Цели и задачи преддипломной производственной практики

Основная цель преддипломной практики заключается в том, чтобы дать возможность студентам приобрести практические навыки использования полученных теоретических знаний, а также изучить выбранную тему выпускной квалификационной работы в условиях деятельности конкретной организации с самостоятельной формулировкой студентом выводов, предложений, рекомендаций.

Особое внимание при этом уделяется повышению уровня знаний студентов по финансовым дисциплинам в ходе изучения финансово-хозяйственной деятельности конкретной организации.

Преддипломная практика направлена на решение следующих задач:

- ознакомление с организацией (предприятием), его структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений;
- укрепление связей теоретического обучения с практической деятельностью;
- подробное изучение существующих технологий обработки финансовой информации: обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности экономических служб;
- развитие экономической культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля их исполнения;

- в целях закрепления и углубления теоретических знаний и приобретения практических навыков студент должен изучить нормативные документы и используемые на предприятии средства программного обеспечения;

- приобретение опыта психологической и организационной работы на различных должностях в целях развития навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;

- изучение передового опыта по избранной специальности;

- сбор необходимых материалов для подготовки и составления отчета.

В индивидуальных заданиях студентов, направляемых на преддипломную практику, предусмотрены задания, целью которых является формирование профессиональных компетенций в следующих областях:

- расчетно-экономическая деятельность (здесь предусматриваются задания, требующие от студента умения самостоятельно собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей);

- аналитическая деятельность (здесь предусматриваются задания, в процессе выполнения которых студент учится выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные для подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета);

- организационно-управленческая деятельность (задания, данного блока нацелены на формирование способности критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев эффективности и экономических последствий).

II. Обязанности студента-практиканта

Студент перед началом практики должен изучить программу прохождения преддипломной практики, методические указания по организации и оформлению результатов практики, пройти инструктаж с руководителем практики от факультета.

Студент при прохождении преддипломной практики обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики, включая индивидуальное задание;

- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- посещать собрания, проводимые в организации (собрания акционеров, членов пайщиков, трудового коллектива т.п.);

- активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, учреждения, организации;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- вести дневник, в котором фиксировать основные этапы работы, необходимые цифровые материалы, содержание лекций и бесед и т.п. (дневник должен быть подписан руководителем практики от предприятия, учреждения, организации).

- представить в институт письменный отчет о выполнении преддипломной практики и индивидуального задания. Вместе с отчетом представить характеристику на студента-практиканта, выданную предприятием (руководителем практики от предприятия).

- собрать необходимую информацию для дипломной работы.

III. Организация преддипломной практики

Направление студентов на преддипломную практику и назначение руководителя практики оформляется приказом ректора НОУ ВПО РИУ.

Со стороны организаций - баз прохождения практики - обеспечивается следующее:

- создаются необходимые условия для прохождения студентами практики, в т.ч. выделяется руководитель практики от предприятия (организации) или консультант, который контролирует ход практики;

- проводятся консультации по всем вопросам, связанным с выполнением индивидуальных заданий практики, предоставляются необходимые материалы;

- удостоверяется (заверяется печатью предприятия (организации) и подписью руководителя практики от предприятия) отчет (дневник) о прохождении преддипломной производственной практики на данном предприятии (организации).

Для организации преддипломной практики факультет экономики назначает руководителя практики, который проводит для студентов-практикантов инструктаж. В рамках инструктажа студенту излагается порядок оформления всей документации, связанной с прохождением преддипломной производственной практики, сбором материалов для отчета и выпускной квалификационной работы. При этом особое внимание уделяют сбору финансово-экономической информации.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составлен для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

IV. Программа прохождения преддипломной производственной практики

В процессе прохождения преддипломной практики студенты знакомятся с видом финансово-хозяйственной деятельности предприятия, его организационной структурой, основными финансовыми показателями и перспективами развития. Необходимо обратить внимание на следующие вопросы:

1. Общая характеристика предприятия (организации):

- цели и задачи, которые реализует данное предприятие (организация) в процессе своей хозяйственной деятельности;

- характер формы собственности предприятия (организации);

- структура уставного капитала;

- виды деятельности предприятия (организации);

- информационные потоки предприятия (организации) по схеме: входящая информация, внутренняя информация, исходящая информация.

2. Характеристика организационной структуры системы управления финансами на предприятии (организации):

- функции, выполняемые финансовой администрацией в области финансовой работы на предприятии (директор, главный бухгалтер, финансовый директор, начальник финансового отдела);

- характеристика основных направлений деятельности отделов и служб предприятия, выполняющих финансовую работу (бухгалтерия, финансовый отдел, плановый отдел и т.д.).

3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия:

- показатели экономического потенциала предприятия: активы, основной капитал, оборотный капитал, капиталовложения, собственный и заёмный капитал, капитализированная прибыль, производственные мощности, общее число занятых, качество и стоимость продукции;

- показатели результатов и эффективности деятельности предприятия: прибыль, рентабельность продаж, рентабельность активов, рентабельность основного капитала, рентабельность собственного капитала, средняя норма рентабельности, объём реализации;

- показатели финансового положения предприятия: платежеспособность, кредитоспособность, структура собственного капитала, структура дебиторской и кредиторской задолженности.

4. Индивидуальное задание согласно теме выпускной квалификационной работы:

в соответствии с темой ВКР научный руководитель разрабатывает индивидуальное задание студенту на период прохождения преддипломной практики, в котором отражается целевая установка на сбор практического материала для написания ВКР. Собранный материал должен быть представлен в отчете по практике в виде анализа состояния предмета исследования выпускной квалификационной работы.

При выполнении программы преддипломной практики следует учитывать, что период анализа деятельности предприятия (организации) должен быть не менее двух последних лет.

V. Оформление результатов прохождения преддипломной практики

Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студенту рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к нормативно-законодательной, учебной и методической литературе, монографиям, а также материалам, публикуемым в периодической печати.

Студенту-практиканту совместно с преподавателем-руководителем практики на основе программы прохождения преддипломной практики рекомендуется составить конкретный календарный план ее прохождения.

В дневник практики необходимо ежедневно вносить краткую характеристику работ, выполненных студентом. Записи о выполненной работе должны быть конкретными и заверяться подписью руководителя практики. С его разрешения студент оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с решением конкретных проблем. Ведение таких записей во многом облегчит студенту составление отчета о прохождении практики.

Все нормативные и справочные материалы, полученные в период прохождения практики, должны быть обработаны и приложены к отчету.

По окончании срока прохождения преддипломной практики на предприятии (организации) студент подготавливает отчет.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены, собраны и подшиты в отдельную папку.

По итогам практики студент в течение 5 дней после ее окончания представляет в институт следующие документы:

- дневник прохождения преддипломной практики, где студентом подробно отражается информация о работе, выполненной во время прохождения практики;

- отчет о результатах прохождения преддипломной практики, где обобщаются результаты выполнения программы практики;

- заполненный бланк отзыва с печатью по месту прохождения практики, подписанный руководителем практики от организации (предприятия), где отражается степень реализации профессиональных компетенций выпускника института, уровень практических навыков и трудовой дисциплины.

В дневнике-отчете студент должен заполнить все позиции.

1. Отправляясь на практику, студент заполняет в дневнике предписание и делает отметки о прохождении практики.
2. Заполняя позицию в дневнике «Календарный план» необходимо отразить структурные подразделения, в которых студент будет собирать информацию (Приложение 1). Возможно, в календарном плане будет только одна запись, т.к. студент получит возможность работать только в одном отделе.
3. Получить индивидуальное задание на период практики. Задание согласовывают с руководителями дипломной работы. Необходимость его осуществления связана с подбором информации для выполнения дипломной работы.
4. Заполняя позицию в дневнике «Выполнение заданий по программе» указывается дата пребывания на конкретном объекте (избранного в качестве базы практики) и выполненные студентом мероприятия по осуществлению программы практики. Например: «02.02.2013г. Исследованы пункты Устава предприятия, характеризующие порядок образования фондов и др.» (Приложение 2).
5. «Отчет о проделанной работе» (Приложение 3) содержит отметки о ежедневно выполняемых работах в процессе реализации программы практики.

При написании отчета используется шрифт 14 пт (пунктов), Times New Roman, междустрочный интервал полусторонний, расстановка переносов - автоматическая, а форматирование основного текста в параметре «по ширине». Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), при необходимости может быть меньше, но не менее 10 пт. Цвет шрифта должен быть черным.

Нумерация страниц снизу по центру. На титульном листе номер страницы не ставится.

Текст отчета должен быть распечатан (формат А4), размещен с одной стороны листа, левое поле-30 мм, правое-15 мм, верхнее и нижнее—20 мм. Абзацный отступ («красная строка») равен 12,5 мм от левой границы текста. Объем текстовой части отчета составляет минимум 30 максимум 35 машинописных страниц.

Математические знаки «+», «-», «>», «<» и т.п. используются только в формулах, таблицах и рисунках. В тексте данные знаки должны быть обозначены словами «плюс», «минус», «больше», «меньше» и т.д.

Если в тексте приводится диапазон изменений какой-либо величины, то обозначение единиц указывается только после последнего диапазона, например, «...в данном случае целесообразно потратить от 200 до 1000 рублей...», «... отклонения величин лежат в диапазоне 8-12%...». Не допускается отделять единицу величины от числового значения (переносить ее на другую строку или другую страницу). Единица величины одного и того же параметра в пределах всей работы должна быть постоянной.

В работе допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами.

Малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины, повторяющиеся в работе более трех раз, должны быть представлены в виде отдельного перечня (списка).

Заголовки разделов, а также заголовки введения, заключения, содержания и списка литературы должны быть набраны прописными буквами и располагаться посередине строки. Заголовки параграфов начинаются с прописной буквы, последующие буквы – строчные. Заголовки параграфов могут начинаться с левого края страницы или быть расположенными посередине строки.

Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Слово «Раздел» не пишется. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела (1.1, 1.2, 1.3, и т.п.). После цифры ставится точка и пишется соответствующий заголовок. Точка в конце заголовков (глав, разделов, параграфов) не ставится.

Заголовки глав, параграфов, разделов оформляются с полужирным выделением шрифта. Не допускается использование подчеркивания в заголовках и в тексте работы. Не допускается также использование других цветов, отличных от основного текста, в качестве выделения. Не допускается также перенос слов в заголовках глав и параграфов.

Иллюстративный материал (таблицы, графики, рисунки, формулы, схемы и т.д.) включается в работу с целью повышения наглядности аргументации и обоснования полученных решений. Весь иллюстративный материал должен, по возможности, помещаться непосредственно после первого его упоминания в тексте. Если этого сделать невозможно из-за несоответствия размера иллюстративного материала и свободного места на текущей странице, иллюстративный материал должен быть помещен либо на ближайшей странице, либо вынесен в приложение с соответствующей ссылкой (особенно таблицы нестандартного размера; образец иллюстративного материала представлен в Приложении 4).

Все формулы, помещаемые в основной текст работы, должны быть выполнены одним способом – с помощью редактора формул.

Все помещаемые в текст формулы должны быть пронумерованы в пределах главы, например, формулы (2.1), (2.2), (2.3) и т.д., где первая цифра обозначает номер главы, а вторая - номер формулы в пределах этой главы. Номер формулы проставляется в круглых скобках арабскими цифрами с правого края листа по центру формулы. Сама формула должна быть отцентрирована относительно текста. Ссылки в тексте на соответствующую формулу даются также в круглых скобках, например «...расчет данных проводился по формуле (1.2)...».

В приложение помещаются материалы, дополняющие текст документа. Например, использованные для расчетов данные; промежуточные таблицы и диаграммы, которые повлияли

на построение окончательных таблиц и диаграмм; промежуточные расчеты, показывающие динамику развития доказательств студента; описания алгоритмов; таблицы и рисунки нестандартного формата и т.д.

Список использованной литературы следует оформить в следующей последовательности: нормативные акты; учебная литература; периодическая литература; электронные ресурсы.

Информационные источники в рамках своей группы располагаются в алфавитном порядке (Приложение 5).

Оформление литературы производится, согласно правилам библиографического описания (ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»).

Приложения помещаются после списка использованных литературных источников и последовательно нумеруются арабскими цифрами или буквами (Приложение 1, Приложение С и т.д.). В тексте работы на все приложения должны быть приведены ссылки. Расположение приложений в конце документа должно соответствовать порядку появления ссылок на них в тексте.

После написания всех разделов отчета следует подготовить заключение, в котором должны содержаться краткие выводы по каждому разделу отчета. При этом студент должен предложить свое видение решения выявленных проблем.

Сданный на факультет отчет и дневник о преддипломной практике проверяется преподавателем – руководителем практики. После проверки отчета преподавателем, если не требуется доработка отчета студентом, он допускается к защите.

При оценке итогов работы студентов по преддипломной практике учитываются характеристика с места практики, полнота и качество выполненного индивидуального задания.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, или не представивший в установленный срок отчет, отчисляется из института и не допускается к защите дипломной работы.

III. Календарный план прохождения практики

(образец заполнения)

№ п/п	Содержание планируемой работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1	Общий отдел: ознакомление с учредительными документами	03.10-09.10.	<i>Подпись руководителя практики</i>
2	Бухгалтерия: сектор контроля за входимыми операциями	11.10-17.10	<i>Подпись руководителя практики</i>
3	Кредитный отдел: кредитование физических лиц	18.10-25.10	<i>Подпись руководителя практики</i>
4	Финансовый отдел: сектор учета для налоговой деятельности	26.10-30.10	<i>Подпись руководителя практики</i>

1. Студент _____
(ФИО, рег. номер) (подпись)

2. Руководитель практики от принимающей организации

(ФИО) (подпись)

М. П.

**IV. Выполнение заданий по программе
(образец заполнения)**

Дата	Выполнение заданий по программе	Отметка о выполнении
03.10	Изучение устава Акционерного коммерческого Сберегательного банка РФ	<i>Подпись руководите ля практики</i>
04.10	Изучения положения о филиале Акционерного коммерческого Сберегательного банка РФ (ОАО) П	<i>Подпись руководите ля практики</i>
05.10	Изучение изменений и дополнения вносимые в Устав АО Сбербанка РФ	<i>Подпись руководите ля практики</i>
06.10	Изучение общей характеристики Сбербанка России	<i>Подпись руководите ля практики</i>
...	...	<i>Подпись руководите ля практики</i>
23.10	Ознакомления с действиями подразделений банка, которые следуют после оформления кредитной документации	<i>Подпись руководите ля практики</i>
24.10	Ознакомление с документами заемщика	<i>Подпись руководите ля практики</i>
25.10	Ознакомление с кредитными делами возврата кредита	<i>Подпись руководите ля практики</i>
30.10	Ознакомление с основными показателями налогообложения	<i>Подпись руководите ля практики</i>
31.10	Ознакомление с основными показателями баланса	<i>Подпись руководите ля практики</i>

1. Студент _____
(ФИО, рег. номер) (подпись)

2. Руководитель практики от принимающей организации

(ФИО) (подпись)

**V Выполнение заданий по программе
(образец заполнения)**

Дата	Выполненная работа
03.10-10.10	Ознакомление с общей характеристикой Сбербанка
11.10-16.10	Ознакомление с содержанием деятельности ОСБ №
17.10-18.10	Ознакомление с нормативными документами, регламентирующие содержание банковской деятельности, его филиалов, отделов, отдельных сотрудников.
19.10-22.10	Ознакомление с организацией планирования и прогнозирования
23.10	Изучение порядок расчета ликвидности и платежеспособности банка
25.10	Изучение форм кредита и порядок оформления и выдачи кредитов физическим лицам
25.10	Изучение форм обеспечения возвратности кредита
29.10	Ознакомление с налогообложением коммерческого банка
30.10	Ознакомление с организацией банковского обслуживания частных лиц
30.10	Ознакомление с основными показателями баланса
...	...

Образец оформления таблиц

Таблица 1

Показатели эффективности использования оборотных средств и всего капитала ООО «Эллеон» за 2008-2010 годы, тыс.руб.

№ п/п	Показатели	2008 г.	2009 г.	2010 г.
1	2	3	4	5
1.	Выручка от реализации, тыс. руб.			
2.	Валовая прибыль, тыс. руб.			
3.	Среднегодовая сумма оборотных средств, тыс. руб.			
4.	Капитал, тыс. руб.			

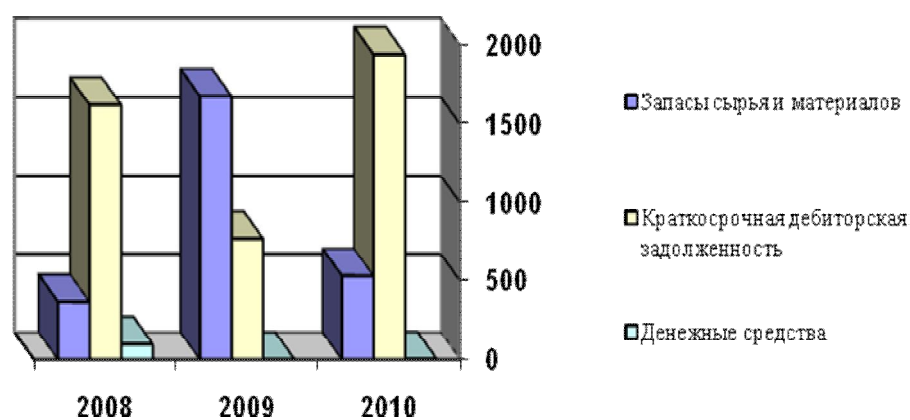


Рис. 2. Структурные изменения оборотного капитала ООО «Эллеон» в 2008-2010 гг., тыс. руб.

Примеры библиографического описания различных видов информационных источников

1. Книги

Алексеева И.С. Введение в переводоведение [Текст] : учебное пособие / И.С. Алексеева ; 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Высшая школа, 2009. – 320 с.

Климова, В. П. Финансы. Денежное обращение. Кредит [Текст] : учебное пособие / В. П. Климова. – М. : Инфра, 2009.

2. Законодательные материалы

Конституция Российской Федерации [Текст]. – М. : Приор, 2009. – 32 с.

3. Сборник научных трудов

Единение [Текст] : сб. науч. ст. / ОУ ВКПК. – Волгоград : Изд-во ОУ ВКПК, 2009. – 82 с.

4. Стандарты

ГОСТ 21.1701-97. Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации автомобильных дорог. – Введ. 01.06.09. – М. : Госстрой России, 2009. – 30 с.

5. Статья из периодического издания

История сертификации в Российской Федерации / И. З. Аронов, А. М. Рыбакова // Сертификация. – 2009. - № 3. – С. 13-18.

6. Электронный ресурс

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл., 2008. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир).

Казанская Л.В. Пушкинские мотивы в творчестве Артура Лурье [Электронный ресурс] : опыт музык. ист. расследования // Балт. сезоны : интернет-альманах. – 2009. - №1. <http://www.theatre.spb.ru/seasons>

**НОУ ВПО «РУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
ИМЕНИ В.П.ЧЕРНОВА»
(РИУ)**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Президент РИУ**



/Л.К.Чернова/

14 января 2013 года

**ПРОГРАММА
преддипломной практики студентов
направления «Экономика»
срок практики 6 недель**

ОТЧЕТ
о преддипломной практике

В _____

(наименование предприятия)

Студент (ка) _____
(Фамилия, имя, отчество, рег. номер)

**Руководитель практики от
института** _____
(должность, ученое звание, Ф.И.О.)

**Руководитель практики от
предприятия** _____
(должность, Ф.И.О.)

Работа защищена _____ 2013г.

Оценка _____

Подпись _____

Программа составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению «Экономика».

Программу составили:

Доцент, к.э.н.



П.В.Похоруков

Доцент, к.э.н.



Б.Г.Ивановский

Рецензент:



М.В.Тebенихина

к.э.н., доцент РЭА имени Г.В.Плеханова

Программа обсуждена и одобрена на заседании Ученого Совета факультета экономики 14 января 2013 года.