

АННОТАЦИЯ
к программе по
«Преддипломной практики»
для направления подготовки (специальности) 38.03.01 «Экономика»
профиль (специализация) «Финансы, кредит, страхование»

1. Наименование образовательной программы, в рамках которой изучается дисциплина

Данная рабочая программа **«Преддипломной практики»** предназначена для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика».

2. Общая трудоёмкость

Общая трудоёмкость преддипломной практики составляет 3 зачетных единиц (108 часов).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Преддипломная практика - неотъемлемая составная часть профессионального цикла дисциплин профиля «Финансы, кредит, страхование», базирующаяся на общеэкономических знаниях, полученных студентами в предыдущих курсах обучения.

Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин циклов учебного плана.

Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики необходимы для последующей подготовки и прохождения итоговой государственной аттестации.

4. Цель изучения дисциплины

Преддипломная практика – практическая форма обучения, которая проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и выступает завершающим этапом обучения на бакалавриате. Цель и задачи практики определяются общими требованиями, сформулированными образовательной программой подготовки бакалавра, объектами и видами профессиональной деятельности, возможностями профессиональной адаптации. Общей целью производственной практики является систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами в процессе освоения основной образовательной программы. В процессе практики студенты приобретают организаторский и профессиональный опыт в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Основная цель преддипломной практики – получение теоретических и практических результатов, являющихся достаточными для успешного выполнения и защиты выпускной квалификационной работы. Выполнение программы преддипломной практики обеспечивает проверку теоретических знаний полученных в период обучения в университете, их расширение, а также способствует закреплению практических навыков, полученных студентами во время прохождения производственной практики.

Цели проведения практики:

- углубление практических умений и навыков принятия решения и выполнения прикладных задач в области финансов, кредитных отношений, страховых услуг на основе теоретических знаний, полученных при изучении специальных курсов;
- приобретение профессионально-практической подготовки для решения экономических задач в реальной бизнес-среде на основе теоретических знаний, полученных при изучении теоретических курсов дисциплин в соответствии с учебным планом;
- выполнение научных и прикладных исследований, включая финансовое планирование и прогнозирование, анализ деятельности финансово-кредитных учреждений и страховых компаний в соответствии с разработанной программой.

Задачами дисциплины являются:

При прохождении преддипломной практики студент выполняет следующие задачи:

- выбор темы выпускной квалификационной работы (ВКР);
- поиск и подбор литературы (учебники, монографии, статьи в– периодических изданиях) по теме ВКР;
- всесторонний анализ собранной информации с целью обоснования актуальности темы ВКР, детализации задания, определения целей ВКР, задач и способов их достижения, а также ожидаемого результата ВКР;
- закрепление практических навыков осуществления банковских и иных финансовых операций;
- приобретение навыков систематизации, обобщения, анализа и оценки экономической информации, характеризующей деятельность организации, совершающей операции на финансовом рынке;
- развитие практических навыков проводимых операций, а также оценки их эффективности и экономического результата;
- приобретение профессиональных знаний в области современных технологий, используемых в ходе финансово-экономической деятельности организации;
- развитие навыков профессионального общения с должностными лицами кредитных организаций, финансовых органов и финансовых служб предприятия;
- изучение нормативно-правовой базы и инструктивно-методических материалов, регламентирующих деятельность организации, в которой студент проходит практику;
- сбор и обобщение методического и фактического материала по теме выпускной квалификационной работы.
- оформление отчета о прохождении студентом преддипломной практики.

Конкретные задачи и цели определяются в зависимости от организации, в которой проходит практика, функциональных обязанностей студента на рабочем месте и темы выпускной квалификационной работы. К прохождению практики допускаются студенты, успешно выполнившие программу теоретического и практического обучения.

5. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих **компетенций**:

общекультурные (ОК):

ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-5: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию;

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

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

ОПК-2 способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

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

профессиональные (ПК):

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

ПК-2: способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

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

ПК-4: способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты;

ПК-5: способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

ПК-6: способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;

ПК-7: способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;

ПК-8: способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;

ПК-10: способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;

ПК-11: способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;

ПК-19: способность рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;

ПК-20: способность вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ПК-21: способность составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления

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

ПК-23: способность участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений

ПК-24: способность осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям

ПК-25: способность оценивать кредитоспособность клиентов, осуществлять и оформлять выдачу и сопровождение кредитов, проводить операции на рынке межбанковских кредитов, формировать и регулировать целевые резервы

ПК-26: способность осуществлять активно-пассивные и посреднические операции с ценными бумагами

ПК-27: способность готовить отчетность и обеспечивать контроль за выполнением резервных требований Банка России

ПК-28: способность вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплату налогов, составлять бухгалтерскую отчетность

ПК-29: способность осуществлять оперативное планирование продаж, организовывать розничные продажи, реализовывать различные технологии продаж в страховании, анализировать эффективность каждого канала продаж

ПК-30: способность документально оформлять страховые операции, вести учет страховых договоров, анализировать основные показатели продаж страховой организации

ПК-31: способность осуществлять действия по оформлению страхового случая, составлять отчеты, статистику убытков, принимать меры по предупреждению страхового мошенничества

ПК-32: способностью вести бухгалтерский учет в страховой организации, составлять отчетность для предоставления в органы надзора

дополнительные профессиональные компетенции:

ДПК-1 способность осуществлять документирование хозяйственных операций, подготовку, составление, согласование, оформление и изготовление документов;

ДПК-2 способность формировать бухгалтерские проводки по учету финансовой деятельности организации, проводить учет денежных средств, разрабатывать учетную политику организации;

ДПК-3 способность оформлять финансовые документы и вести налоговый учет по налогам, сборам и страховым взносам в бюджеты различных уровней и во внебюджетные фонды;

ДПК-4 способность анализировать результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, используя формы бухгалтерской и статистической отчетности;

ДПК-5 способность организовывать и осуществлять налоговый учет и разрабатывать налоговую политику организации.

После освоения производственной практики студент должен:

Знать:

- принципы организации налогообложения предприятий, виды налогов, в отношении которых предприятия выступают налогоплательщиками и налоговыми агентами;
- все формы финансовой отчетности предприятия, уметь их составлять, понимать их экономический смысл;
- правила организации финансового документооборота на предприятии;
- порядок составления и содержание приказа об учетной политике предприятия, понимать его значение для финансовой деятельности предприятия;
- механизм реализации различных способов привлечения финансовых ресурсов для деятельности предприятия из внешних источников: кредитов и займов, целевого финансирования, эмиссии и размещение на рынке акций;
- основы организации денежно-кредитного регулирования, взаимосвязи между разными частями денежного оборота, денежного и торгового оборота, основы банковского и биржевого дела, основы организации налогообложения и страхования, государственных и муниципальных финансов

Уметь:

- использовать знания по теории финансов, денег, кредита в своей практической деятельности;
- пользоваться различными источниками финансовой информации (данными финансовой отчетности, банковской системы, фондовых бирж, информационно-аналитических агентств и пр.);
- решать нестандартные задачи, прогнозировать экономические процессы в сфере денежных, финансовых и кредитных отношений;
- осуществлять налоговые расчёты, заполнять налоговые декларации, знать порядок и сроки их предоставления налоговым органам;
- готовить коллективные решения в области управления финансами, оптимизировать их с учетом экономических последствий и требований деловой этики;
- осуществлять типовые финансово-экономические расчёты;
- рассчитывать показатели оценки эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- составлять аналитические таблицы, характеризующие деятельность организаций (предприятия);
- оформлять финансовую документацию в соответствии с принятыми нормами с использованием средств автоматизации и информационных технологий.

Владеть:

- современными методами сбора, обработки и анализа финансовых данных;
- правилами составления и анализа финансовой отчетности;
- структурой организации, распределением обязанностей между учетными работниками и их взаимосвязью со специалистами и руководителями подразделений организации;
- методами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для финансового учета предпринимательской деятельности;
- специальными программными продуктами по обработке и учёту финансовой информации (1С: Бухгалтерия и прочие.)

6. Содержание дисциплины

В основе дисциплины лежат 3 основополагающих этапа:

1. Подготовительный этап

Согласование места прохождения практики. Организационное собрание. Получение направления на практику. Разработка календарного плана практики

2. Учебно-производственный этап.

Прибытие в организацию. Вводный инструктаж (2 часа). Выполнение программы практики. Сбор исходной информации для выполнения отдельных производственных заданий (68 час.). Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала (24 часа).

3. Подготовка и представление результатов практики.

Оформление отчета по практике. Защита отчета (10 час.)

7. Формы организации учебного процесса по дисциплине

Во время пребывания на практике студент должен составить отчет о преддипломной практике. При составлении отчета о практике используются дневник прохождения практики, рабочая тетрадь с материалом, накопленным по каждой изученной теме программы. Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики.

Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. К защите не допускаются студенты если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов;
- дневник не заполнен или небрежно заполнен;
- отсутствует характеристика студента, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью организации.

Отчет по преддипломной практике содержит следующие структурные элементы, рас-полагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Характеристика исследуемого предприятия (сведения об организации, на которой проходила практика: административное положение, структура организации, взаимодействие ее отдельных частей, профиль деятельности, решаемые задачи).

4. Основная часть отчета, содержащая анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия и результаты анализа основных элементов бухгалтерского учета.

Объем основной части отчета по практике должен составлять 30-35 страниц машино-писного текста формата А4. Поля страницы: левое 3 см, правое - 1 см, верхнее и нижнее – 2 см. Шрифт - Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал 1,5. Интервалы перед и после абзаца – 0 п.т.

При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине). Абзацный отступ составляет 1,25 см и одинаков по всему тексту.

В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, обще-принятых сокращений слов. Меры следует обозначать в соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

Разделы отчета обозначаются прописными (заглавными) буквами, подразделы обыч-ным текстом. Если название состоит из нескольких предложений, то они разделяются точ-кой. Разделы (а также содержание, введение, заключение, список использованных источни-ков) начинаются с новой страницы, подразделы продолжают страницу.

Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный). Разделы отчета нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки в конце. Номер подраздела состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер разде-ла, вторая – порядковый номер подраздела внутри текущего раздела.

Точка в конце названия раздела, подраздела не ставится, переносы не допускаются, названия разделов, подразделов не подчеркиваются.

Ссылки на использованные источники приводятся по тексту в квадратных скобках с указанием номера источника и конкретной страницы. Например: [12, с. 65].

Иллюстративный материал: первичные документы, бухгалтерская финансовая отчет-ность, регистры синтетического и аналитического учета и т.д. выносятся в приложения к работе.

Аналитические таблицы целесообразно располагать по ходу изложения материала, сразу же после ссылки на них. Слева над таблицей размещают слово Таблица, выполненное строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, и ее номер. Точку после номера таблицы не ставят.

Каждая таблица должна иметь название, которое записывают с прописной буквы (остальные строчные), в одну строку с обозначением таблицы и ее номером через тире. Точ-ку после наименования таблицы не ставят. Нумерация таблиц по всему тексту сквозная. В таблицах указывается период, за который приведен

материал, единицы измерения. Для переноса таблиц используется нумерация граф по порядку с их указанием на новом листе после обозначения «Продолжение таблицы 1» в правом верхнем углу. В случае, если таблица не переносится на следующий лист, нумерация граф исключается.

Рисунок или схема имеют сквозную нумерацию. Слово «Рисунок», написанное полностью без сокращения, его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации.

На все приводимые рисунки, таблицы, приложения должны быть сделаны ссылки, которые указываются в круглых скобках.

Формулы, приводимые в отчете, имеют сквозную нумерацию. Все условные обозначения должны иметь расшифровку.

Между текстом и формулой – один полуторный межстрочный интервал (обычный текст). Отчет сдается руководителю практики от университета в сброшюрованном виде.

Отчет о прохождении практики и его защита оценивается по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

8. Виды контроля

Зачет: 8/- семестр

Составитель:

Околелова Э.Ю., д.э.н., проф.