

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Башкирский государственный аграрный университет»	Методические указания
		Преддипломная практика

Кафедра финансов и кредита

**Методические указания по прохождению преддипломной практики
для студентов очной и заочной формы обучения**

Специальность 080105 Финансы и кредит

Уфа 2011

УДК 336

ББК 65.26

М 54

Утверждено методической комиссией экономического факультета (протокол № 2 от 29.09.2011 г.)

Составители: к.э.н. И.И.Фазрахманов

Рецензент: д.э.н., профессор В.К.Нусратуллин

Ответственный за выпуск: заведующий кафедрой финансов и кредита

И.И.Фазрахманов

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общие положения	4
1 Цель и задачи преддипломной практики	4
2 Организация и руководство преддипломной практикой	6
2.1 Обязанности руководителя практики от института	8
2.2 Обязанности руководителя практики от организации	8
2.3 Обязанности студента	8
3 Содержание преддипломной практики	9
4 Составление и защита отчетов	11
Приложения	14

Общие положения

Одним из главных требований к подготовке специалистов высшей квалификации в рыночной экономике является ее связь с практикой, знание конкретных задач и проблем, обязанностей будущей практической деятельности. Важным звеном этой связи выступает производственная практика, которая в соответствии с Государственным образовательным стандартом для студентов 5 курса является преддипломной и важнейшей составной частью учебного процесса.

Настоящие методические указания разработаны в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 25.03. 2003 г. № 1154 и Положением о практике, утвержденным ректором ФГОУ ВПО Башкирского ГАУ 6 октября 2005 г., применительно к подготовке экономистов по специализации «Финансовый менеджмент».

1 Цель и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом и проводится после освоения студентом программы теоретического и практического обучения.

Основная цель – закрепление теоретических и методологических знаний и получение навыков практической работы в соответствующих организациях, предприятиях и учреждениях, овладение методами и приемами анализа, планирования, регулирования и другими вопросами, связанными с их деятельностью, а также сбор, обобщение аналитического материала по выполняемой теме дипломной работы.

Данная цель реализуется на основе:

- изучения финансовой отчетности конкретного предприятия - базы практики;
- ознакомления с нормативными материалами, регулирующими финансовую деятельность предприятий (законы, подзаконные акты, инструкции);
- изучения специфики финансовых отношений базовых предприятий с другими субъектами хозяйствования (государством, финансовыми институтами, Госналогслужбой и т.д.);
- изучения и закрепления методов расчета, планирования и анализа основных финансовых показателей.

Задачи преддипломной практики:

- овладение навыками самостоятельного выполнения функций, возлагаемых на экономистов, менеджеров финансовых служб организаций, предприятий, финансовых и налоговых органов, кредитных и страховых учреждений, изучение их текущей (оперативной) и прогнозной финансовой деятельности;
- изучение различных аспектов финансового управления для успешного решения оперативных, прогнозных, контрольно-аналитических, платежно-расчетных вопросов финансовой работы;
- проведение экономического и финансового анализа деятельности организации (предприятия), обоснованной оценки результатов ее деятельности, предложения по повышению эффективности и качества работы;
- формирование профессиональной подготовки студента;
- сбор, систематизация и анализ необходимой информации по теме дипломной работы, выбранной студентом;
- выявление положительных и отрицательных факторов в деятельности организации;

- выбор современных средств вычислительной техники и информационных технологий при обработке информации для дипломной работы.

2 Организация и руководство преддипломной практикой

Преддипломную практику студенты могут проходить в экономических службах организаций, в кредитно-финансовых учреждениях, страховых компаниях, внешнеторговых и других коммерческих структурах всех организационно-правовых форм собственности.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия:

- соответствие направлений деятельности предприятия специализации, по которой обучается студент;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- оснащенность предприятия современным оборудованием и применение на нем прогрессивных технологических процессов;
- возможность сбора материалов для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков работы по специальности;
- проведение в период практики экскурсий и теоретических занятий сотрудниками предприятия и т.д.

Практика проводится в соответствии с учебным планом и приказом по университету на основе договоров с базовыми организациями.

Преддипломную практику студенты проходят в 10 семестре, продолжительностью – 7 недель.

В процессе практики студенты выполняют работу в соответствии с программой практики. Студенты на время практики могут быть зачислены на вакантные оплачиваемые должности. Однако, это не освобождает их от выполнения требований, предъявляемых программой практики.

Перед прохождением практики студент должен сообщить кафедре «Финансы и кредит» Ф.И.О. руководителя, полное наименование организации, затем взять с кафедры (деканата) письмо-направление и договор на практику. Вместе с руководителем практики составляется индивидуальный календарный план, определяющий сроки, содержание и место прохождения практики, применительно к конкретным условиям работы организации.

Для успешного прохождения практики студенты должны быть хорошо проинструктированы. С этой целью перед уходом на практику с ними проводится общее организационно-методическое собрание, на котором указываются конкретные задачи и методы их решения.

Студенты обеспечиваются программой практики, получают задания на дипломное проектирование. В качестве методических указаний студентам рекомендуется пользоваться разработанными кафедрой материалами к выполнению дипломной работы.

Для руководства со стороны базы практики – организации, студент прикрепляется к одному из специалистов, который консультирует по выполняемой работе, знакомит с необходимой документацией и систематически контролирует выполнение программы практики.

Со стороны университета работой практиканта руководит выделенный кафедрой преподаватель, который контролирует ход прохождения практики и способствует успешному ее проведению (в необходимых случаях с выездом на место практики).

В течение всего периода прохождения практики студент ведет дневник, фиксирует в нем выполненную по программе практики работу.

Дневник ведется в календарной последовательности и систематически (не менее 2-х раз в неделю) представляется на просмотр руководителю практики от организации.

2.1 Обязанности руководителя практики от института

Руководитель практики от института обеспечивает:

- консультирование студентов по всем вопросам прохождения практики;
- систематический контроль за ходом практики;
- оказание методической помощи при подготовке отчета по практике (рекомендует основную и дополнительную литературу, проводит индивидуальные консультации);
- доведение информации о ходе практики до учебного отдела, руководства кафедры и факультета;
- проверку отчета по практике и организацию его защиты.

2.2 Обязанности руководителя практики от организации

Руководитель практики от предприятия обеспечивает:

- организацию прохождения практики на конкретном предприятии (в организации, учреждении);
- общее знакомство с предприятием (организацией) и его структурными подразделениями;
- доступ студентов к материалам, формам документации и отчетности предприятия, необходимым для написания отчета;
- контроль трудовой дисциплины студентов во время практики;
- оценку работы студентов;

2.3 Обязанности студента

Студенты проходят практику в соответствии с приказом института, в котором указываются организация – база практики, сроки прохождения практики, руководитель практики от организации и руководитель практики от института.

В процессе прохождения практики студент обязан:

- прибыть на место прохождения практики в строго установленные сроки;
- соблюдать календарные сроки прохождения практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка предприятия, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- выполнять работы, предусмотренные содержанием практики;
- собрать, систематизировать и обобщить материал, необходимый для составления отчета по практике;
- подготовить отчет о практике и представить его на подпись руководителю практики от организации;
- в течение трех дней по окончании практики представить отчетные документы по практике руководителю практики от института;
- своевременно защитить отчет по практике.

3 Содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы, избранной студентом и согласованной с заведующим кафедрой.

Примерная структура отчета преддипломной производственной практики:

Введение

1. Организационно-экономическая характеристика предприятия
2. Анализ и оценка финансового состояния предприятия
3. Анализ по теме исследования (теме дипломной работы)

Заключение

Библиографический список

Приложения

В первом разделе «Организационно-экономическая характеристика предприятия» рекомендуется осветить:

- организационно-правовую форму, юридический статус;
- местонахождение исследуемого объекта;
- виды и географические сферы деятельности объекта;
- организационную и производственную структуру объекта;
- ассортимент выпускаемой продукции и оказываемых услуг;
- основные функции управленческих подразделений;
- организацию финансового менеджмента на предприятии;
- основные экономические показатели деятельности предприятия

Студенту необходимо изучить Устав организации, нормативные документы по образованию и её функционированию, также необходимо ознакомиться с организационной структурой управления, функциями отдельных подразделений, составом и видами их деятельности. По данным бухгалтерского учета и годовой отчетности необходимо дать оценку основных показателей ее деятельности, проанализировать величину собственного капитала, показателей доходности и прибыльности на единицу активов и вложенного капитала, структуру его доходов и расходов. Также в данном подразделе проводится анализ основных производственных, экономических показателей и показателей экономической эффективности производства. Эти вопросы должны быть проиллюстрированы таблицами, схемами и др.

Во втором разделе «Анализ и оценка финансового состояния предприятия» нужно осветить следующие вопросы:

- оценка динамики состава и структуры активов, их состояния и движения;
- оценка динамики состава и структуры собственного и заемного капитала, их состояния и движения;
- анализ величин и динамики абсолютных и относительных показателей финансовой устойчивости;

- анализ платежеспособности и ликвидности баланса.

Студенту необходимо ознакомиться с финансовой отчетностью, провести необходимые аналитические расчеты для оценки эффективности деятельности предприятия, выявить причины отклонения отдельных показателей от предыдущего или среднеотраслевого уровня, сформулировать выводы и предложения по устранению имеющихся недостатков и повышению результативности финансово-хозяйственной деятельности. Основным источником анализа финансового состояния предприятия служит бухгалтерский баланс (форма №1), определяющий состояние дел предприятия на момент его составления. В процессе анализа используются формы № 2,3,4 и 5 бухгалтерской отчетности, а также расшифровки различных балансовых статей.

Третий раздел «Анализ по теме исследования» разрабатывается совместно с руководителем дипломной работы до отъезда на преддипломную практику.

Заключение отражает итог проделанной студентом работы. В данном разделе содержится сжатое описание выполненной работы, краткая характеристика полученных результатов, раскрывают основные выводы теоретического и предложения практического характера, даются рекомендации для внедрения в данном предприятии.

Обязательным является приложение годового отчета за три предыдущих года, заверенное печатью предприятия.

4 Составление и защита отчетов

Студент еще в период прохождения практики начинает готовить письменный отчет и после возвращения представляет его на кафедру для защиты.

Объем отчета – 25-30 страниц машинописных страниц, не считая приложений.

Отчет оформляется в соответствии с соблюдением требований стандарта организации (СТО 2009). Текст набирается на компьютере четким шрифтом на одной стороне листа (формата А4) через полтора интервала. Внутренние расчеты и их результаты, проставляемые в таблицах, выполняются четко и аккуратно. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название.

Отчет составляется в следующем составе и последовательности:

- титульный лист;
- задание на практику;
- календарно-тематический план практики;
- дневник практики;
- характеристика на практиканта;
- договор и командировочное удостоверение;
- основное содержание отчета;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (годовые отчеты организации с приложениями за последние 3 года, таблицы, расчеты и т.п.)

Отчет о практике должен представлять полную характеристику работы студента в организации. В начале основного содержания отчета дается ее краткая характеристика. Далее студент указывает на каких участках проходил практику и дает характеристику изученных на этом участке вопросов. К отчету прикладываются образцы самостоятельно подготовленных документов, расчетов и т.д.

Отчет не должен содержать общих положений (инструкций). Он должен быть максимально конкретным и отражать самостоятельно выполненную студентом работу и иметь достаточный информационно-аналитический материал для написания дипломной работы.

В заключение прохождения практики руководитель практики от организации составляет характеристику на студента с отражением его уровня

теоретической и практической подготовки, степени добросовестного отношения к выполнению программы и соблюдению трудовой дисциплины. Характеристика подписывается руководителем (директором, управляющим и т.п.) организации, скрепляется печатью и приобщается к отчету. Отчет на кафедру представляется в установленный календарно-тематическим планом срок, но не позже, чем за один месяц до начала защиты дипломной работы.

Руководитель практики проверяет отчет в течение трех дней после его поступления и излагает свое мнение о качестве отчета в письменном отзыве. При положительной оценке студент допускается к защите.

Студент защищает отчет перед комиссией, которая оценивает результаты практики с учетом качества отчета и его защиты. Оценка записывается в зачетную книжку студента. Она приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, обращается внимание на инициативу студента, проявленную в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы организации.

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики и получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно или исключаются из университета.

Приложение А

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Башкирский государственный аграрный университет

Кафедра финансов и кредита

ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Место прохождения:

Студента __ курса специальности
080105 «Финансы и кредит»

Руководитель практики (от производства)
должность _____ инициалы, фамилия
(подпись)

Дата _____

Научный руководитель (степень, звание)
_____ инициалы, фамилия

Дата _____

Уфа 20____

Приложение Б

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА
(ХАРАКТЕРИСТИКА)

(Ф.И.О.)

В отзыве о работе студента за период практики отражается: его деловые качества, теоретические знания, умение применять их на практике, ответственность, дисциплинированность, активность и т.п.

Печать

Подпись руководителя предприятия

Дата

Приложение В

Календарно-тематический план

Прохождения преддипломной производственной практики студентом

(Ф.И.О.)

Курс _____ группа _____

(наименование организации, учреждения)

№ п/п	Наименование рабочего места и перечень работ	Количество дней, отведенных для выполнения работы	Сроки выполнения работы
1	2	3	4

Студент _____

Подпись _____

Руководитель практики
от университета_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись, дата)Руководитель практики
от организации_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись, дата)

ДНЕВНИК

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

_____ КУРСА _____ ГРУППЫ

специальности 080105 Финансы и кредит

(фамилия, имя, отчество - полностью)

Продолжение приложения Г

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

курса, группы _____ университета _____

направляется на (в) _____

(учреждение, предприятие)

для прохождения преддипломной практики по специальности 080105 Финансы и
кредит

1. Календарные сроки практики

По учебному плану начало _____ конец _____

Дата прибытия на практику « ____ » _____ 20__ г.

Дата выбытия с места практики « ____ » _____ 20__ г.

2. Руководитель практики от университета

Кафедра _____ Уч. Звание _____

Фамилия _____ имя _____

Отчество _____ подпись _____

3. Ответственный за практику

Заведующий кафедрой _____

Фамилия _____ имя _____

Отчество _____ подпись _____

Дата _____

4. Руководитель практики от предприятия, (учреждения)

Должность _____,

Фамилия _____, имя _____,

Отчество _____, подпись _____,

Дата _____

Приложение Е
(Письмо заказ на дипломную работу)

Официальный бланк п/п

№ _____ от «___» _____ 2011 г.

Ректору
Федерального государственного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Башкирский государственный
аграрный университет»
профессору Габитову И.И.

Уважаемый Ильдар Исмагилович!

Просим Вас разработать тему: «Управление текущими затратами как основа финансового результата» на основе данных ООО-племзавод «Чишма» Дюртюлинского района в рамках подготовки дипломной работы студентом 5 курса Экономического факультета специальности «Финансы и кредит» Закировой Алины Айдаровны.

Руководитель

И.И.Иванов