

Ярославский филиал
Аккредитованного образовательного частного учреждения
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МФЮА»

Кафедра экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЯФ МФЮА
Н.С. Семенова
«07» февраля 2016 г.



А.В. Юрченко

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Направление подготовки
38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)»
(код и наименование направления подготовки)

Профили подготовки
«Финансы и кредит», «Экономика предприятий и организаций»
(наименование профиля подготовки)

Квалификация выпускника
«Бакалавр»
Форма обучения
«Очная / заочная»

*Рекомендовано Учебно-методическим советом ЯФ МФЮА
(протокол №11/А 12-13 от 07 февраля 2016 г.)*

*Одобрено кафедрой экономики и финансов
(протокол № 5 от 21 января 2016 г.)*

Ярославль 2016

Рецензент: Колесов Р.В. к.э.н., доцент, доцент кафедры «Экономика и финансы» Ярославского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Юрченко А.В. Рабочая программа преддипломной практики для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)», профили «Финансы и кредит» и «Экономика предприятий и организаций», очная и заочная формы обучения. – Ярославль: ЯФ МФЮА, кафедра экономических дисциплин, 2016. - 29 с.

Преддипломная практика для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)», является обязательной формой учебной деятельности Блока 2 «Практики» и представляет собой форму организации учебного процесса, непосредственно ориентированную на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся. Программа содержит: цель и задачи, вид, способ и форму проведения практики; перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики; перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем; описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Содержание

1. Цель и задачи преддипломной практики.....	5
2. Вид, способы и формы проведения преддипломной практики	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы.....	10
5. Объем преддипломной практики и ее продолжительность	10
6. Программа (содержание) преддипломной практики.....	10
7. Формы отчетности по преддипломной практике.....	12
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике.....	13
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики.....	21
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	23
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики	24
12. Приложения.....	25

1. Цель и задачи преддипломной практики

Целью преддипломной практики студентов является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в результате освоения учебных дисциплин базовой и вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной образовательной программы, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с профилем подготовки и подготовки специалистов экономистов к практической деятельности.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения документов и материалов организаций;
- приобретение умений и навыков получения, обработки и анализа информации, необходимой для выполнения заданий практики и подготовки выпускной квалификационной работы;
- изучение организации работы и основных функций экономических служб предприятия;
- выработка навыков проведения анализа результатов деятельности организации и формирования на этой основе обоснованных выводов;
- экономически грамотно зафиксировать результаты выполнения программы и оформить отчет по преддипломной практике;
- развитие организационных, деловых и личностных качеств студентов в интересах создания предпосылок для более рационального использования их в качестве квалифицированных специалистов в соответствии с профилем подготовки.

2. Вид, способы и формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)», профили «Финансы и кредит» и «Экономика предприятий и организаций», очной и заочной форм обучения организуется в форме самостоятельной работы студента, направленной на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся в соответствии с профилем подготовки.

По способу проведения преддипломная практика является стационарной и организуется на базе практики (профильной организации).

По форме проведения, преддипломная практика является непрерывной и организуется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Преддипломная практика, как правило, осуществляется в виде индивидуальной работы на предприятии (профильной организации), в библиотеке, читальном зале, с базами данных и тематическими сетевыми ресурсами в компьютерном классе по изучению процессов обеспечения деятельности хозяйствующих субъектов.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций:

1. Общекультурные компетенции (ОК):

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

ОК-4 - способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

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

ОК-6 - способен использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК-7 - способен к самоорганизации и самообразованию.

2. Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-1 - способен 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 - способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

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

ОПК-4 – способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность.

3. Профессиональные компетенции (ПК):

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

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

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

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

ПК-5 - способен 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 - способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;

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

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

ПК-10 – способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;

ПК-11 – способен 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-14 – способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

ПК-18 – способен организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации;

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

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

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

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения:

№	Критерий	Перечень планируемых результатов обучения
1	Знать	<ul style="list-style-type: none"> - основы использования экономических знаний в различных сферах деятельности; - основы правовых знаний в различных сферах деятельности; - методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач; - инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов; - основы нахождения организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности; - методы сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; - необходимые для составления экономических разделов планов расчеты; - основы построения стандартных теоретических и эконометрических моделей, анализа и содержательной интерпретации полученных результатов; - основы анализа и интерпретации данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявления тенденций изменения социально-экономических показателей; - основы критической оценки предлагаемых вариантов управленческих решений, разработки и обоснования предложений по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий; - приемы использования отечественных и зарубежных источников информации, сбора необходимых данных, их анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета; - основы использования для решения аналитических и исследовательских задач современных технических средств и информационных технологий; - основы организации и осуществления налогового учета и налогового планирования организации; - основы составления финансовых планов организации, обеспечения осуществления финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления; - нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля; - основы организации и проведения финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления;

2	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; - осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность; - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач; - использовать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов; - собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; - выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами; - на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты; - анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей. - критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий; - организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации; - 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; - использовать отечественные и зарубежные источники информации для сбора необходимых данных, их анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета; - использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии; - составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления; - нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля; - участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений;
3	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - навыками использования основ экономических знаний в различных сферах

	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - основами правовых знаний в различных сферах деятельности; - способностью к самоорганизации и самообразованию; - методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - методами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач; - инструментальными средствами обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов; - основами нахождения организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности; - методами сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; - основами выполнения необходимых для составления экономических разделов планов расчетов, обоснования их и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами; - основами построения стандартных теоретических и эконометрических моделей, анализа и содержательной интерпретации полученных результатов; - основами анализа и интерпретации данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявления тенденций изменения социально-экономических показателей; - приемами критической оценки предлагаемых вариантов управленческих решений, разработки и обоснования предложений по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий; - основами организации и осуществления налогового учета и налогового планирования организации; - приемами анализа и интерпретирования финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использования полученных сведений для принятия управленческих решений; - приемами использования отечественных и зарубежных источников информации, сбора необходимых данных, их анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета; - основами использования для решения аналитических и исследовательских задач современных технических средств и информационных технологий; - приемами составления финансовых планов организации, обеспечения осуществления финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления; - основами применения норм, регулирующих бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля; - основами организации и проведения финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принятия мер по реализации выявленных отклонений.
--	--

4. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)», является обязательной формой учебной деятельности блока 2 «Практики» и представляет собой форму организации учебного процесса, непосредственно ориентированную на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся.

Преддипломная практика проводится в 8 семестре для очной формы и 10 семестре для заочной формы обучения. Для успешного прохождения преддипломной практики студенты должны освоить материал учебных дисциплин базовой и вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной образовательной программы и пройти предшествующие виды практик.

Преддипломная практика является подготовительным этапом для выполнения выпускной квалификационной работы и прохождения государственной итоговой аттестации.

5. Объем преддипломной практики и ее продолжительность

Объем преддипломной практики составляет шесть зачетных единиц.

Продолжительность преддипломной практики составляет четыре недели, 216 академических часов.

6. Программа (содержание) преддипломной практики

6.1 Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики

Направление студентов на практику оформляется приказом директора филиала университета с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией – объектом прохождения практики, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Организацию процесса выполнения практики и ее контроль осуществляет кафедра, которая:

- рассматривает и представляет к утверждению кандидатуру руководителя практики;
- обеспечивает студента необходимой методической документацией;
- содействует студенту в получении материалов на объекте практики;
- осуществляет систематический контроль за работой студента;
- проводит нормоконтроль отчетов по практике.

Перед началом практики кафедра проводит организационное собрание, на котором студентам разъясняются цели и задачи практики, особенности ее прохождения, обязанности студентов во время практики, правила ведения дневника и составления отчета о практике.

По окончанию практики студент представляет на кафедру отчет, который защищается в срок, установленный расписанием.

Студент, не выполнивший программу практики или не защитивший отчет, направляется на практику повторно или исключается из учебного заведения.

В случае несоблюдения сроков сдачи отчетов по практике, студент не допускается к защите.

Режим рабочего времени студентов при прохождении практики в профильных организациях регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации и установленными правилами внутреннего распорядка объекта практики.

Студент, проходящий практику, обязан:

1. Своевременно осведомиться о месте и времени прохождения практики.
2. Изучить программу практики
3. Своевременно начать работу в установленный срок и иметь при себе все необходимые документы: программу практики, задание на практику, дневник практики.

Практика проводится, с одной стороны, под руководством и контролем филиала университета, а с другой - профильной организации.

Руководителем практики от филиала университета назначается преподаватель кафедры. Он обязан:

1. Установить связь с руководителями объектов практики и участвовать в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.
2. Осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным программой.
3. Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий, а также при сборе материалов для отчета, курсовых и научных работ.
4. Оценивать результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации несет ответственность за качество организации практики и должен:

1. Согласовать задания, содержание и планируемые результаты практики.
2. Предоставить рабочие места обучающимся.
3. Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
4. Проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

1. Выполнять задания, предусмотренные программами практики.
2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
3. Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
4. Своевременно представлять руководителю практики дневник и письменный отчет о выполнении заданий.

Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной и справочной литературе, а также материалам, публикуемым в периодической печати.

Практика начинается с общего ознакомления с объектом практики, в рамках которого происходит изучение необходимых материалов.

Изучение данных вопросов должно быть подтверждено сбором соответствующей информации, перечисленной в видах работ в соответствии с программой практики.

Для ознакомления с объектом практики руководитель от организации осуществляет экскурсию по рабочим местам с подробным объяснением характера работы каждого подразделения. После этого студенты знакомятся с организацией деятельности профильной организации.

По результатам предварительного ознакомления с особенностью деятельности профильной организации студент готовит ее краткую организационно-экономическую характеристику, в которой должны быть отражены основные направления деятельности, профиль, организационная структура, технологические и другие особенности, связанные с функционированием профильной организации.

Студенты должны уметь сделать необходимые аналитические расчеты с использованием всех отчетных форм для оценки эффективности работы профильной организации. Уметь формулировать выводы и обосновывать предложения по устранению недостатков и мобилизации резервов для повышения эффективности деятельности профильной организации.

Кроме того, студенту необходимо ознакомиться с законодательными, нормативными актами и инструктивными материалами, регламентирующими порядок деятельности профильной организации как объекта преддипломной практики.

6.2 Содержание программы преддипломной практики

Программа преддипломной практики включает следующие разделы:

1. Краткая характеристика производственно-рыночной деятельности предприятия

- 1.1. Цели, предмет и виды деятельности предприятия.
- 1.2. Организационно - правовая форма предприятия.
- 1.3. Основные направления хозяйственной деятельности предприятия.

2. Аналитическая часть (2 глава) выпускной квалификационной работы, включающая элементы анализа финансово-хозяйственной деятельности объекта практики применительно к предмету исследования в соответствии со структурой второй главы выпускной квалификационной работы.

7. Формы отчетности по преддипломной практике

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет отчет о практике.

Формой промежуточной аттестации по итогам прохождения практики является дифференцированный зачет по защите отчета о прохождении практики по установленной форме. Результаты защиты отчета о практике отражаются в ведомости и зачетной книжке студента.

Отчет студента о практике передается на кафедру руководителю практики на заключение (рецензию). При положительном отзыве преподавателя отчет о практике выносится на защиту. На титульном листе руководитель практики делает надпись: «Отчет допущен к защите», ставит дату и подпись.

Сроки представления отчета о практике устанавливаются в течение недели после практики. Защита отчета осуществляется по расписанию после допуска отчетов руководителем практики от кафедры филиала университета.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу и методические рекомендации, обратиться к соответствующим нормативным и учебным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий практики и решению конкретных практических вопросов.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе. Записи о выполненной работе должны быть конкретными и заверяться подписью руководителя практики от профильной организации. С его разрешения студент оставляет у себя составленные им проекты документов, ксерокопии документов организации, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с решением конкретных проблем. Ведение таких записей во многом облегчит студенту составление отчета о прохождении практики.

Объем отчета должен составлять 25-30 страниц машинописного текста (без учета приложений). Отчет оформляется на бумаге формата А4 (210x297 мм) и брошюруется в единый блок. Текст отчета излагается на одной стороне листа, шрифтом Times New Roman, 14 размером, через 1,5 интервала. Каждая страница работы оформляется со следующими полями: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм. Абзацный отступ в тексте - 1,5 см.

Все страницы отчета должны иметь сквозную нумерацию, включая приложения. Нумерация производится арабскими цифрами, при этом порядковый номер страницы ставится в нижнем правом углу, начиная с введения, т.е. после титульного листа, договора, отзыва, дневника и оглавления. Остальные элементы отчета (таблицы, рисунки, схемы, приложения) оформляются как в курсовой работе.

По окончании срока практики отчет регистрируется у специалиста деканата и сдается на проверку руководителю практики от вуза.

Все структурные элементы отчета о практике брошюруются (сшиваются) в следующей последовательности:

1. Титульный лист (*см. образец*).
2. Договор с подписями должностных лиц, заверенными мастичными гербовыми печатями организаций (*выдается бланк*).
3. Задание на практику с соответствующими подписями (*см. образец*).

4. Характеристика на практиканта с подписью руководителя практики от профильной организации и оценкой, заверенный мастичной гербовой печатью организации и датой (*см. образец*).
5. Отзыв руководителя практики от ВУЗа
6. Дневник прохождения практики с соответствующими подписями, отметками и датами (*см. образец*).
7. Оглавление отчета (*см. образец*).
8. Введение (*место, должность, период прохождения, цель и задачи практики*).
9. Основная часть (*разделы программы практики*).
10. Заключение (*итоги и выводы по практике*).
11. Индивидуальное задание (*пункт 3 задания на практику*).
12. Приложения (*копии документов организации и документы отработанные практикантом*).

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

8.1 Перечень формируемых компетенций

Общекультурные компетенции (ОК):

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

ОК-4 - способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

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

ОК-6 - способен использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК-7 - способен к самоорганизации и самообразованию.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-1 - способен 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 - способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

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

ОПК-4 – способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность.

Профессиональные компетенции (ПК):

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

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

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

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

ПК-5 - способен 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 - способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;

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

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

ПК-10 – способен использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;

ПК-11 – способен 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-14 – способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

ПК-18 – способен организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации;

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

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

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

8.2 Паспорт фонда оценочных средств по преддипломной практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	<p>Подготовительный этап практики:</p> <p>1. Изучение программы, получение методических материалов, прохождение инструктажа.</p> <p>2. Изучение нормативной, учебной и справочной литературы.</p> <p>3. Знакомство с объектом практики, инструктаж по технике безопасности.</p>	<p>ОК-3-7; ОПК-1-4; ПК-1-11,14,18,21-23</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цель, задачи и содержание практики; - приемы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - основы использования экономических знаний в различных сферах деятельности; - основы правовых знаний в различных сферах деятельности; - основы анализа и интерпретации данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявления тенденций изменения социально-экономических показателей; - основы критической оценки предлагаемых вариантов управленческих решений, разработки и обоснования предложений по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономи- 	Отзыв, дневник, отчет о практике, дифференцированный зачет

		<p>ческих последствий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы организации и осуществления налогового учета и налогового планирования организации; - основы организации и проведения финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; - осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; - анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей; - критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий; - организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности; - приемами коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - основами правовых знаний в различных сферах деятельности; - основами анализа и интерпретации данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявления тенденций изменения социально-экономических показателей; - приемами критической оценки предлагаемых вариантов управленческих решений, разработки и обоснования предложений по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий; - основами организации и осуществления налогового учета и налогового планирования 	
--	--	---	--

		<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля. 	
2.	<p>Основной этап практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение заданий программы практики. 2. Сбор, обработка, анализ и систематизация материалов для отчета о практике. 3. Выполнение отдельных заданий руководителя практики. 	<p>ОК-3-7; ОПК-1-4; ПК-1-11,14,18,21-23</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач; - инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов; - основы нахождения организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности; - методы сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; - необходимые для составления экономических разделов планов расчеты; - основы построения стандартных теоретических и эконометрических моделей, анализа и содержательной интерпретации полученных результатов; - основы анализа и интерпретирования финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использования полученных сведений для принятия управленческих решений; - основы использования для решения аналитических и исследовательских задач современных технических средств и информационных технологий; - основы составления финансовых планов организации, обеспечения осуществления финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; 	<p>Отзыв, дневник, отчет о практике, дифференцированный зачет</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач; - использовать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов; - находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности; - собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; - выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами; - на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты; - 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; - использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии; - составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления; - применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля; - участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального 	
--	--	---	--

		<p>управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к самоорганизации и самообразованию; - методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - методами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач; - инструментальными средствами обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов; - основами нахождения организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности; - методами сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; - основами выполнения необходимых для составления экономических разделов планов расчетов, обоснования их и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами; - основами построения стандартных теоретических и эконометрических моделей, анализа и содержательной интерпретации полученных результатов; - приемами анализа и интерпретирования финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использования полученных сведений для принятия управленческих решений; - основами использования для решения аналитических и исследовательских задач современных технических средств и информационных технологий; - приемами составления финансовых планов организации, обеспечения осуществления финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления; - основами применения норм, регулирующих бюджетные, налоговые, валютные отношения 	
--	--	---	--

		<p>в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля;</p> <p>- основами организации и проведения финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принятия мер по реализации выявленных отклонений.</p>	
3.	<p>Завершающий этап практики:</p> <p>1. Подготовка материалов для отчета о практике.</p> <p>2. Оформление отчетных документов о практике.</p> <p>3. Сдача отчетных документов о практике.</p>	<p>ОК-3-7; ОПК-1-4; ПК-1-11,14,18,21-23</p> <p>Знать:</p> <p>- приемы использования отечественных и зарубежных источников информации, сбора необходимых данных, их анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета;</p> <p>Уметь:</p> <p>- использовать отечественные и зарубежные источники информации для сбора необходимых данных, их анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета;</p> <p>- готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных мероприятий.</p> <p>Владеть:</p> <p>- приемами использования отечественных и зарубежных источников информации, сбора необходимых данных, их анализа и подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета;</p> <p>- приемами ведения дискуссии и полемики.</p>	<p>Отзыв, дневник, отчет о практике, дифференцированный зачет</p>

8.3 Типовые контрольные задания или иные материалы по преддипломной практике

8.3.1 Типовые контрольные задания для дифференцированного зачёта

1. Охарактеризуйте цели, виды деятельности и организационно-правовую форму организации.
2. Раскройте организационную структуру управления организации.
3. Дайте характеристику документооборота организации.
4. Дайте характеристику экономических подразделений организации.
5. Раскройте содержание учётной политики организации.
6. Раскройте содержание финансовой политики организации.
7. Раскройте содержание инвестиционной политики организации.
8. Дайте характеристику организации бухгалтерского учета организации.
9. Дайте характеристику организации отчетности организации.
10. Дайте характеристику результатов деятельности организации за отчетный год.
11. Раскройте функциональные обязанности по должности на практике в организации.
12. Назовите основные законодательные и нормативные акты обеспечения деятельности организации.
13. Раскройте основы организации и осуществления налогового учета организации.
14. Раскройте содержание налогового планирования организации.
15. Дайте характеристику финансовых планов организации.
16. Раскройте содержание финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.
17. Раскройте организацию и проведение финансового контроля в организации.
18. Дайте характеристику информационной базы деятельности организации.
19. Сформулируйте основные проблемы в деятельности организации на современном этапе.
20. Дайте рекомендации по совершенствованию деятельности организации.

8.3.2 Критерии оценивания компетенций (результатов) дифференцированного зачета

Критерии оценивания результатов	Описание шкалы оценивания
<p>Характеристика на студента с объекта прохождения практики, подписанный руководителем практики и заверенный печатью; письменный отчет о практике; дневник прохождения практики, с ежедневной фиксацией конкретных мероприятий, выполненных студентом; устный отчет студента о результатах прохождения практики; ответы на вопросы преподавателя; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; приведение примеров из практики; соблюдение культуры речи.</p>	<p><i>Оценка «отлично»</i> – характеристика на студента с объекта прохождения практики положительный, без замечаний, с подписью руководителя практики и заверен печатью; отчет о практике представлен своевременно и составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями; дневник содержит ежедневные сведения о мероприятиях, выполненных студентом и заверен подписью руководителя практики. Оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента о результатах прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, умение излагать материал системно и в логической последовательности, аргументировано и грамотно.</p> <p><i>Оценка «хорошо»</i> – характеристика на студента с объекта прохождения практики положительный, без замечаний, с подписью руководителя практики и заверен печатью; отчет о практике представлен своевременно и составлен с незначительными отклонениями от предъявляемых требований; дневник отработан с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о мероприятиях, выполненных студентом и заверен подписью руководителя практики. Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента о результатах прохождения практики ответы на вопросы преподавателя с незначительными недочетами, которые не исключают сформированности у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном системно и в логической последовательности, аргументировано и грамотно.</p> <p><i>Оценка «удовлетворительно»</i> – характеристика на студента с объекта прохождения практики положительный, но имеются замечания, с подписью руководителя практики и заверен печатью; отчет о практике представлен с опозданием, составлен в основном соответствии с предъявляемыми требованиями, но с существенными недочетами; дневник отработан с недочетами, содержит ежедневные сведения о мероприятиях, выполненных студентом и заверен подписью руководителя практики. Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете студента о результатах прохождения практики ответы на вопросы преподавателя неполные и с недочетами, которые не исключают сформированности у студента соответствующих компетенций на</p>

	<p>достаточном уровне, а также умение излагать материал в основном системно и в логической последовательности, аргументировано и грамотно.</p> <p><i>Оценка «неудовлетворительно»</i> – характеристика на студента с объекта прохождения практики отрицательный, и (или) без подписи руководителя практики и (или) незаверен печатью; дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о мероприятиях, выполненных студентом и (или) не заверен подписью руководителя практики; отчет о практике представлен с опозданием и составлен с существенными недочетами. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете студента о результатах прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя.</p>
--	--

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики

9.1 Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (с посл. изм. и доп.).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (с посл. изм. и доп.).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (с посл. изм. и доп.).
5. Федеральный закон от 6.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с посл. изм. и доп.).
6. Закон РСФСР от 26 июня 1991 г. № 1488-1 «Об инвестиционной деятельности в РСФСР» (с изм. и доп.).
7. Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в РФ, осуществляемой в форме капитальных вложений» (с изм. и доп.).
8. Федеральный закон от 9.07.1999 № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации» (с изм. и доп.).
9. Федеральный закон от 29.10.1998 № 164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)» (с изм. и доп.).
10. Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» (с изм. и доп.).
11. Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп.).
12. Федеральный закон РФ от 2.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (с изм. и доп.).
13. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (с изм. и доп.).
14. Федеральный закон от 5.04.2013 № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации» (с изм. и доп.).
15. Федеральный Закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» (с изм. и доп.).
16. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» (с изм. и доп.).
17. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (с изм. и доп.).

18. Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (с изм и доп.).
19. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм и доп.).
20. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изм. и доп.).
21. Федеральный закон от 8.02.1998 № 14 «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изм. и доп.).
22. Федеральный закон от 8.05.1996 № 41-ФЗ «О производственных кооперативах» (с изм. и доп.).
23. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изм. и доп.).
24. Федеральный закон от 14.11.2002 № 161 «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (с изм. и доп.).
25. Федеральный закон от 03.12.2011 № 380-ФЗ «О хозяйственных партнерствах» (с изм. и доп.).
26. Федеральный закон от 24.06.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изм. и доп.).
27. Федеральный закон от 8.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изм. и доп.).
28. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (с изм. и доп.).
29. Федеральный закон от 4.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (с изм. и доп.).
30. Постановление Правительства Российской Федерации от 1.12.2004 № 703 «О Федеральном казначействе» (с изм и доп.).
31. Постановление Правительства Российской Федерации от 4.04.2016 № 265 «О предельных значениях дохода, полученного от осуществления предпринимательской деятельности, для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства».
32. Приказ Министерства финансов РФ от 1.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации в Российской Федерации» (с изм и доп.).
33. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 2.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (с изм. и доп.).

9.2 Основная литература

1. Алексеева Г.И. Бухгалтерский учет / Под ред. С.Р. Богомолец. – М.: ООО Маркет ДС Корпорейшн, 2013. – 213 с.
2. Анализ финансовой отчетности / под ред. О.В. Ефимовой, М.В. Мельник. – М.: Омега-Л, 2014. – 451 с.
3. Аронов А.В. Налоги и налогообложение. – М.: Экономист, 2014. – 521 с.
4. Баскакова О.В. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: учебник/ Баскакова О.В., Сейко Л.Ф. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2013. - 372 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14122>.
5. Берзон Н.И., Николашина Н.Н., Тюгай Л.А. Финансовый менеджмент: учебник. – М.: Академия, 2014. – 336 с.
6. Бухгалтерская отчетность: составление и анализ / Под ред. В.Д. Новодворского. – М.: Дело и сервис, 2013. – 157 с.
7. Вакуленко Т.Г., Фомина Л.Ф. Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности для принятия управленческих решений. – СПб: Герда, 2014. – 288 с.
8. Вахрушина М.А. Бухгалтерский управленческий учет. – М.: Омега-Л, 2014. – 215 с.
9. Гаврилова А.Н., Сысоева Е.Ф., Барабанов А.И. Финансовый менеджмент: учебное пособие. – М.: КноРус, 2013. – 432 с.
10. Горфинкель В.Я. Экономика предприятия: учебник. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.- 730 с.
11. Донцова Л.В., Никифорова Н.А. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие. - М.: ДИС, 2013.- 336 с.

12. Ерохина Л.И. Экономика организации. - М.: КноРус, 2014. – 284 с.
13. Ефимова О.В. Финансовый анализ. – М.: Бухгалтерский учет, 2014. – 320 с.
14. Захаров И.В., Калачева О.Н. Бухгалтерский учет и анализ: учебник / Под ред. И.В. Захарова. – М.: Юрайт, 2015. – 424 с.
15. Ковалева А.М. Финансовый менеджмент: учебник. – М.: Инфра-М, 2013. – 336 с.
16. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебник. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 480 с.
17. Новашина Т.С. Экономика и финансы предприятия: учебник. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2014. – 352 с.
18. Руденко Л.Г., Арасланова О.Г., Караулов В.М. и др. Экономика предприятий: учебник, Киров: ООО «Типография «Старая вятка», 2013.– 327 с.
19. Титов В.И. Экономика предприятия: учебник. – М.: Эксмо, 2015. – 416 с.
20. Шеремет А.Д. Управленческий учет: учебник. - М.: Финансы и статистика, 2012.– 422 с.
21. Ширококов В.Г., Грибанова З.М., Грибанов А.А. Бухгалтерский финансовый учет. – М.: КноРус, 2013. – 667 с.
22. Шуляк П.Н. Финансы. - М.: Дашков и К, 2013. - 384 с.

9.3 Ресурсы сети «Интернет»

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru/>.
2. Официальный сайт Министерства финансов РФ. URL: <http://www.minfin.ru>.
3. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ. URL: <http://www.economy.gov.ru>.
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы. URL: <http://www.nalog.ru>
5. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. URL: <http://www.gks.ru>.
6. Официальный сайт Центрального банка РФ. URL: <http://www.cbr.ru>.
7. Справочные материалы и обзоры по вопросам налогообложения на сайте Клерк.ру. URL: <http://www.klerk.ru>.

9.4 Периодические издания

1. Вопросы экономики.
2. Деньги и кредит.
3. Национальные интересы: приоритеты и безопасность.
4. Российский экономический журнал.
5. Экономист.
6. Финансы.
7. Финансовая безопасность.
8. Финансы и кредит.

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для обеспечения преддипломной практики необходимо использовать информационные справочные системы «Гарант», «КонсультантПлюс». Также необходимы базы данных, в том числе программные продукты для проведения проверок и научных исследований, контрольных мероприятий и их видов с помощью информационно-коммуникационных технологий.

Информационные справочные системы

1. Информационное агентство Bloomberg. URL: <http://www.bloomberg.com>.
2. Интернет-библиотека СМIPublic. URL: <http://www.public.ru>.
3. Научные работы по экономике и менеджменту. URL: <http://www.managment.aanet.ru>.
4. Российский налоговый портал. URL: <http://www.taxpravo.ru>.

5. Справочная правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>.
6. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>.
7. Университетская информационная система Россия. УИС РОССИЯ. URL: <http://www.cir.ru>
8. Электронная библиотека образовательных и научных изданий Iqlib. URL: <http://www.iqlib.ru>.
9. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». URL: <http://www.iprbookshop.ru>.
10. Электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий. URL: <http://www.aup.ru>.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики

Рабочие места студентов на объектах практики (в профильных организациях) должны быть укомплектованы необходимой мебелью, вычислительной и офисной техникой, обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Места практики обучающихся в филиале университета должны быть оснащены необходимой мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным информационно-образовательным базам данных, как для коллективной, так и индивидуальной работы студентов.

Руководителям практики должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

**Ярославский филиал
Аккредитованного образовательного частного учреждения
высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»
Кафедра экономических дисциплин**

ОТЧЕТ

О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Место прохождения практики _____

(организация, должность)

с «___» _____ по «___» _____ 201__ г.

Выполнил студент _____ курса
группы _____

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации

(должность, Ф.И.О.)

Отчет защищен с оценкой _____

«___» _____ 20__ г.

Ярославль 201__

**Ярославский филиал
Аккредитованного образовательного частного учреждения
высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»
Кафедра экономических дисциплин
Направление подготовки 38.03.01 «Экономика (уровень бакалавриата)»
Профили подготовки «Финансы и кредит»,
«Экономика предприятий и организаций»**

**ЗАДАНИЕ
НА ПРЕДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

Выдано студенту _____ группы

_____ (Ф.И.О. студента)

_____ (наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы (указать название темы):

1. Собрать, обобщить и проанализировать основные показатели деятельности (указать название организации) за последние 3 года применительно к предмету исследования выпускной квалификационной работы.

2. По данным анализа выявить основные проблемы в функционировании (указать название организации) и разработать рекомендации по совершенствованию и развитию его деятельности применительно к предмету исследования выпускной квалификационной работы.

Задание выдал _____ (подпись) (_____) (Ф.И.О. руководителя)

Задание принял _____ (подпись) (_____) (Ф.И.О. студента)

ХАРАКТЕРИСТИКА

о работе студента в период прохождения _____ практики
(с указанием видов выполняемых работ, степени теоретической
подготовки, трудовой дисциплины, оценки деятельности
студента)

Студента _____
(Ф.И.О.)
группа _____

Направление подготовки _____
Профиль _____

проходил(а) преддипломную практику в _____ (наименование
организации)
(вид практики)

в период с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г. в должности экономиста.

Программу практики выполнил в полном объеме и с хорошим качеством отработки материала. Отчетные документы оформил в полном объеме, своевременно и качественно.

В период прохождения практики зарекомендовал себя добросовестным, честным, исполнительным, трудолюбивым и инициативным работником. Функциональные обязанности экономиста выполнял в полном объеме, проявляя при этом заинтересованность, активность и ответственность в достижении поставленных целей. Практикант имеет хорошую теоретическую подготовку и определенные практические навыки самостоятельной работы.

Богатов И.А. в период практики активно участвовал в мероприятиях фирмы, выполнял отдельные практические поручения по планированию, подготовке отчетных документов, проведению анализа результатов деятельности фирмы.

За время прохождения практики Богатов И.А. нарушений трудовой дисциплины и правопорядка не допускал, был вежлив с сотрудниками предприятия, заслужил уважение в коллективе.

По результатам прохождения преддипломной практики студент Богатов И.А. оценивается на «хорошо».

Руководитель практики от организации _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

М.П.

«___» _____ 201__ г.

Отзыв о прохождении практики представляется на бланке организации с подписью ответственного лица за прохождение практики и печатью.

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя
1	2	3
10.07.201_	Представление руководству предприятия по случаю прибытия на практику	
11.07.201_	Изучение учредительных документов предприятия, функциональных (должностных) обязанностей и пр.	
.....
12.07.201_	Изучение организации учета и отчетности на предприятии	
	<i>И т.д. согласно программы практики</i>	

Практикант _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 201__ г.

Оглавление

Введение.....	7
1. Краткая характеристика производственно - рыночной деятельности предприятия.....	8
1.1 Цели, предмет и виды деятельности предприятия.....	8
1.2 Организационно - правовая форма предприятия.....	9
1.3 Основные направления хозяйственной деятельности предприятия.....	10
2. Раздел согласно структуры (плана) второй главы ВКР. Например, Анализ финансового состояния ООО «Злата»	14
2.1 Анализ основных показателей деятельности предприятия.....	14
2.2 Анализ ликвидности и платежеспособности предприятия.....	18
2.3 Анализ и оценка финансового состояния предприятия.....	22
Заключение.....	26
Индивидуальное задание.....	27
Приложения.....	31

