

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУВПО «Удмуртский государственный университет»
Институт экономики и управления
Кафедра «Финансов и учета»

ПРОГРАММА

преддипломной практики для студентов дневного и заочного отделения
специальности 060400 «Финансы и кредит»,
специализации «Финансовый менеджмент» и «Банковское дело»

Ижевск, 2012 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора ИЭиУ
по учебно-методической работе

_____ О.А. Воробьева

«___» _____ 2012г.

Программа подготовлена зав. кафедрой «Финансов и учета» Федуловой С.Ф.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Финансов и учета» 11 января 2012г.

Зав. кафедрой

С.Ф. Федулова

Протокол №1 от 11.01.2012г.

© Федулова С.Ф.

© ИЭиУ ФГБОУ ВПО «УдГУ», 2012г.

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ГОС по специальности «Финансы и кредит», утверждённого в 2000 г. и Приказом Министерства образования РФ от 25.03.2003 г. № 1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования»

Цели практики:

- систематизация и закрепление теоретических и практических знаний, полученных в вузе по специальным дисциплинам и дисциплинам специализации специальности «Финансы и кредит»;
- изучение и анализ бухгалтерской и финансовой отчётности и других финансовых документов;
- сбор материалов для выполнения курсового проекта и дипломной работы, а также изучение нормативных актов по теме дипломной работы;
- приобретение практического опыта работы по специальности.

Объекты практики.

Практика может проходить на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности, в их филиалах и дочерних обществах, в финансово-кредитных учреждениях, в бюджетных учреждениях и организациях, в органах власти и управления. Студент может выбрать объект практики самостоятельно или проходить практику в хозяйствующем субъекте, указанном кафедрой. При выборе объекта практики следует учитывать специализацию с целью получения более углублённых знаний в данной области.

Так, студенты специализации «Банковское дело» могут проходить практику в коммерческих банках и их филиалах и отделениях, в Национальном Банке Удмуртской Республики, в расчётно-кассовых центрах, в небанковских кредитных организациях.

Студенты специализации «Финансовый менеджмент» должны проходить практику в тех подразделениях коммерческих предприятий, которые занимаются финансовой работой, а также могут проходить практику в банках и других кредитных организациях, инвестиционных компаниях и фондах, в негосударственных пенсионных фондах и других финансово-кредитных организациях. Кроме того, в условиях развития внебюджетной деятельности бюджетных организаций, студенты могут проходить практику и в тех бюджетных учреждениях, где при управлении финансами используются элементы финансового менеджмента (бюджетирование, использование финансового леведреджа, оптимизация структуры капитала, использование моделей управления оборотным капиталом и его элементами и т.д.)

Содержание преддипломной практики включает изучение и отражение в отчёте следующих вопросов:

1. Анализ организации финансовой работы в хозяйствующем субъекте, где проходит практика.
2. Формирование финансовых результатов и распределение прибыли хозяйствующего субъекта.
3. Налогообложение предприятия (учреждения, организации).
4. Анализ финансового состояния хозяйствующего субъекта.
5. Финансовое планирование (бюджетирование) на предприятии (в учреждении, организации) и характеристика финансового плана (сметы доходов и расходов).
6. Разработка и экономическое обоснование предложений по теме дипломной работы и в целом по укреплению финансового состояния и улучшению финансово-экономических показателей деятельности хозяйствующего субъекта, совершенствованию управления финансами.

Обязательные требования при прохождении преддипломной практики:

1. Работа в финансовом или экономическом подразделении хозяйствующего субъекта.
2. Ведение дневника с описанием выполненных работ в соответствии с содержанием практики.
3. Подробное изучение практических вопросов организации финансов с учётом специализации.
4. Сбор практических материалов для выполнения дипломной работы.
5. Оформление отчёта по практике.

Ведение дневника практики.

При прохождении практики студент должен систематически заполнять дневник практики в соответствии с указанными ниже рекомендациями. При заполнении путёвки следует обратить внимание на наличие печатей в графах о прибытии на практику, переводе на другую должность во время прохождения практики (если такой факт имел место) и об убытии с практики.

В содержании выполненных работ следует кратко остановиться на всех пунктах, отражённых в содержании практики (см. **содержание преддипломной практики**).

Оформление дневника и отчёта по практике.

Дневник преддипломной практики и отчёт частично дублируют друг друга. Однако в отчёте более подробно раскрывается содержание шести вопросов содержания практики, в дневнике же эти вопросы рассматриваются лишь в одном из его разделов (Раздел 3 «Содержание работ (экскурсий), выполненных на практике»). Содержание дневника подтверждается подписью руководителя практики от предприятия и печатями. Печатами подтверждаются прибытие и убытие студента с практики (2-й раздел дневника) и характеристика его работы во время практики (7 раздел дневника).

Отчёт по преддипломной практике должен быть оформлен в соответствии с программой практики и раскрывать её содержание. Объём отчёта не должен превышать 20 – 25 машинописных страниц. Отчёт включает титульный лист (оформление титульного листа показано в приложении), содержание, основную часть, приложения (финансовые и бухгалтерские документы). В основной части студент раскрывает содержание изложенных выше шести пунктов отчёта по практике.

В первом вопросе необходимо охарактеризовать деятельность тех структурных подразделений хозяйствующего субъекта, которые занимаются финансовой работой (осуществляют финансовый анализ, финансовое планирование, финансовый маркетинг, управление текущими и внеоборотными активами, инвестициями и т.д.); при прохождении практики в финансово-кредитных учреждениях, в том числе в банках, более углубленно изучается деятельность подразделений, оказывающих наиболее сильное влияние на финансовые результаты, например, кредитного отдела, депозитного отдела, валютного отдела и т.д.

Характеристику финансовых результатов деятельности хозяйствующего субъекта следует начать с рассмотрения выручки от реализации, как важнейшей финансовой категории, выражающей денежные отношения между поставщиком и покупателем товара. Выручка является одним из главных источников денежных средств и финансовых ресурсов предприятия. Характеризуя выручку, студент должен рассмотреть два основных фактора, влияющих на её величину – объём производства и цену продукции. Затем необходимо дать анализ затрат на производство и реализацию и рассчитать валовую прибыль и прибыль от реализации. Характеризуя прибыль хозяйствующего субъекта, студент должен отразить в отчёте все её виды и показать механизм формирования валовой прибыли, прибыли от продаж, налогооблагаемой и чистой прибыли. При этом практикант должен рассмотреть прочие доходы и расходы предприятия и привести их расшифровку по видам (например, отразить внереализационные и операционные доходы и расходы). Затем необходимо осветить вопросы распределения прибыли и показать, какие

фонды денежных средств формирует предприятие, и на какие цели расходуются эти фонды. В том случае, если хозяйствующий субъект не создаёт фонды денежных средств, то нужно отразить направления распределения прибыли. При отсутствии у предприятия или другого хозяйствующего субъекта прибыли следует показать механизм формирования убытка и изучить причины его образования. Для бюджетных учреждений, оказывающих платные услуги, но не имеющих прибыли, в отчёте отражается механизм формирования цен на услуги и затраты на их осуществление. В том случае, если студент проходит практику в бюджетном учреждении, не оказывающем платных услуг, этот пункт отчёта раскрывается теоретически без анализа данных хозяйствующего субъекта. При этом в соответствии со своей специализацией студент должен отразить вопросы формирования и распределения прибыли на примере любой коммерческой организации.

При анализе налогообложения следует рассмотреть основные налоги, уплачиваемые предприятием, их динамику, изменения в соответствии с законодательством и рассчитать налоговую нагрузку по методике Министерства финансов РФ (в дополнение возможен расчёт налоговой нагрузки по другим методикам). Студент должен знать источники уплаты налогов и показать какие налоги уменьшают выручку от реализации при расчёте прибыли, какие включаются в затраты, какие относятся на финансовые результаты деятельности, и какие выплачиваются за счёт налогооблагаемой прибыли. При прохождении практики в бюджетных учреждениях студент анализирует уплату налогов в динамике с учётом последних изменений в законодательных и инструктивных актах. При этом следует рассматривать все налоги, уплачиваемые бюджетным учреждением, в том числе и налогообложение платных услуг. Студент также должен показать отличия налогообложения в анализируемом бюджетном учреждении и налогообложения в коммерческой организации.

Анализ финансового состояния предприятия (организации, учреждения) следует провести по любой методике, выбранной студентом с представлением результатов анализа в табличной и графической форме. При проведении анализа следует учитывать специфику деятельности хозяйствующего субъекта (отраслевую и организационно-правовую), так как методика анализа финансового состояния деятельности промышленного предприятия несколько отличается от анализа торгового предприятия, а методика финансового анализа деятельности кредитной организации отлична от методики анализа деятельности инвестиционной компании или страховой организации.

Затем необходимо охарактеризовать финансовое планирование (бюджетирование) на предприятии и привести в отчёте содержание

годового финансового плана или хотя бы его основных статей или основных финансовых бюджетов, например, бюджета движения доходов и расходов (БДДР), бюджета движения денежных средств (БДДС), бюджета по балансовому листу (ББЛ). Если финансовое планирование на предприятии отсутствует, то студент должен осветить этот вопрос теоретически и составить финансовый план на основе изученных отчётных и плановых материалов и проведённого финансового анализа деятельности предприятия. Кроме того, следует обратить внимание на оперативное финансовое планирование и представить платёжный календарь (в случае его составления на предприятии) или рассмотреть этот вопрос теоретически. Для бюджетных учреждений рассматривается планирование сметы и приводится смета учреждения или её основные статьи в абсолютном или относительном (при невозможности получить абсолютные данные) выражении.

На основе проведённого анализа деятельности хозяйствующего субъекта, изучения его плановых и отчётных документов, студент разрабатывает предложения по улучшению результатов деятельности субъекта, в том числе и по теме дипломной работы, и подкрепляет их расчётами экономической эффективности от их внедрения, а при невозможности оценить эффективность, обосновывает их в тексте отчёта, аргументируя необходимость их внедрения.

Защита отчёта по преддипломной практике принимается руководителем практики или при необходимости проводится на заседании комиссии, формируемой кафедрой. Комплексная оценка по преддипломной практике выставляется с учётом правильности заполнения дневника практики, отчёта по практике и его устной защиты по пятибалльной шкале. Оценка «отлично» (5 баллов) выставляется при условии правильного оформления дневника практики и отчёта по практике, рассмотрения в отчёте всех вопросов, содержащихся в программе практики, а также правильных и полных ответов на вопросы, полученные студентом при защите отчёта по практике.

Требования ГОСТ при оформлении отчёта по преддипломной практике.

Общие требования

Отчет должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ.

Материал в работе располагается в следующей последовательности:

- титульный лист (его форма приведено в приложении);
- содержание;
- текстовое изложение отчета;
- список литературы (не обязательно);

- дополнительный практический материал, использованный в работе в качестве приложений, если он не помещен по ходу изложения.

Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата А4 через полтора межстрочных интервала, выравнивание по ширине страницы. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт Times New Roman № 14.

Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В работе должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью — рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, пометки и следы неполностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Нумерация страниц отчета

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу листа без точки в конце.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Сам рисунок и его наименование располагают посередине строки.

Пример

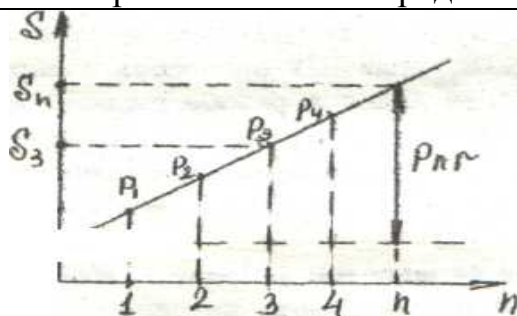


Рисунок 1. (название рисунка)

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. При этом на странице не должно быть пустот.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблица 1 - Название таблицы

Проект 1	Проект 2	Проект 3	Проект 4
1	2	3	4

Если таблица на несколько страниц, то на следующих страницах пишется «Продолжение табл.1»

Продолжение табл.1

1	2	3	4

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения «Приложения».

Приложение 1

Название

Если приложение на несколько страниц, то на следующих страницах пишется

«Продолжение прил.1»

Продолжение прил.1

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте - Times New Roman № 12.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

$$A=a:v, \quad (1)$$

$$B=c:e. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают— (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример -...в формуле (1).

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Ссылки

В работе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

Титульный лист

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию работы, но не нумеруются. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце.

Слова «Содержание», «Введение», «Заключение» записываются с абзацного отступа. Данные заголовки не нумеруются.

Список литературы

Источники, включенные в список литературы, должны быть пронумерованы и располагаться в следующем порядке:

- законодательные акты;
- постановления Правительства;
- нормативные документы;
- статистические материалы;
- научные и литературные источники в алфавитном порядке по фамилии авторов или названию книги;
- периодическая литература;
- сайты.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания (город) необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.).

Пример:

1. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: Учебное пособие. – М.: ТОО Остожье; Минск: ООО «Новое знание». 2010г. 336с.
2. Мескон М. И др. Основы менеджмента. М., 2011г. 578с.
3. История менеджмента: Учебное пособие / под ред. Д.В. Валового. М., 2011. 250с.

Сведения о статье из периодического издания должны включать фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, ан которых помещена статья.

Пример:

- Новицкий Н. Инновационный путь развития экономики //Экономист, 2011, №6. С.34-40.
- Некипелов А. Снова о выборе экономического курса России //Российский экономический журнал, 2011, №5-6. С.3-9.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУВПО «Удмуртский государственный университет»
Институт экономики и управления
Кафедра «Финансов и учета»

ОТЧЕТ
по преддипломной практике

Выполнил:

студент группы _____

(И.О.Ф.)

Руководитель практики:

(Должность, И.О.Ф.)

Ижевск, (год)