



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Утверждено на заседании кафедры
Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

**Практика по профилю профессиональной деятельности
(производственная практика)**

Методические указания
для прохождения и подготовки отчёта по практике
для обучающихся по направлению подготовки
38.04.08 «Финансы и кредит»

Ростов-на-Дону
2021

УДК 336

Практика по профилю профессиональной деятельности (производственная практика): методические указания для прохождения и подготовки отчёта по практике. – Ростов-на-Дону: Донской гос. техн. ун-т, 2021. – 19 с.

Излагаются цель и задачи прохождения практики, календарно-тематический план прохождения практики на различных объектах, требования к составлению отчёта и проведению аттестации обучающихся.

Предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит».

Электронная версия методических указаний находится в ЭБС ДГТУ

УДК 366.7

Составители:

канд. экон. наук, доц. О.С. Гасанов

Редактор в авторской правке

Темплан 20__ г., поз. _____

Подписано в печать _____. Формат 60x84/16. Бумага писчая. Ризограф.

Уч.-изд.л. ___. Тираж __ экз. Заказ _____

Редакционно-издательский отдел

Донского государственного технического университета

344022, Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 162.

Донской государственный
технический университет, 2021

Введение

Целью прохождения Практики по профилю профессиональной деятельности является закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения профильных дисциплин, а также обретение навыков сбора, систематизации и анализа практического материала по финансовой деятельности организаций и учреждений, на профессиональном уровне.

Основными задачами (компетенциями) Ознакомительной практики являются:

- формирование и закрепление навыков и умений выполнять функции, составляющие содержание управленческой деятельности;
- получение практических навыков по решению задач управления на базе теоретических знаний, полученных по общетеоретическим и специальным дисциплинам в период обучения в университете, и практических знаний полученных в период прохождения производственной практики;
- ознакомление на конкретном материале, на базе конкретной организации, с практикой решения вопросов управления, подобных или аналогичных вопросам, предусматриваемых к решению в ВКР;
- ознакомление с нормативными актами в области управления экономикой и смежных сферах, статистическими материалами;
- анализ соответствия теории и практики управления, с целью выработки последующих рекомендаций при разработке темы ВКР.
- практическое ознакомление с методами внедрения (реализации) проектных решений по управлению на всех его уровнях;
- обоснование актуальности темы ВКР и её значимости для повышения эффективности деятельности организации и финансовой науки в целом;
- сбор различных информационных материалов (исходных данных), обеспечивающих процесс выполнения ВКР по выбранной теме;
- обобщение исходных данных подтверждающих выводы и основные результаты проработки экономических, финансовых, организационно-плановых и управленческих вопросов ВКР;
- подготовка проектных предложений по теме ВКР;
- проведение предварительного финансово-экономического обоснования проектных решений, предлагаемых в ВКР.

По итогам прохождения практики составляется отчёт по практике. Содержание отчёта по практике зависит от места её прохождения. Базами для прохождения практики

могут быть производственные предприятия, кредитные организации, государственные финансовые учреждения.

Оформленный в соответствии с требованиями Университета (приказ Ректора № 242 от 16.12.2020 г.) отчет по практике необходимо представить на кафедру не позднее трёх рабочих дней со дня завершения практики.

Отчет по практике предварительно проверяется руководителем практики от кафедры и допускается к защите. Защита отчета по практике проходит публично, на заседании комиссии по приему отчетов по практике. По итогам защиты отчета выставляется дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

1. Руководство Практикой по профилю профессиональной деятельности

Организация и учебно-методическое руководство Практикой по профилю профессиональной деятельности обучающихся осуществляются выпускающей кафедрой. Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов в области управления производством, назначенных руководством предприятия.

Общее руководство и контроль. Общее руководство и контроль за организацией и прохождением преддипломной практики обучающимися, подготовку соответствующих приказов осуществляет выпускающая кафедра в лице заведующего кафедрой и ответственного за организацию и проведение практики на кафедре.

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы практики с предприятиями;
- разрабатывает программу практики, учебно-методическую документацию;
- подготавливает решение заведующего кафедрой по назначению из числа опытных преподавателей кафедры руководителей преддипломной практики и ВКР студентов;
- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет заведующему кафедры списки студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на практику;
- готовит и проводит совместно с заведующим кафедрой организационные собрания студентов перед началом практики;
- принимает участие в разработке и корректировке перечня тем ВКР студентов;

- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- совместно с заведующим кафедрой и заместителем заведующего по учебной работе формирует комиссию по рассмотрению отчётов студентов о преддипломной практике, разрабатывает график ее заседаний;
- готовит и организует научно-методическую конференцию студентов по итогам практики и отбирает на нее лучшие доклады;
- в двухнедельный срок после окончания практики готовит отчёт о её итогах и представляет его заведующему кафедрой;
- организует на выпускающей кафедре выставку лучших отчётов о преддипломной практике.

1.1 Руководитель практики от университета

Руководителем практики от университета, как правило, назначается преподаватель выпускающей кафедры, который в дальнейшем будет руководить выполнением ВКР. Руководителя назначает заведующий кафедрой.

Руководитель практики осуществляет непосредственный контроль за процессом прохождения практики и оказывает научно-методическую помощь студенту.

Руководитель практики обязан:

- своевременно оповестить студентов о сроках прохождения практики;
- довести до студентов перечень базовых мест прохождения практики;
- провести консультации со студентами перед практикой;
- согласовать этапы прохождения практики студентом в организации;
- выдать в соответствии с программой практики студенту задание на практику и календарный план;
- вместе с руководителем практикой от предприятия распределить студентов по рабочим местам;
- поставить перед студентом ряд проблемных вопросов, которые требуется решить в период прохождения практики;
- оказывать научно-методическую помощь студенту, рекомендовать основную и дополнительную литературу;
- проводить индивидуальные консультации по вопросам практики и составления отчёта по практике;

- посетить место практики студента не менее двух раз за период прохождения практики;
- помогать в подборе и систематизации материала для разработки ВКР;
- проследить своевременность представления отчёта по практике студентом;
- обратить внимание студента на необходимость детального анализа деятельности предприятия и необходимости письменно отразить свои замечания;
- обратить внимание на соответствие задания руководителя и содержания представленного отчёта;
- проверять качество работы студента и контролировать выполнение им задания и календарного плана;
- по окончании практики оценить работу студента и завизировать составленный им отчёт;
- участвовать в работе комиссии кафедры по приему зачета по практике.

Во время прохождения практики студент имеет право приезжать на кафедру для получения консультаций у руководителя преддипломной практики от университета.

1.2 Руководитель практики от предприятия

Непосредственное руководство работой обучающихся осуществляет руководитель практики от предприятия. Он обеспечивает условия для выполнения студентами программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам производственного менеджмента и составления отчёта. По окончании практики им проверяется отчёт по практике и составляется отзыв о прохождении практики.

В отзыве характеризуются должностные обязанности студента на данном предприятии; вопросы, с которыми студент ознакомился; деловые качества и профессиональные навыки.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- - организовать практику студента в полном соответствии с программой практики;
- - обеспечить студента рабочим местом в соответствии с направлением подготовки и создать необходимые условия для получения им в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, экономике и управлении производством и т. д.;
- совместно с руководителем практикой от университета при участии студента разработать индивидуальный календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;

- оказать студенту содействие в уточнении темы ВКР, представляющей практический интерес для организации;
- оказать помощь студенту в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации на предприятии для выполнения ВКР;
- обеспечить студента необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике и ВКР, с привлечением специалистов предприятия;
- предоставить студенту возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчёта;
- контролировать выполнение студентом задания на преддипломную практику и правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать отзыв о прохождении практики;
- предоставить студентам возможность обсуждения на предприятии (в подразделении) результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме ВКР.

По возвращении в университет студент докладывает руководителю практики от университета об окончании практики и сдает на проверку отчёт по практике и отзыв о прохождении практики.

2. Место прохождения Практики по профилю профессиональной деятельности

Практики по профилю профессиональной деятельности должна проводиться в различных организациях экономической, производственной и финансовой сферы, подразделениях системы управления государственных предприятий, акционерных обществах и частных фирмах. Также студент может проходить практику в научно-производственных объединениях, научных, конструкторских и проектных организациях, органах государственного управления и социальной инфраструктуры народного хозяйства.

Место прохождения практики, как правило, должно совпадать с отраслью (организацией), на базе которой будет выполняться ВКР.

Обучающиеся могут направляться на места практики в соответствии с договорами, заключенными со стратегическими партнерами Университета, или по индивидуальному запросу предприятий и организаций.

Выбор предприятия для прохождения практики могут предлагать студент, профильные кафедры, деканат факультета, сторонние организации, но при обязательном согласовании с выпускающей кафедрой.

Рабочее место (должность) для прохождения практики должно быть выбрано таким образом, чтобы студент имел возможность непосредственного участия в деятельности предприятия либо в управлении ею.

Практика студентов должна проходить в одном из подразделений предприятия, выполняющего экономические, плановые, организационные или управленческие функции, или их комплекс. Имея рабочее место в одном из таких подразделений, студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики и выполнения задания на преддипломную практику.

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя преддипломной практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор университета может рассматривать вопрос об отчислении студента из университета.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя от базы практики, применяются санкции как к неуспевающему студенту. Он обязан пройти практику повторно.

3. Составление задания на Практику по профилю профессиональной деятельности

Задание на практику по профилю профессиональной деятельности формируется руководителем практики от университета с участием студента, утверждается заведующим кафедрой и выдается индивидуально каждому обучающемуся перед началом практики.

Задание должно включать ознакомление с вопросами управления и смежными областями экономики по направлению будущей темы ВКР. При составлении задания необходимо учитывать направленность и фактические результаты предыдущих практик, успеваемость, желания и склонности студента, практические, организационные и экономические возможности прохождения практики, возможную тему будущей ВКР и место будущей работы обучающегося.

4. Содержание Практики по профилю профессиональной деятельности (программа практики)

Общие положения. В самом общем виде практика может в себя включать:

- изучение структуры организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технической подготовки производства;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;
- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции;
- изучение механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- анализ управления с позиций эффективности производства.

Обучающиеся в период прохождения практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, ознакомиться с информацией по теме ВКР, собрать и подготовить графический материал.

Рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности корпоративных структур.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации и отрасли в целом.

5. Примерный перечень тем, подлежащих изучению в период прохождения практики по профилю профессиональной деятельности

Намечаемая тема ВКР в значительной степени определяет какие вопросы следует изучить вообще, а какие наиболее подробно. В целом можно предложить следующий примерный тематический план.

1. Общая характеристика предприятия.

2. Организационная структура управления.
3. Управление производством.
4. Управление персоналом.
5. Информационная система управления.
6. Экономические службы и финансовое состояние предприятия.
7. Управление маркетингом.
8. Правовое обеспечение производства.

Примерный порядок подготовки обозначенных выше разделов тематического плана преддипломной практики.

1. Общая характеристика предприятия. Обучающиеся должны получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссию и имидж предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- географическое положение, климатические и природные условия предприятия;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;
- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственную структуру предприятия (технологический аспект);
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

2. Организационная структура управления. По данному разделу необходимо изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- методы, применяемые на предприятии для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне;
- структуру и функции аппарата управления предприятия;

- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчёт по этому разделу необходимо дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений (отделов, цехов и т. д.), на базе которых будет выполняться ВКР. Рекомендуется обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры базового предприятия.

3. Управление производством. Данный раздел предполагает изучение:

- производственной функции предприятия;
- структуры организационной системы, включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля;
- оперативного планирования выпуска продукции;
- нормирования труда и управления запасами;
- календарного планирования и диспетчеризации производства;
- мотивации и стимулирования труда в целях активизации человеческого фактора;
- управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.

Обучающимся рекомендуется:

- ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо, базовому производственному подразделению;
- изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;
- проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;

- проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;
- ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);
- дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия;
- изучить систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

4. Управление персоналом. Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- процесс подбора кадров руководителей и специалистов;
- систему материального и морального стимулирования;
- функции управленческого персонала;
- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);
- методы повышения эффективности управленческого труда.

5. Информационная система управления. По данному разделу необходимо изучить:

- массивы информации;
- коммуникационный процесс;
- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;
- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
- характеристику общей схемы информационных потоков в организации;
- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
- средства передачи и преобразования информации;

- документооборот предприятия и его характеристику;
- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;
- пути устранения недостатков коммуникационного процесса;
- совершенствование коммуникаций в организации.

6. Экономические службы и финансовый менеджмент. По этому разделу необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;
- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;
- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;
- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить основные финансовые проблемы;
- оценить эффективность использования финансовых ресурсов, методов их формирования и привлечения;
- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по их реализации и контролю за выполнением принятых решений.

7. Управление маркетингом. Необходимо отразить в отчёте:

- задачи службы маркетинга;
- систему организации службы маркетинга;
- задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей предприятия;
- анализ маркетинговой среды предприятия;
- структуру и функции маркетинговой информационной системы;
- планирование продукции и товарную политику;
- управление качеством товара;
- стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб;
- инновационную политику;

- ассортиментную политику предприятия и направления его ассортиментной стратегии;
- роль посредников в товародвижении;
- условия выбора и интенсивность каналов товародвижения и сбыта;
- требования к торговым посредникам;
- планирование продвижения товара на рынке;
- коммуникационную политику предприятия;
- основные методы реализации продукции (услуг);
- стратегию и тактику предприятия в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта;
- ценовую политику и конкуренцию;
- факторы, определяющие решения по ценам;
- ценовые гарантии и особые соглашения;
- определение цен на новые изделия и их поведение на рынке;
- систему оценки эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

6. Оформление и защита отчёта о Практике по профилю профессиональной деятельности

По завершении практики обучающиеся представляют на выпускающую кафедру отзыв о прохождении практики и отчёт по практике.

6.1 Цель подготовки отчёта по практике

На заключительном этапе практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для составления отчета и последующего выполнения ВКР, оформить отчёт. То есть отчёт должен содержать комплекс исходных материалов, необходимых для планомерного и обоснованного выполнения ВКР. Отчёт о практике по профилю профессиональной деятельности составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

В составе отчёта необходимо представить систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности подразделений предприятия, структуры аппарата управления предприятием, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры и адресности материальных и информационных потоков на предприятии, а также систематизированные и структурированные материалы, которые будут использованы при подготовке ВКР.

Отчёт о Практике по профилю профессиональной деятельности должен выполнять функцию проектного предложения.

Цель подготовки проектного предложения – анализ различных вариантов решения финансово-экономической проблемы, заявленной как основа ВКР.

Защита отчёта является, по сути, защитой проектного предложения, а именно обучающийся обосновывает актуальность выбранной темы, предполагаемые варианты её решения, показывает проделанную работу по сбору фактических материалов и проведенный обзор литературы по теме.

6.2 Структура отчёта по практике

Отчёт в сброшюрованном виде должен содержать:

Титульный лист. Оформляется по утвержденной форме (см. приложение А).

Задание на преддипломную практику (приложение Б).

Рабочий график (приложение В).

Дневник прохождения практики (приложение Г).

Отзыв о прохождении преддипломной практики (приложение Д). Отзыв должен быть скреплен подписью руководителя организации (подразделения) и скреплен печатью.

Содержание. Наименование всех разделов отчёта с указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

Введение. Излагается содержание практики: должностные обязанности студента, вопросы, с которыми ознакомился. Обоснование актуальности темы ВКР (рабочее название темы указывается в задании на практику и на титульном листе отчёта о практике). Определяются цель, объект, предмет, и задачи будущей работы. Объем – 1-2 страницы.

Основная часть, состоящая из разделов:

1. Общая характеристика организации. Вид собственности, размещение, основные виды деятельности, миссия, основные поставщики и конкуренты, организационная структура, целевые рынки и т. п. Сведения о подразделении, где студент проходил практику. Объем – 2-5 страниц.

2. Анализ деятельности предприятия. Анализ динамики абсолютных и относительных показателей финансовой деятельности предприятия, анализ инструментария маркетинга, конкурентоспособности, конъюнктуры рынка и т. д. Анализ производится за несколько последних лет (не менее 3-х). Перечень анализируемых вопросов должен быть продиктован темой ВКР. Объем – 5-15 страниц.

В результате анализа должно быть построено укрупненное дерево настоящих и прогнозируемых проблем в деятельности организации. На основании этого перечня должна быть выбрана та проблема, решение которой станет целью ВКР. Должно быть представлено обоснование целесообразности (необходимости) выполняемой работы.

3. Анализ деятельности предприятия в проблемной области. Анализируется состояние решаемой проблемы на объекте исследования. Объем – 5-15 страниц.

4. Обзор литературных источников по проблеме. Приводится перечень и аннотированный обзор изученной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.). Объем – 5-10 страниц.

5. Проектное предложение. Постановка задачи (цели) по теме ВКР. Варианты возможных проектных решений с кратким предложением их достоинств и недостатков. Изложение предполагаемых результатов проектирования. Объем – 2-10 страниц машинописного текста.

Заключение. В виде тезисов подводятся итоги по практике, сбору и анализу фактического материала. Объем – 1-2 страницы.

Список использованных источников.

Приложения.

Названия пунктов 1-5 и их объем могут быть иными; представленные формулировки отражают требуемое наполнение разделов.

Совокупный объем отчёта не должен превышать 30 страниц.

6.3 Защита отчёта по практике

Полностью оформленный отчёт предоставляется руководителю практики. Прием, регистрацию, хранение материалов и нормоконтроль проводит ответственный за организацию и проведение практики на кафедре.

Защита отчёта по практике проводится на открытых заседаниях специально созданной комиссии, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедрой (председатель комиссии), ответственный за организацию и проведение практики на кафедре, а также ведущие преподаватели кафедры. На защите обязательно должен присутствовать руководитель практики от университета. Возможно присутствие руководителя практики от предприятия, других преподавателей, обучающихся и прочих заинтересованных в существе защищаемой работы лиц.

В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых

в будущую ВКР, оценить их полноту, источники и объем работы, которую необходимо выполнить для завершения ВКР.

В процессе защиты кроме самого отчёта комиссией критически разбираются формулировка темы ВКР, рабочий план ВКР и задание на ВКР.

По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку, заносит её в зачетную книжку и даёт рекомендации по выполнению ВКР.

После успешной защиты отчёта студент допускается к выполнению ВКР.

Время и порядок защиты отчётов определяется заведующим кафедрой совместно с ответственным за организацию и проведение практики на кафедре.

После защиты отчёт по практике хранится на кафедре.

Обучающиеся, которые не выполнили программу практики без уважительной причины, получили отрицательный отзыв руководителя практики от организации или не защитившие отчёт по практике, к защите ВКР не допускаются. Они могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

7. Перечень вопросов к отчету по практике

7.1 При прохождении практики на предприятиях различных форм собственности

1. Основы организации финансов организации и факторы, определяющие ее особенности.
2. Управление финансовой деятельностью организации и структура его финансовых служб.
3. Финансовые ресурсы, их основные виды и формы, факторы и резервы роста. Бюджетные кредитные и внебюджетные ресурсы, их участие в обеспечении финансовой деятельности предприятия, на котором проходит практика.
4. Состав, структура затрат по производству и реализации продукции и их классификация.
5. Сметы затрат их назначение и роль в финансовом планировании в организации.
6. Налоговые платежи и отчисления, относимые на себестоимость продукции.
7. Финансовый контроль за формированием и правильностью отнесения затрат на себестоимость продукции.
8. Слагаемые выручки от реализации продукции и порядок ее учёта. Цены на промышленную продукцию.
9. Факторы, влияющие на объем и своевременность поступления выручки. Резерв сомнительных долгов. Факторинг.

10. Прогнозирование и распределение выручки от реализации продукции: фонд возмещения, валовый чистый доход. Образование финансовых ресурсов.

11. Структура денежных накоплений. Балансовая прибыль и ее состав. Факторы, влияющие на величину прибыли организации.

12. Доходы от долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений. Прогнозирование прибыли. Прямой и аналитический методы планирования прибыли. Рентабельность, виды и методика ее определения. Резервы и пути роста рентабельности предприятий.

13. Налогообложение прибыли, распределение и использование чистой прибыли. Контроль финансовых служб за формированием выручки, денежных накоплений, балансовой прибыли, полным и своевременным выполнением предприятием его обязательств перед бюджетом и внебюджетными фондами.

14. Основной капитал, его состав и структура. Современное состояние основных фондов и уровень их использования. Амортизация основных фондов, нормы, порядок её начисления и использование на предприятии. Ускоренная амортизация активной части основных фондов. Капитальные вложения и источники их финансирования.

15. Основы организации оборотного капитала, его состав и структура на предприятии. Нормирование оборотных средств на предприятии, нормы и нормативы, используемые методы их нормирования. Методика уточнения действующих норм и нормативов оборотных средств. Источники финансирования их прироста.

16. Эффективность использования оборотных средств; оптимизация производственных запасов, объема незавершенного производства, совершенствование форм расчетов и организация маркетинга.

17. Текущее планирование, квартальные и годовые финансовые планы, их содержание. Планирование доходных и расходных статей финансового плана, их взаимосвязь. Порядок разработки, рассмотрения и утверждения финансового плана.

18. Показатели, характеризующие финансовое состояние предприятия - наличие собственных оборотных средств; величина оборотного капитала; степень финансовой самостоятельности; оборачиваемость оборотных средств; состав, структура, динамика финансовых ресурсов, их целевое использование; реальность дебиторской и кредиторской задолженности; уровень деловой активности предприятия; ликвидность его баланса.

19. Анализ и оценка финансового состояния, формы контроля за ним, финансовой службы предприятия.

20. Оперативная финансовая работа на предприятии, ее содержание и организация.

Оперативный финансовый план, платежный календарь, кассовый план, кредитная заявка, их содержание, разработка и использование в финансовом управлении.

21. Система расчетов между контрагентами. Взаимоотношение предприятий с государственным и местными бюджетами, внебюджетными фондами, страховыми организациями, коммерческими банками, кредитование деятельности предприятия.

22. Оперативный внутрихозяйственный финансовый контроль, внутренний аудит. Формирование и реализация материалов финансового контроля.

7.2 При прохождении практики в банковских учреждениях

1. Организационная структура аппарата управления банком.
2. Собственные средства банка: уставный капитал; дополнительный капитал; резервный капитал.
3. Субординированные кредиты.
4. Структура капитала: капитал первого и второго уровня.
5. Пассивные операции: общая характеристика, структура.
6. Депозитная база банка.
7. Межбанковские кредиты.
8. Кредиты Центрального банка (Банка России).
9. Кредитование юридических лиц.
10. Кредитный договор, его содержание и особенности.
11. Кредитование физических лиц. Потребительские кредиты. Ипотечные кредиты.
12. Операции банка с ценными бумагами.
13. Кассовые и прочие операции.
14. Новые продукты и услуги в банке.
15. Расчетно-кассовые операции: порядок выполнения и оформления.
16. Использование электронных расчетов.
17. Валютные операции коммерческого банка. Расчеты по экспортно-импортным операциям.

8. Перечень рекомендуемой литературы

8.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
1.1	Савицкая, Г.В.	Анализ хозяйственной деятельности: учебник	Минск: Республиканский институт	ЭБС

			профессионального образования (РИПО), 2016	
1.2	Турманидзе, Т.У.	Финансовый анализ: учебник	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	ЭБС
8.2. Дополнительная литература				
2.1	Рубцов, И.В.	Анализ финансовой отчетности: учебное пособие	Москва: Юнити-Дана, 2018	ЭБС
2.2	Скобелева, Е.В., Григорьева, Е.А.	Корпоративные финансы: практикум	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015	ЭБС
8.3. Методические разработки				
3.1	Сапожникова, А.Г.	Руководство для преподавателей по организации и планированию различных видов занятий и самостоятельной работы обучающихся в Донском государственном техническом университете: метод. указания	Ростов н/Д.: ИЦ ДГТУ, 2018	ЭБС



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Факультет «Инновационный бизнес и менеджмент», Отдел магистратуры
Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Зав. кафедрой «БУАиА»

(подпись) Т.В. Кушнаренко

«_____» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

по Практике по профилю профессиональной деятельности

на базе ООО «Строительное управление-14»

Направление подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, Корпоративные финансы

Обозначение отчета ПП.650000.000

Группа АМЗФК11

Обучающийся _____ А.О. Алёшин
(подпись, дата)

Руководитель практики
от предприятия _____
(подпись, дата)

М.П.
Руководитель практики
от кафедры БУАиА _____ доцент Т.С. Лисицкая
(подпись, дата)

Отчет по Практике защищен _____
дата оценка

Ростов-на-Дону
2022



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Факультет «Инновационный бизнес и менеджмент», Отдел Магистратуры
Кафедра «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»

ЗАДАНИЕ

На Практику по профилю профессиональной деятельности

В ПАО «Сбербанк России»¹

в период с «10» мая 2021г. по «05» июня 2021г.

Студент 1 курса группы АМЗФК11 кафедры «БУАиА»

Алешин А.О.

(фамилия, имя, отчество)

Срок представления отчёта на кафедру «28» июня 2022г

Содержание индивидуального задания:

- - изучить нормативно-правовые акты организации финансовой деятельности в банке;
- - ознакомиться с требованиями банка по оформлению залога, поручительств и гарантий;
- - ознакомление с деятельностью кредитного отдела и отдела по работе с юридическими лицами, выполнение поручений руководителя практики от банка;
- - провести анализ кредитного портфеля и кредитных рисков банка;
- - закрепление полученных знаний. Консультации с руководителем практики;
- - обработка собранной информации, подготовка и составление отчета по практике.

Руководитель практики:

от кафедры доцент
(должность)

(подпись, дата)

Т.С. Лисицкая

(имя, отчество, фамилия)

Задание принято

к исполнению
(должность)

(подпись, дата)

А.О. Алешин

(имя, отчество, фамилия)

¹ Выделенные синим цветом участки являются персональными для каждого обучающегося



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ДГТУ)**

Факультет «Инновационный бизнес и менеджмент», Отдел Магистратуры
 Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Зав. кафедрой «БУАиА»

_____ Т.В.Кушнаренко
 (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Рабочий график (план) проведения практики

№	Мероприятие	Срок выполнения
1	Прибытие к месту прохождения практики, прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с организационной структурой организации	18.04.2021
2	Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими работу банка, в том числе в сфере управления кредитным риском	20.04.2021 - 25.04.2021
3	Закрепление полученных знаний. Консультация с руководителем практики	27.04.2021 – 30.04.2021
4	Ознакомление с требованиями банка к оформлению залога, поручительства, гарантий	05.05.2021 – 07.05.2021
5	Работа в отделе сопровождения кредитных операций	11.05.2021 – 31.05.2021
6	Проведения анализа кредитного портфеля и кредитных рисков АО «ОТП Банк»	01.06.2021 – 13.06.2021
7	Обработка собранной информации, подготовка и составление отчета по практике	15.06.2021 – 16.06.2021

Руководитель практики:

от кафедры к.э.н., доцент _____ Татьяна Сергеевна Лисицкая
 должность подпись, дата

Руководитель практики:

от предприятия _____
 должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

Ростов-на-Дону

2021

Студента 1 курса ДГТУ группа АМЗФК11, обучающегося по направлению 38.04.08
Финансы и кредит, программа «Корпоративные финансы»

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и в конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю (от предприятия и университета) практики. При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» сделать запись «с ____ по ____».

[illegible]

от предприятия

подпись, дата

И.О. Фамилия

М.П.

на студента-практиканта _____
 фамилия, имя, отчество

Вид практики _____

Наименование места практики _____
наименование предприятия, структурного подразделения

[illegible]

Руководитель практики от предприятия

« _____ » 20 ____ г.

М.П.