



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
УПРАВЛЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ  
КВАЛИФИКАЦИИ

Кафедра «Финансы и кредит»

# **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

к проведению  
преддипломной практики

Авторы  
Исаев А.К.,  
Стратан Д.И.,  
Землякова Н.С.,  
Шамкина Е.В.

Ростов-на-Дону, 2014



## Аннотация

Излагаются цели, организация и содержание преддипломной практики для студентов специальности 080105 "Финансы и кредит" (профиль "Финансовый менеджмент", "Банковское дело"). Приведены основные положения по написанию и оформлению отчета по практике.

## Авторы

к.э.н., доцент Исаев А.К.,  
к.э.н., доцент Стратан Д.И.,  
к.э.н., доцент Землякова Н.С.,  
к.э.н., доцент Шамкина Е.В.





## Оглавление

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>6</b>
<b>3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>8</b>
<b>4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>11</b>
<b>5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ. Написание и защита отчета о ПРЕДДИПЛОМНОЙ практике .....</b>	<b>12</b>
<b>Приложение 1 - Титульный лист отчета о преддипломной практике.....</b>	<b>15</b>
<b>Приложение 2.....</b>	<b>16</b>
<b>Приложение 3.....</b>	<b>17</b>
<b>Приложение 4.....</b>	<b>18</b>



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика студентов факультета "Управление и предпринимательство" является составной завершающей частью основной образовательной программы высшего профессионального образования по специальности 080105 «Финансы и кредит». Преддипломная практика проводится для студентов всех форм обучения в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты ДГТУ (далее - Университета), прослушавшие теоретический курс по дисциплинам и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом экзамены, зачеты, курсовые работы, прошедшие производственную практику.

Преддипломная практика студентов очной формы обучения проводится на предприятиях, организациях, финансово-кредитных организациях, страховых компаниях, с которыми достигнута предварительная договоренность (заключен договор). По согласованию с заведующим кафедрой, студенты самостоятельно выбирают место прохождения практики. Студенты могут быть направлены на преддипломную практику на основании общих договоров с предприятиями и организациями, заключенных Университетом. Предварительная заявка оформляется и подается в Отдел практики Университета за 2,5 месяца до начала практики. Студенты, обучающиеся по заочной форме, проходят практику в основном на предприятиях, организациях по месту их работы.

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не прошедшие практику в соответствии с учебным графиком без уважительных причин, могут быть отчислены в установленном порядке из Университета как имеющие академическую задолженность.

Направление студентов на практику оформляется распоряжением на основании заявления студента с указанием базы прохождения практики.



## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цели преддипломной практики состоят в углублении профессиональных знаний студентов, формирований необходимых для будущей профессиональной деятельности умений, навыков, личных качеств.

Основная цель практики – сбор материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной (дипломной) работы по выбранной теме.

До начала прохождения практики студент выбирает тему выпускной квалификационной работы, с тем чтобы во время ее прохождения собрать необходимый материал для данной темы дипломной работы, т.е. нужно разобраться в источниках информации, основными из которых являются: бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках. Студенту необходимо уяснить методику анализа этих отчетов.

Задачами преддипломной практики являются:

По специализации финансовый менеджмент:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта экономической работы организации по основным направлениям деятельности финансовых служб;

- приобретение навыков самостоятельной работы по решению стоящих задач перед работниками финансовых служб;

- овладение методами аналитической научно-исследовательской работы, по изучению финансовой деятельности и прибыльности деятельности организаций, действующих на основе разных форм собственности.

По специализации банковское дело:

- освоение разных видов услуг, операций выполняемых банком;

- освоение правил оформления различных видов кредитных сделок и осуществление кредитования предприятий различных организационно-правовых форм;

- приобретение навыков проведения операций с ценными бумагами;

- составление финансовой и статистической отчетности;

- овладение методикой анализа финансового состояния банка, его надежности и ликвидности.

В результате прохождения практики студент должен ознакомиться с программами автоматизации банковских услуг и информации.



### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Для организации и проведения преддипломной практики ежегодно Университет заключает договоры с предприятиями, организациями, учреждениями о сроках и условиях прохождения практики. На руководителей этих организаций (предприятий) возлагается<sup>1</sup>:

- Ознакомление студентов-практикантов с правилами внутреннего распорядка организации (предприятия)

- Создание условий для выполнения студентами программы, указанной в перечне практики, в соответствии с требованиями Университета.

- Назначение квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях .

- Предоставление студентам-практикантам и руководителям практики от Университета возможность пользоваться лабораториями, специализированными кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежными принадлежностями, компьютерами, оргтехникой, технической и другой документацией (не представляющей коммерческую тайну), необходимыми для успешного освоения программы практики и выполнения индивидуальных заданий.

- Ответственность за организацию рабочего места для студентов, обеспечивающую безопасную производственную деятельность. Проводить обязательный инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, в том числе на рабочем месте, оформив его в установленном порядке.

- Организация через руководителей практики от производства табельный учет выходов на практику студентов и оказывать им содействие в подборе материалов и в составлении отчетов.

- Составление характеристики на каждого студента и оценка подготовленных ими отчетов.

- Своевременное информирование руководителей практики от Университета о фактах недобросовестного отношения студентов к исполнению своих обязанностей и нарушения правил внутреннего распорядка предприятия.

Совместно с отделом практики и трудоустройства, кафедра «Финансы и кредит» за 3 месяца до начала практики организует проведение установочного собрания (конференции), на котором

---

<sup>1</sup> выдержка из стандартных условий договора об организации и проведении практики студентов ДГТУ



перед студентами ставятся задачи по прохождению практики, дается информация по формированию отчета о прохождении преддипломной практики, доводят до сведения студентов информацию о базах прохождения практики, предоставляемых Университетом.

При желании пройти практику в организациях, банках предлагаемых Университетом, студенты должны не позднее чем за 2,5 месяца до ее начала, подать на кафедру «Финансы и кредит» письменное заявление о предоставлении места для прохождения практики.

В случае самостоятельного выбора организации для прохождения практики (или прохождения ее по месту работы) студент обязан не позднее чем за 3 недели до ее начала, представить на кафедру письменное заявление о месте прохождения практики.

В обязанности руководителя преддипломной практики от Университета входит:

- ознакомление с целями и задачами организации и проведения практики;
- контроль за практикой студентов;
- оказание методической помощи студентам при выполнении им индивидуальных заданий, в сборе материалов для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы;
- инструктирование студентов о порядке хранения рабочих материалов, соблюдение корпоративной тайны о финансовом состоянии организации, финансовых показателях;
- проверка по окончании практики дневника каждого практиканта и подобранных материалов.

В период практики руководитель практики от Университета консультирует студента по всем вопросам практики, по сбору материалов для написания квалификационной (дипломной) работы.

Руководитель практики от Университета принимает от студентов отчеты о прохождении преддипломной практики. Соответствующая запись делается в журнале учета материалов о прохождении практики. Отчет должен быть сдан на кафедру в течение 3 дней после ее окончания.



### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Учебно-методическую подготовку и руководство преддипломной практикой студентов осуществляет кафедра «Финансы и кредит».

Преддипломная практика начинается с ознакомления с организационной структурой предприятия (организации), коммерческого банка, особенностью деятельности финансовых служб, должностными инструкциями персонала финансового управления, финансовыми показателями, характеризующими деятельность субъекта хозяйствования в предыдущем и отчетном году.

Индивидуальные задания студентам разрабатываются кафедрой с учетом профиля специализации, характера деятельности принимающей организации.

Индивидуальные задания являются обязательными для исполнения студентами. По результатам ознакомления с особенностями деятельности организации, его финансовыми показателями, студент должен:

#### По специализации «Финансовый менеджмент»

Проанализировать:

- использование основных фондов предприятия; характеристику состава, движения и технического состояния основных фондов: оценить уровень, динамику и факторы изменения фондоотдачи всех основных фондов; определить эффективность использования машин и оборудования на предприятии, коэффициент сменности работы оборудования на предприятии;
- источники формирования собственных оборотных средств и обеспеченность ими;
- источники долгосрочных инвестиций производственного назначения и непроизводственного назначения; дать оценку эффективности реальных инвестиций, возможности приобретения нового оборудования;
- обоснование производственной программы предприятия, формирование портфеля заказов, оценку соответствия сформированной программы производственной мощности предприятия и наличию (заказу) ресурсов; наличие резервных мощностей на предприятии;
- изменение основных финансовых показателей в динамике и дать оценку им.

При анализе финансового состояния предприятия студент должен уметь:

- выполнять структурный, горизонтальный и вертикальный



анализ баланса организации;

- определять реальную стоимость имущества;
- выявлять факторы, определяющие соотношения источников финансирования;
- оценивать наличие собственных источников финансирования оборотных средств;
- оценивать оборачиваемость оборотных активов;
- оценивать финансовую устойчивость организации;
- оценивать платежеспособность и ликвидность организации;
- определять величину денежных потоков с распределением их по сферам деятельности.

При анализе инвестиционной деятельности студент должен:

- ознакомиться с видами инвестиций и проанализировать взаимосвязи между инвестиционными сферами;
- рассмотреть и оценить экономические последствия различных видов инвестиций;
- рассмотреть информационную базу для использования финансовых методов анализа;
- изучить содержание технического и фундаментального анализа инвестиций, информационную базу анализа, программу анализа, ее основные элементы и этапы;
- овладеть методикой и практикой анализа рисков, знать виды основных рисков и их классификацию, фазы возникновения рисков и способы их покрытия;
- уметь выбрать формы финансирования проекта, оценивать их достоинства и недостатки.

По специализации «Банковское дело»

В период преддипломной практики студенту необходимо ознакомиться с:

- нормативными актами Банка России, регулируемыми порядок расчетов хозяйственных операций банками, открытия расчетных и ссудных счетов, правилами совершения операций по счетам;
- содержанием бухгалтерского баланса банка;
- составом собственных и привлеченных средств;
- структурой капитала;
- обязательствами банка;
- услугами, совершаемыми банком;
- оформлением депозитных операций;
- способами и источниками платежей;
- осуществлением переводов денежных средств по поручению;



## Финансы и кредит

чению физических и юридических лиц без открытия банковских счетов;

- с видами кредитов, выдаваемых данным банком;
- технологией выдачи кредита и кредитно-расчетным обслуживанием хозяйственного оборота;
- страхованием кредитных и депозитных операций;
- состоянием расчетно-платежной дисциплины в банке;
- автоматизированными платежными системами;
- межбанковскими системами электронного перевода денежных средств;
- корреспондентскими отношениями в процессе осуществления расчетов;
- составлением оборотной ведомости.

Студент должен уметь:

- проводить анализ финансового состояния предприятия;
- составлять финансовые планы (бюджеты);
- освоить технологию выдачи кредита и проведение других банковских операций;
- оценивать кредитоспособность клиентов банка;
- оформлять выдачу гарантий;
- составлять кредитный договор;
- организацию покупки, продажи, хранения ценных бумаг, чеков, векселей и других операции с ценными бумагами;
- анализировать кредитный портфель;
- формы безналичных расчетов и виды расчетных документов;
- проводить кассовые операции по выдаче и инкассации денег;
- проводить операции с иностранной валютой;
- анализировать финансовое положение коммерческого банка;
- оценивать ликвидность и надежность банка;
- определять и оценивать кредитные риски;
- проводить операции с ценными бумагами;
- оценивать достаточность капитала банка;
- вести деловые переговоры, оказывать различные услуги.

В результате преддипломной практики студент должен получить навыки аналитической работы на предприятии и уметь выявлять меры по улучшению производственно-финансовой деятельности субъекта хозяйствования.



## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на них распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующее в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

В период прохождения практики студент имеет право:

- обращаться по всем вопросам программы прохождения практики к руководителю практики от предприятия;
- в установленном порядке обращаться к руководителю подразделения для ознакомления с финансовыми документами и финансовой отчетностью данной организации.

В период прохождения практики студент обязан:

- вести дневник, в котором фиксируется ежедневно выполняемая им работа по замещаемая им должности;
- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок; четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от организации;
- собрать необходимый материал для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы в соответствии с ее структурой;

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней предоставить руководителю практики от Института следующие документы:

- отчет о прохождении практики;
- отзыв-характеристику по итогам практики (Приложение 4);
- дневник прохождения практики (Приложение 3)

В отчете о прохождении преддипломной практики необходимо описать изученные студентом вопросы программы в объеме не менее 10 стр., шрифтом №14 TNR.

При положительной рецензии руководителя практики на отчет – студент должен пройти защиту практики.



## 5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ. НАПИСАНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет о прохождении преддипломной практики представляется в машинописном виде и брошюруется в следующей последовательности:

- Титульный лист (Приложение 1).
- Задание на практику
- Оглавление (с обозначением номеров страниц).
- Дневник практики
- Характеристика с места прохождения практики
- Введение
- Основная текстовая часть
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

В **Дневнике** практикант указывает, какие виды работ выполнялись ежедневно.

**Характеристика** оформляется на бланке учреждения (организации), где осуществлялась практика, подписывается руководителем организации по месту прохождения практики, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету. В характеристике со стороны организации могут быть отражены следующие моменты: отношение студента к выполняемой работе; самостоятельность, творческое отношение к поручениям; оценка теоретической подготовки студента и умение применять ее в решении практических задач; оценка готовности студента к самостоятельной профессиональной деятельности; оценка деловых, личных качеств, а также специальных навыков, умений, знаний и т.д.

**Введение** содержит обоснование актуальности выбранной темы, формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе выполнения отчета.

**Основная текстовая часть** включает :

- краткую характеристику обследуемого объекта;
- краткий анализ его основной деятельности, включая общий анализ компетенции данного учреждения, его структурные подразделения и функциональную специфику;
- основные данные, собранные студентами в ходе проведения обследования организации в целом, службы ДОУ и техноло-



гий документирования информации;

– анализ собранных в ходе обследования материалов с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм, вопросников и т.п., а также даются предложения по совершенствованию деятельности предприятия (организации) и рассчитываются показатели эффективности предлагаемых мер (по возможности).

**Заключение** отражает основные итоги проделанной практикантом работы, делаются выводы.

**Список использованных источников** включает издания, использованные при написании отчета, и составляется в соответствии с методическими указаниями для студентов-дипломников специальности 032001 Документоведение и ДОУ «Общие требования к оформлению списка литературы» .

**Приложения** включают основные и промежуточные материалы. Состав материалов, исследуемых студентом–дипломником в ходе практики определяется темой дипломной работы и согласовывается с научным руководителем и руководителем практики от организации.

**Объем отчета** о прохождении преддипломной практики - 20-25 машинописных страниц. Отчет должен быть напечатан на писчей бумаге формата А4 с одной стороны листа 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 интервала. Размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Материалы, собранные во время практики для дипломного проекта (проектирования), прилагаются к отчету, если они отражают степень проделанной на практике работы.

Отчет должен быть сдан научному руководителю дипломной работы не позднее трех дней со дня окончания практики.

Отчет о преддипломной практике защищается студентом по ее окончании.

Отчет о преддипломной практике должен:

– продемонстрировать сформированные у студента навыки анализа, структурирования материала;

– представлять собой логически построенный и завершённый текст;

– являться практической частью дипломной работы, непосредственно связанной с теоретическим исследованием проблемы.

Отчет оценивается научным руководителем при условии выполнения студентом задания на практику и правильного оформления в соответствии с методическими указаниями. По итогам выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно,



неудовлетворительно).

Оценка «ОТЛИЧНО» ставится, если студент:

- в полном объеме выполнил задания на практику;
- своевременно и корректно заполнил Дневник практики;
- составил Отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями и своевременно представил его руководителю;
- получил оценку «отлично» в характеристике от руководителя практики.

Оценка «ХОРОШО» ставится, если студент:

- частично выполнил задание на практику;
- своевременно и корректно заполнял Дневник практики;
- написал Отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями и своевременно представил его руководителю;
- получил оценку «хорошо» в характеристике от руководителя практики.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится если, студент:

- частично выполнил задание на практику;
- несвоевременно оформил Дневник практики;
- частично провел анализ поставленной руководителем практики от предприятия проблемы;
- получил оценку «удовлетворительно» в характеристике от руководителя практики.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится если, студент:

- не выполнил задание практики;
- несвоевременно заполняет Дневник практики;
- не предоставил Отчет о прохождении практики.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную характеристику и неудовлетворительную оценку или не сдавший отчет в установленный срок не допускается к защите выпускной квалификационной работы.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1 - ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ



**Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



**ФАКУЛЬТЕТ "УПРАВЛЕНИЕ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО"**

**Кафедра: "Финансы и кредит"**

**Зав.кафедрой** \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ **201\_\_ г.**

*Отчет*

*По производственной практике*

На предприятии \_\_\_\_\_

Студента гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики:

от предприятия \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись, дата) (имя, отчество, фамилия)

от кафедры \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись, дата) (имя, отчество, фамилия)

Оценка \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись преподавателя)

Ростов-на-Дону  
201\_\_





**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА  
На студента-практиканта**

Студент \_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ кафедры «Финансы и кредит»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Вид практики

\_\_\_\_\_  
Наименование места практики

Студент выполнил задания программы практи-

ки \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Дополнительно ознакомился/ изучил

\_\_\_\_\_  
Заслуживает оценки

\_\_\_\_\_  
Руководитель практики  
от предприятия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.  
М.П.