

**Автономная некоммерческая организация  
высшего профессионального образования  
Академический Международный Институт**

ОДОБРЕНО  
Кафедрой Финансов, бухгалтерского учета, ана-  
лиза и аудита  
Протокол №2 от 08.10.2015



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

Ю.А.Тропин

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК  
(специальность 080105 "Финансы и кредит")**

Москва - 2015

Программа предназначена для студентов АНО ВПО Академический Международный Институт обучающимся по специальности 080105 «Финансы и кредит». Она определяет цели, задачи, содержание производственной и преддипломных практик, обязанности студентов - практикантов и руководителей практики, порядок составления документов, подтверждающих прохождение практики, процедуру представления отчета по практике.

Программа используется студентами института, которые в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса проходят установленные виды практик.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	<b>I. Программа производственной практики</b>	
2.	1.1. Общие положения производственной практики	
3.	1.2. Цели и задачи производственной практики	
4.	1.3. Права и обязанности студентов и руководителей практики	
5.	1.4. Этапы производственной практики и методические рекомендации	
6.	1.5. Документы, подтверждающие прохождение производственной практики и порядок их оформления	
7.	1.6. Отчет о прохождении производственной практики	
8.	1.7. Процедура представления отчета о прохождении практики	
9.	<b>II. Программа преддипломной практики</b>	
10.	2.1. Общие положения преддипломной практики	
11.	2.2. Цели и задачи преддипломной практики	
12.	2.3. Права и обязанности студентов и руководителей практики	
13.	2.4. Содержание преддипломной практики	
14.	2.5. Документы, подтверждающие прохождение преддипломной практики	
15.	2.6. Отчет о прохождении преддипломной практики	
16.	2.7. Процедура представления отчета о прохождении практики	
17.	<b>III. Приложения</b>	

# **I. Программа производственной практики**

## **1.1. Общие положения**

Настоящая Программа разработана с целью обеспечения единых подходов к организации и проведению практики студентов института в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 №273-ФЗ); Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) (Постановление Правительства РФ от 14.02.2008 №71); Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 25.03.2003 №1154) и другими); Уставом Института и положениями о филиалах, иными локальными актами Института; Положением об учебной и производственной практиках студентов (высшего и среднего профессионального образования АМИ, 2013 г.; Учебным планом по направлению подготовки 080105.65 Финансы и кредит.

Практика студентов АНО ВПО АМИ, является составной частью процесса подготовки квалифицированных специалистов, ориентированного на развитие интеграционных тенденций в области специальных экономических знаний, менеджмента и финансов<sup>1</sup>.

Цели и объемы практики определены ГОС ВПО по специальности «Финансы и кредит». Особенности прохождения производственной практики связаны с применением модульного обучения в высшей школе, как варианта инновационных технологий, реализующих личностно-ориентированный подход к профессиональной подготовке специалистов.

Основной целью проведения производственной практики является отработка профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в ходе обучения в вузе, а также закрепление связи между теоретическими сведениями и практическими реалиями в процессе сбора, анализа и обобщения материалов.

Производственная практика студентов обучающихся по специальности «Финансы и кредит» проводится в соответствии с графиком учебного процесса и учебными планами в установленные приказом по АНО ВПО АМИ, сроки, (*Продолжительность практики составляет четыре недели*).

К прохождению производственной практики допускаются студенты АНО ВПО АМИ, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

Производственная практика в период обучения организовывается с целью более углубленного изучения отдельных дисциплин специальности и специализации на предприятиях производственной и финансово-банковской сфер, в научно-исследовательских учреждениях, государственных организа-

---

<sup>1</sup> Положение о практике студентов автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Академический Международный Институт, п. 3.

циях и структурах, в компаниях и фирмах различных форм собственности и в структурных подразделениях Института<sup>2</sup>.

Студенты могут самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы. В случае самостоятельного выбора организации для прохождения практики, студент обязан не позднее, чем за 3 недели до начала практики, предоставить на кафедру письменное заявление о месте прохождения практики по выбранному месту и отношении от организации. Организация должна гарантировать о назначении руководителя практики и предоставлении необходимой документации, и отчетности для сбора материалов для написания курсовой работы.

В случае направления студента на практику Институтом по договору с организацией ему выдается направление, подписанное заведующим кафедрой.

За 5 дней до начала практики кафедра проводит организационное собрание, на котором перед студентами ставятся задачи по прохождению практики и формированию отчета о прохождении практики, доводят до студентов информацию о закреплении за ними руководителей практики от кафедры, обеспечивают выдачу студентам, договоров (направлений).

Перед началом практики студент должен получить направление кафедры на практику, программу, методические указания по организации и прохождению производственной практики.

Направление на практику выдается студенту после ознакомления с программой практики, методическими указаниями и собеседования с преподавателем-руководителем практики, который делает отметку в этом направлении о проведенном собеседовании.

Руководство по прохождению практики осуществляет руководитель практики, назначаемый заведующим кафедрой «Финансов и бухгалтерского учета».

## **1.2. Цели и задачи производственной практики**

Целевой план действий – это последовательность закрепления на практике отдельных учебных элементов, позволяющих спланировать достижение заявленного результата.

Задачи:

- изучение организационно-правовой формы и структуры управления компанией, в которую студент направлен на практику;
- ознакомление со стилем управления и особенностями организации финансовой деятельности компании;
- освоение приемов финансового менеджмента, используемых квалифицированными специалистами на практике;
- отработка и закрепление методов, приемов и способов финансово-экономических расчетов

---

<sup>2</sup> См. ГОС ВПО по специальности 080105 «Финансы и кредит». П. 6.5.; Положение о практике студентов автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Академический Международный Институт, п. 11.

- идентификация финансово-экономических проблем компании и изучение возможностей их решения в практической деятельности.
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания курсовых работ.

### **1.3. Права и обязанности студентов и руководителей практики**

#### **Студент обязан:**

1. принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики;
2. изучить методические и инструктивные материалы по практике;
3. регулярно посещать место прохождения практики;
4. проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину, ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
5. выполнять задания руководителей практики;
6. нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
7. согласовывать с руководителем практики от организации индивидуальные планы на неделю (с конкретизацией по дням) в соответствии с программой;
8. вести дневник прохождения практики;
9. осуществлять сбор и обработку материалов о деятельности организации для составления отчета;
10. по окончании прохождения практики - представить отчет, характеристику с места прохождения практики заверенную печатью.
11. после окончания практики в сроки установленные кафедрой сдать руководителю практики от Института зачет по практике (защитить отчет по практике).

Руководство практикой осуществляют назначенные приказом руководителя организации (банка, компании или ее подразделения) должностные лица.

Руководителями производственной практики от АНО ВПО АМИ являются преподаватели кафедры «Финансов и бухгалтерского учета», которые конкретизируют целевую установку и задачи производственной практики исходя из места практики студента.

#### **Руководители практики обязаны:**

1. Осуществлять контроль за регулярностью посещения студентом базы практики.
  2. Предоставлять студенту-практиканту методологическую и методическую помощь в прохождении практики и оформлении ее результатов.
  3. Оценить качество приобретенных практических знаний и навыков
- руководитель практики (от компании) выражает свое мнение по поводу качества работы практиканта в характеристике;

- руководитель практики от института – по результатам представленного отчета.
- 4. Руководитель практики от института должен представить заведующему кафедрой Отчет об итогах прохождения практики студентами по каждому виду практики, форме и специальности (специализации, направлению подготовки).

**Студент в период прохождения практики имеют право:**

1. Получить в свое распоряжение рабочее место (для выполнения обязанностей);
2. Знакомиться с нормативными актами, финансовыми документами, используемыми в деятельности организации, а также архивными и другими материалами в объеме заданий, определяемых программой практики и индивидуальными планами;
3. Пользоваться в установленном порядке имеющимися в организации техническими средствами;
4. Под контролем руководителя участвовать в проведении проверочных мероприятий (инвентаризаций, ревизий, и т.п.);
5. Вносить предложения руководству организации и кафедре АНО ВПО АМИ по совершенствованию организации и проведения практики;

**1.4. Этапы производственной практики и методические рекомендации**

Организация и учебно-методическое руководство практикой осуществляется в соответствии с настоящей программой. В период производственной практики студенту необходимо:

**На первом этапе** практики осуществляется:

1. Изучение организационной структуры организации, ее Устава, наличие и порядка лицензирования основных видов ее деятельности.
2. Проведение анализа учредительных документов, регламентирующих деятельность организации (положения, инструкции, должностные обязанности, нормативы и т.д.).
3. Изучение функциональной структуры данной организации, области ответственности линейных и функциональных подразделений, ее основные цели, задачи, специализацию.
4. Изучение структуры филиалов и их роль в функционировании организации.
5. Ознакомление с высшими органами управления, а также взаимодействием высших, контрольных и исполнительных органов.

**На втором этапе** практики студент должен:

1. Изучить формы финансовой отчетности организации, бухгалтерский баланс, состав отчетности перед бюджетами, внебюджетными фондами, отчеты о деятельности ее филиалов, о прибылях и убытках, ценных бумагах, депозитарных операциях и др.
2. Изучение вопросов налогообложения организации, расчетов с бюджетом и влияния этих расчетов на финансовые результаты работы организации.
3. Изучить порядок заключения, оформления и ведения документов по финансовым сделкам, договорам, контрактам.

4. Оценку финансового состояния организации и состояние расчетов.
5. Определить способы управления заемными средствами и финансовыми обязательствами перед налоговыми органами и внебюджетными фондами.
6. Изучить методы финансового планирования, анализа и прогнозирования.
7. Дать общую характеристику безналичным расчетам и указать преимущественную форму для предприятия - объекта практики.
8. Ознакомление с методами сбора, обработки и хранения внешней информации о социально-экономических процессах в РФ, действующих законах и других нормативных актах, о конъюнктуре фондовых, финансовых, инвестиционных и товарных рынков и степени использования этой информации в управлении организацией.
9. Изучение структуры и способов сбора, обработки и хранения внутренней информации (статистической, бухгалтерской, экономической, финансовой, коммерческой, маркетинговой). Оценку уровня использования этой информации в управлении организацией.
10. Исследование влияния реализации управленческих решений на финансовое состояние организации.

**На третьем этапе** практики осуществляется подготовка отчета о прохождении практики и других необходимых документов. Студент должен изложить полученную информацию в соответствии с предъявляемыми требованиями, оформить и скомпоновать документы, подтверждающие прохождение практики.

В методических рекомендациях, приведенных ниже, конкретизированы практические вопросы, которые должны быть решены при прохождении производственной практики в организациях, куда наиболее часто направляются студенты.

### **Примерные методические рекомендации по прохождению производственной практики**

#### **Производственная практика в организации (любой организационно-правовой формы)**

При прохождении производственной практики в организации необходимо ознакомиться с организацией (предприятием), изучить структуру и особенности деятельности финансовой службы, а также основные показатели, характеризующие ее деятельность за предыдущие годы, результаты проверок, проведенными самим предприятием и другими организациями (налоговой инспекцией, аудиторской фирмой и др.)

*Студент должен проанализировать:*

- использование основных фондов предприятия; характеристику состава, движения состояния основных фондов: оценить уровень, динамику и факторы изменения фондоотдачи всех основных фондов; определить эффективность использования машин и 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 иметь навыки проведения вертикального и горизонтального анализа баланса организации;

- определять реальную стоимость имущества;

- определять величину денежных потоков с распределением их по сферам деятельности.

- оценивать оборачиваемость оборотных активов;

- оценивать финансовую устойчивость организации, платежеспособность и ликвидность организации;

- оценивать наличие собственных источников финансирования оборотных средств;

При анализе инвестиционной деятельности предприятия студент должен:

- ознакомиться с видами инвестиций и проанализировать их динамику за последние 3 года;

- рассмотреть и оценить экономический эффект инвестиционной деятельности организации (предприятия);

- проанализировать инвестиционные риски для организации, фазы возникновения рисков и способы их минимизации;

- определить приоритетные формы финансирования проекта, оценивать их достоинства и недостатки.

### **Производственная практика в банковских и иных кредитных организациях**

В период производственной практики студенту необходимо ознакомиться с задачами и приоритетами деятельности банка, структурой управления банком, филиальной сетью банка, взаимосвязями между подразделениями и отделами банка, общими принципами взаимоотношений банка с другими хозяйствующими субъектами, а также: порядок открытия расчетных и ссудных счетов, правилами совершения операций по счетам, активные и пассивные операции, в т.ч. кредитную и инвестиционную политику банка, с видами и технологией выдачи кредитов; содержанием бухгалтерского баланса банка; составом собственных и привлеченных средств; структурой капитала; осуществлением переводов денежных средств по поручению физических и юридических лиц без открытия банковских счетов; страхованием кредитных и депозитных операций; состоянием расчетно-платежной дисциплины в банке; автоматизированными платежными системами; межбанковскими систе-

мами электронного перевода денежных средств; корреспондентскими отношениями в процессе осуществления расчетов; составлением оборотной ведомости.

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

### **Производственная практика в страховой организации**

При прохождении производственной практики в страховых компаниях необходимо помимо выяснения организационно-правовой формы, изучения уставных документов, обратиться к классификации страховых продуктов, предлагаемых организацией.

Прохождение производственной практики в большинстве случаев, предполагает обращение студента к конкретному виду страхования или инвестиционной деятельности.

Для этого ему необходимо, собрать материал и проанализировать следующие примерные вопросы: структуру страхового портфеля и соотношение в нем обязательных и добровольных форм страхования, виды франшизы применяемых страховщиками при заключении договоров страхования, виды заключаемых со страхователями договоров и их существенные условия, системы страхования применяемых страховщиком, наличие цедированных и ретроцедированных рисков и многое др.

При прохождении практики изучить тарифную политику по видам страхования и объемы выплат страхового возмещения по страховым случаям.

Следует проанализировать доходы и расходы страховщика по основным группам, и формирование страховых резервов.

### **1.5. Документы, подтверждающие прохождение производственной практики и порядок их оформления**

Документом, подтверждающим прохождение производственной практики, является отчет по практике.

В состав отчета входят:

- задание на практику;
- календарный план прохождения практики;
- дневник производственной практики;
- отчет о прохождении практики (описание процесса прохождения практики с выводами и документальными приложениями);
- характеристику руководителя от организации – базы практики.

#### **Оформление документов**

1. Задание на практику составляется руководителем практики от кафедры в соответствии с местом прохождения практики и оформляется следующим образом.

2. Календарный план прохождения практики составляется в соответствии с этапами прохождения практики и оформляется следующим образом.

Календарный план прохождения практики утверждается руководителями по месту прохождения практики.

### 3. Дневник производственной практики

В дневнике производственной практики ежедневно дается краткая характеристика работ, выполненных студентом и проставляется отметка руководителя базы практики. Отметка может включать в себя оценку работы студента (по 5-балльной шкале), краткий комментарий и подпись руководителя, либо только подпись.

### 4. Составление отчета

Отчет о прохождении практики должен содержать авторское (индивидуальное) изложение порядка прохождения практики по этапам.

В течение практики студент осуществляет сбор, обработку, систематизацию, анализ фактического материала и ведет рабочую тетрадь, куда ежедневно заносит информацию по всем выполненным работам, а также название использованной литературы (книг, брошюр, статей, инструкций, методических указаний и т.п.). Собранный и зафиксированный материал оценивается с точки зрения его достоверности, надежности, точности и оформляется в виде текста, таблиц, графиков, диаграмм, схем и т.п. Данная информация является материалом для составления отчета и написания курсовой работы.

*В описании процесса прохождения практики отражаются:*

- а) полное наименование места прохождения практики;
- б) организационная структура компании (графическая схема), с выделением структурных подразделений;
- в) характеристика деятельности основных отделов компании.
  - организационно-правовая форма, величина уставного капитала, основные учредители (для акционерного общества);
  - виды деятельности (кредитная, финансовая, производственная, страховая, перестраховочная и т.д.). Для страховых компаний - количество лицензированных видов услуг;
- г) характеристика финансово-экономической деятельности компании:
  - показатели финансовой отчетности;
  - доля на рынке по отдельным видам деятельности;
  - наиболее крупные партнеры;
  - значительные корпоративные события (слияния, поглощения, наиболее крупные выплаты и т.д.) за последние 2-3 года;
  - основные результаты финансово-хозяйственной деятельности за последние 2-3 года и планируемые на будущий (текущий) год, (по данным публичной отчетности и иным документам);
  - общий анализ финансовых показателей деятельности как всей организации в целом, так и конкретного подразделения, где работал практикант, а также характеристика материалов, подобранных для использования в дипломной работе;
  - иные сведения, которые студент считает необходимым и полезным изложить в отчете;
- г) анализ наиболее сложных и интересных вопросов, которые встретились в процессе прохождения практики;

- д) указания на затруднения при решении сложных вопросов;
- е) как проходила практика, какую она принесла пользу в усвоении теоретического материала и какую помощь ему оказывали руководители практики (преподаватели и практические работники);

Заключение к отчету содержит краткое резюме о достигнутых целях и выполненных задачах в процессе прохождения практики, а также выводы и наблюдения студента, влияющие на его дальнейшую профессиональную ориентацию. При этом необходимо избегать формулировок типа: "Значение практики трудно переоценить". Каждая отдельная мысль должна быть сформулирована не менее, чем в 3-4 предложениях.

К отчету прилагаются образцы документов, с которыми работал студент в период производственной практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности подразделения организации — базы практики. Это могут быть упомянутые в тексте отчета (бухгалтерская и финансовая отчетность, копии платежных поручений, бланки заявлений на страхование, договоров страхования, полисов, правила по отдельным видам страхования, документы по урегулированию претензий по договорам страхования, и т.д.).

#### 5. Характеристика руководителя практики от организации (предприятия) на студента, проходившего практику

Характеристика на студента, проходившего преддипломную практику, составляется руководителем от организации-места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя, в том числе в области финансов и кредита;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил студент во время практики;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации. Характеристика подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

Организация, которая выдает характеристику практиканту, должна соответствовать распоряжению о направлении студентов для прохождения производственной практики. В случае несовпадения (если студент представляет

характеристику и отчет не из той организации, которая закреплена как база практики по приказу), прохождение практики не засчитывается.

### **Требования к оформлению материалов отчета**

Текст отчета должен быть распечатан (формат А4), размещен с одной стороны листа, через полтора интервала, левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. При этом в строке должно быть 60 символов, включая знаки препинания и пробелы; на странице - 30 строк, размер шрифта 14 пт. (пунктов), Times New Roman, междустрочный интервал полуторный, расстановка переносов – автоматическая, а форматирование основного текста в параметре «по ширине». Цвет шрифта должен быть черным. Абзацный отступ («красная строка») равен пяти символам. Объем текстовой части отчета составляет не менее 10 машинописных страниц.

Расстояние между названием раздела отчета и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Заголовок располагается в середине строки, точка после него не ставится (шрифт 14 пт. (пунктов), Times New Roman) полужирный. Не допускается переносить слова в заголовке или подчеркивать заголовок.

Текст на иностранных языках может быть или целиком напечатан или вписан от руки, сочетание машинописных и рукописных букв не допускается.

Отчет имеет сквозную нумерацию, начиная с титульного листа. На титульном листе и листе с планом отчета номер не проставляется. Номер страницы ставится внизу в правом углу страницы.

На титульном листе отчета проставляются подписи студента и руководителей практики.

Приложения помещаются после основного текста отчета и представляют собой таблицы, схемы, графики, образцы документов и другой материал, иллюстрирующий ход рассуждений автора отчета. Приложения имеют обычно справочный характер, но являются необходимыми для более полного освещения проблемы. На все приложения должны быть ссылки в тексте. Приложения содержат порядковый номер и тематический заголовок.

## **1.6. Процедура представления отчета о прохождении практики и его защита**

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку. По итогам практики студент в течении 3 дней после ее окончания обязан представить руководителю практики от Института отчет.

По материалам представленного отчета руководитель практики должен сформулировать выводы и оформить их в виде рецензии, о качестве собранного материала для написания ВКР.

Руководитель практики от Института в установленные заведующим кафедрой сроки обеспечивает организацию её защиты в форме зачета. По итогам защиты практики выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено», о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объём выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Зачет по практике приравнивается к оценке (зачет) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

**Критерии оценки производственной практики студентов:**

- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение делать необходимые аналитические расчеты с использованием всех отчетных форм для оценки эффективности работы организации, выяснять причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого уровня;
- умение формулировать выводы и предложения по устранению недостатков и мобилизации резервов для повышения эффективности финансовой деятельности исследуемой организации (предприятия).
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;
- содержание характеристики-отзыва организации - места прохождения практики.

*Отчеты студентов хранятся в деканате в течении учебного года.*

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном «Положением об организации учебного процесса в АНО ВПО АМИ».

Ликвидация задолженностей по практике, а также сдача зачетов студентами, которые не явились на них в установленный расписанием срок, проводится в установленном порядке.

Студентам, обучающиеся по очно-заочной и заочной форме и имеющие практический стаж работы (работающие) по профилю подготовки, по решению кафедры, на основе промежуточной аттестации, может быть зачтена производственная практика<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> См: 1. Приказ Минобразования РФ от 25 марта 2003 г. N 1154 "Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования" п. 13. Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная и производственная (за исключением преддипломной) практики. На преддипломную практику они направляются в установленном порядке.

2. Положение о практике студентов автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Академический Международный Институт, п. 17.

## 1.7. Учебно-методическое обеспечение

1. Артеменко В.Г., Остапова В.В. Анализ финансовой отчетности. М.: Омега-Л, 2011. ID 54541.
2. Артюшин В. В. Финансовый анализ. Инструментарий практика. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118151.
3. Мельник М.В., Когденко В.Г. Экономический анализ в аудите. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID118551.
4. Селезнева Н. Н., Ионова А. Ф. Анализ финансовой отчетности организации. Учебное пособие, М.: Юнити-Дана, 2012. ID 114703.

### *Дополнительная литература:*

5. Арабян К.К Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности внешними пользователями. М.: КНОРУС, 2010. - 304с. BookID10729.
6. Богачева И. В., Соколова Е. С. Бухгалтерский учет в отраслях. Учебное пособие. М.: Евразийский открытый институт, 2012. ID 90817.
7. Бородин В.А. Бухгалтерский учет. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012 ID 118992.
8. Бухгалтерский учет, анализ и аудит. Учебное пособие. Минск Высшэйшая школа, 2010. ID119719.
9. Бухгалтерский учет. Учебник. Гриф МО. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118256.
10. Внутренний аудит систем менеджмента качества. Учебное пособие. М.: АСМС, 2012. ID137057.
11. Внутренний аудит. Учебное пособие М.: Юнити-Дана, 2013. ID119525.
12. Голкина Г.Е. Бухгалтерские информационные системы. Учебное пособие. М.: Евразийский открытый институт, 2011. ID 90814.
13. Домбровская Е.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. М.: ИНФРА-М, 2012. BookID11458.
14. Елисова Т. А., Елисова Т. В. Бухгалтерский учет. Практикум. Учебное пособие. Минск: Высшэйшая школа, 2011. ID 119763.
15. Ендовицкий Д.А., Панина И.В. Международные стандарты аудиторской деятельности. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID118286.
16. Ефимова О. В. Финансовый анализ. Учебник для Вузов. М.: Омега-Л, 2010. ID 54714.
17. Карагод В.С., Трофимова Л.Б. Международные стандарты финансовой отчетности. М.: Издательство Юрайт, 2012. - 322 с. BookID10907.
18. Ковалева В. Д. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету. Учебное пособие. М.: Финансы и статистика, 2010. ID 85920.
19. Молчанова О.В., Пронина Е.В. Аудит внешнеэкономической деятельности. Учебное пособие М.: Финансы и статистика, 2011. ID86068.
20. Натеева Т.Я., Трубицына О.В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. М.: Дашков и К, 2011. - 292с. BookID10780.
21. Никулина Н.Н., Эриашвили Н.Д. Практический страховой аудит. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID116676.
22. Предеус Н. В., Церпенто П. В. Бухгалтерский учет в строительстве Финансы и статистика М.: 2010. ID 63681.

23. Прудникова И.В., Попов М.В., Хачатурова Д. В. Аудит расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость: теория и практика. Учебное пособие. М.: Финансы и статистика, 2010. ID86076.
24. Ровенских В. А., Слабинская И. А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. Учебник для бакалавров. М.: Дашков и К, 2013.
25. Рогуленко Т.М., Пономарева С.В. Основы аудита. Учебник. М.: Флинта, 2011. ID103823.
26. Ронова Г. Н., Ронова Л. А. Анализ финансовой отчетности. Учебно-практическое пособие. М.: Евразийский открытый институт, 2009. ID 90654.
27. Селезнева Н. Н., Ионова А. Ф. Финансовый анализ. Управление финансами. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 117958.
28. Соколова Е. С. Международные стандарты учета и финансовой отчетности. Учебно-методический комплекс. М.: Евразийский открытый институт, 2011.
29. Соколова Е. С., Соколов О. В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. Учебно-практическое пособие. М.: Евразийский открытый институт, 2012.
30. Сотникова Л.В. Оценка состояния внутреннего аудита. Практическое пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID119011.
31. Турманидзе Т. У. Финансовый анализ. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2013. ID 118963.
32. Федорова Г. В. Учет и анализ банкротств. Учебник. М.: Омега-Л, 2011. ID 79725.
33. Шорникова Н.Ю., Алпатова Н.Г. Аудит расчетов по оплате труда. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2011. ID83179.

***в) Интернет-ресурсы:***

1. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации. - Режим доступа: <http://www.minfin.ru>
2. Бюджетная система Российской Федерации, официальный сайт. - Режим доступа: <http://www.budgetrf.ru>
3. Счетная палата Российской Федерации, официальный сайт. - Режим доступа: <http://www.ach.gov.ru>
4. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) – Сайт Центрального Банка Российской Федерации
5. [www.fcsm.ru](http://www.fcsm.ru) - (Федеральная служба по финансовым рынкам);
6. [www.cbr.ru/credit](http://www.cbr.ru/credit) – информация по кредитным организациям;
7. <http://www.cnb.dvo.ru/links.htm>.- Библиотеки России;
8. [www.money.rin.ru](http://www.money.rin.ru) – сайт журнала "Экономика и финансы".
9. [www.cbonds.ru](http://www.cbonds.ru) – информация по ценным бумагам (облигации, векселя, еврооблигации)
10. [www.bcs.ru](http://www.bcs.ru) – БрокерКредитСервис – аналитика on - line
11. [www.wn.ru/finance/news](http://www.wn.ru/finance/news) - WN: Финансовые новости



## II. Программа преддипломной практики

### 2.1. Общие положения

Преддипломная практика является важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке специалистов по специальности 080105 «Финансы и кредит».

Практика студентов по специальности «Финансы и кредит» является составной частью процесса подготовки квалифицированных специалистов, ориентированного на развитие интеграционных тенденций в области специальных экономических знаний, менеджмента и финансов. Цели и объемы практики определены государственным стандартом по специальности «Финансы и кредит».

Преддипломная практика является завершающим этапом формирования квалифицированного специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи в деятельности государственных и коммерческих организаций.

Преддипломная практика проводится для студентов всех форм обучения в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса и составляет 8 недель.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты АНО ВПО АМИ, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы), прошедшие производственную практику, имеющие утвержденную тему ВКР (дипломной работы) и научного руководителя.

Преддипломная практика студентов очной формы обучения проводится на предприятиях, организациях с которыми заключен договор.

Если студент совмещает учебу в вузе с работой в одной из сфер народного хозяйства, институт имеет право разрешитьхождение преддипломной практики по месту работы студента при условии, что характер работы, выполняемый студентом, соответствует профилю специализации, по которой он проходит обучение в вузе, а организация может им предоставить необходимую документацию или отчетность для сбора материалов для написания дипломной работы<sup>4</sup>. Студент должен предоставить в институт заверенную выписку из трудовой книжки или справку с места работы с указанием занимаемой должности заверенную руководителем организации и скрепленную гербовой печатью.

По согласованию с заведующим кафедрой студенты могут самостоятельно найти место прохождения практики. В случае самостоятельного выбора организации для прохождения практики, студент обязан не позднее, чем за месяц до начала практики, предоставить на кафедру письменное заявление о месте прохождения практики по выбранному месту и отношение от организации. Организация должна гарантировать о назначении руководителя практики и предоставлении необходимой документации, и отчетности для сбора материалов для написания дипломной работы.

Студенты, имеющие практический стаж работы (работающие) по про-

---

<sup>4</sup> См. ГОС ВПО по специальности 080105 «Финансы и кредит» . П. 6.5.

филию подготовки, представляют на выпускающую кафедру отчет только по итогам преддипломной практики в форме отзыва-характеристики и анкету не позднее трех дней после окончания практики.

Для организации и проведения практики кафедрой из числа преподавателей назначается руководитель, который должен обеспечить высокое качество ее проведения в соответствии с программой.

В случае направления студента на практику Институтом по договору с организацией ему выдается направление, подписанное заведующим кафедрой.

За 5 дней до начала практики кафедра проводит организационное собрание, на котором перед студентами ставятся задачи по прохождению практики и формированию отчета о прохождении практики, доводят до студентов информацию о закреплении за ними руководителей практики от кафедры, обеспечивают выдачу студентам, договоров (направлений).

Направление на практику выдается студенту после ознакомления с программой практики, методическими указаниями и собеседования с преподавателем-руководителем практики, который делает отметку в этом направлении о проведенном собеседовании.

Направление студентов на практику оформляется распоряжением по институту с указанием базы прохождения практики.

Указанная практика является одновременно этапом выполнения дипломной работы. В период ее прохождения студент подбирает, накапливает и анализирует информацию по теме дипломной 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 графиком учебного процесса без уважительных причин, могут быть отчислены в установленном порядке из Института как имеющие академическую задолженность.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики без уважительной причины, или получивший отрицательный отзыв по результатам ее прохождения, не могут быть допущены к итоговой государственной аттестации как не выполнившие учебную программу. Эти студенты будут отчислены из института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном «Положением об организации учебного процесса в АНО ВПО АМИ».

## **2.2. Цели и задачи преддипломной практики**

Основная цель преддипломной практики заключается в том, чтобы дать возможность студентам закрепить теоретические знания, полученные в институте:

**Преддипломная практика направлена на решение следующих задач:**

- расширить и углубить полученные знания в профессиональном отношении;
- сбор, систематизация и анализ фактической информации по теме ВКР для ее подготовки и защиты.
- проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой

- деятельности.
- проверка умения пользоваться инструктивными и методическими материалами высших органов государственного, регионального и муниципального управления финансами;
  - укрепление связей обучения с практической деятельностью, в т.ч. и с точки зрения их дальнейшего сотрудничества (трудоустройство и т.д.);

### **2.3. Права и обязанности студентов и руководителей практики**

#### **Студент обязан**

1. принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики;
2. изучить методические и инструктивные материалы по практике;
3. выполнять поручения руководителя практики по месту ее прохождения;
4. регулярно посещать место прохождения практики;
5. проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину, ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
6. нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
7. согласовывать с руководителем практики от организации индивидуальные планы на неделю (с конкретизацией по дням) в соответствии с программой;
8. вести дневник прохождения практики;
9. осуществлять сбор и обработку материалов о деятельности организации для составления отчета;
10. получать консультации у руководителя практики по возникшим проблемам сбора материалов для написания дипломной работы и составления отчета.
11. по окончании прохождения практики - представить отчет, характеристику с места прохождения практики заверенную печатью.

#### **Руководитель преддипломной практики от организации**

1. знакомится с будущими практикантами и определяет их рабочее место, обязанности и круг выполняемых в период практики работ;
2. обеспечивает студентов материалами для ознакомления с базой практики, ее внутренней структурой и сферами деятельности, а также финансовой документацией (устав организации, планы и отчеты о деятельности, стратегические программы развития и др.);
3. поручает студентам проведение работ с финансовой документацией и помогает получить навыки финансовой работы;
4. несут ответственность за соблюдение студентами правил внутреннего распорядка и техники безопасности;
5. осуществляет мониторинг прохождения практики и закрепления профессиональных навыков студента;

6. по окончании практики оформляет характеристику на студентов, в которой подводятся итоги прохождения практики и содержится оценка работы студента и его деловых качеств.

#### **Руководитель практики от института обязан**

1. осуществлять контроль за регулярностью посещения студентом базы практики.
2. предоставлять студенту-практиканту методологическую и методическую помощь в прохождении практики, оформлении ее результатов в сборе материалов для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы;
3. инструктирование студентов о порядке хранения рабочих материалов, соблюдение корпоративной тайны о финансовом состоянии организации, финансовых показателях;
4. проверка по окончании практики дневника каждого практиканта и подобранных материалов.
5. оценить качество приобретенных практических знаний и навыков по результатам представления материалов для написания II и III глав дипломной работы.
6. руководитель практики от института должен представить заведующему кафедрой Отчет об итогах прохождения практики студентами по каждому виду практики, форме и специальности (специализации, направлению подготовки).

#### **Студент в период прохождения практики имеют право:**

6. получить в свое распоряжение рабочее место (для выполнения обязанностей);
7. знакомиться с нормативными актами, финансовыми документами, используемыми в деятельности организации, а также архивными и другими материалами в объеме заданий, определяемых программой практики и индивидуальными планами;
8. пользоваться в установленном порядке имеющимися в организации техническими средствами;
9. под контролем руководителя участвовать в проведении проверочных мероприятий (инвентаризаций, ревизий, и т.п.);
10. вносить предложения руководству организации и кафедре АНО ВПО АМИ по совершенствованию организации и проведения практики;

#### **2.4. Содержание преддипломной практики**

Программа практики состоит из двух разделов. Первый раздел содержит вопросы, которые каждый студент должен изучить и отразить в отчете (обязательная часть программы), второй - содержит вопросы (блоки), изучение и отражение которых осуществляется студентами по выбору (индивидуальная часть программы зависит от темы ВКР студента).

Организация и учебно-методическое руководство практикой осуществляет-

ся в соответствии с настоящей программой. В период преддипломной практики студенту, исходя из конкретного предприятия (организации) предстоит осуществить:

1. Изучение организационной структуры организации, ее Устава, наличие и порядка лицензирования основных видов ее деятельности.
2. Проведение анализа учредительных документов, регламентирующих деятельность организации (положения, инструкции, должностные обязанности, нормативы и т.д.).
3. Изучение функциональной структуры данной организации, области ответственности линейных и функциональных подразделений, ее основные цели, задачи, специализацию.
4. Изучение структуры филиалов и их роль в функционировании организации.
5. Ознакомление с высшими органами управления, а также взаимодействием высших, контрольных и исполнительных органов.
6. Изучить формы финансовой отчетности организации, бухгалтерский баланс, состав отчетности перед бюджетами, внебюджетными фондами, отчеты о деятельности ее филиалов, о прибылях и убытках, ценных бумагах, депозитарных операциях и др.
7. Изучение вопросов налогообложения организации, расчетов с бюджетом и влияния этих расчетов на финансовые результаты работы организации.
8. Изучить порядок заключения, оформления и ведения документов по финансовым сделкам, договорам, контрактам.
9. Оценку финансового состояния организации.
10. Ознакомление с методами сбора, обработки и хранения внешней информации о социально-экономических процессах в РФ, действующих законах и других нормативных актах, о конъюнктуре фондовых, финансовых, инвестиционных и товарных рынков и степени использования этой информации в управлении организацией.
11. Изучение структуры и способов сбора, обработки и хранения внутренней информации (статистической, бухгалтерской, экономической, финансовой, коммерческой, маркетинговой). Оценку уровня использования этой информации в управлении организацией.
12. Исследование влияния реализации управленческих решений на финансовое состояние организации.

*После выяснения вышеперечисленных наиболее общих вопросов студент должен отразить отраслевую специфику. Однако первостепенное внимание должно быть уделено изучению вопросов связанных с формулировкой темы ВКР.*

В методических рекомендациях, приведенных ниже, конкретизированы практические вопросы, которые должны быть решены при прохождении преддипломной практики в организациях куда наиболее часто направляются студенты.

## Примерные методические рекомендации по прохождению преддипломной практики

### Преддипломная практика в организации (любой организационно-правовой формы)

При прохождении преддипломной практики в организации необходимо ознакомиться с организацией (предприятием), изучить структуру и особенности деятельности финансовой службы, а также основные показатели, характеризующие ее деятельность за предыдущие годы, результаты проверок, проведенными самим предприятием и другими организациями (налоговой инспекцией, аудиторской фирмой и др.)

*Студент должен проанализировать:*

*Использование основных производственных фондов (ОПФ).* Состав и структуру. Динамику и коэффициент обновления ОПФ. Износ оборудования. Методы расчета амортизационных отчислений. Формы и источники воспроизводства основных фондов. Аренда и лизинг основных фондов. Методика определения величин арендной платы и лизинговых платежей.

Эффективность использования ОПФ. Факторы, влияющие на уровень эффективности и пути улучшения использования ОПФ.

*Оборотные средства (ОС).* Их состав, структура и уровень использования. Обеспеченность предприятия оборотными средствами. Методы нормирования и планирования потребности предприятия в ОС. Эффективность использования оборотных средств. Пути ускорения оборачиваемости и повышения эффективности использования ОС в организации.

*Себестоимость продукции.* Состав и структура затрат, включаемых в себестоимость. Показатели себестоимости: смета затрат на производство, себестоимость (калькуляция) отдельных видов продукции, затраты на 1 рубль продукции. Расчет влияния снижения материалоемкости, роста производительности труда на себестоимость продукции.

*Прибыль и рентабельность.* Динамика прибыли на предприятии. Структура прибыли предприятия. Система льгот по налогообложению прибыли на предприятии в отчетном году. Количественная оценка факторов прибыли: изменение объемов производства, издержек производства, цен на продукцию и др. Распределение и использование прибыли на предприятии. Рентабельность производства и продукции в отчетном году.

*Ценообразование.* Структура цен изделия. Причины высокой и низкой рентабельности некоторых изделий. Резервы увеличения прибыли и роста рентабельности продукции на предприятии, рекомендации по их использованию.

После изучения работы финансового отдела и функций каждого ее подразделения студенты дают описание основных направлений финансового управления организации (предприятия). Одним из важнейших направлений повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности является финансовое планирование и бюджетирование в организации, поэтому студент должен проанализировать выполнение финансовых планов и бюджетов.

*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. Достоинства и недостатки финансовых методов анализа.

Содержание анализа прямых и портфельных инвестиций. Информационная база анализа. Программа анализа и ее основные элементы и этапы. Анализ рисков: виды основных рисков и их классификация; фазы возникновения рисков и способы их покрытия. Анализ выбора форм финансирования проекта, оценка их достоинств и недостатков.

*При определении устойчивости предприятия*

Определить финансовую устойчивость и кредитоспособность предприятия. Проанализировать изменения общей величины капитала предприятия и основных источников его формирования.

Оценить наличие собственных источников финансирования оборотных средств.

Определить величину денежных потоков предприятия за год с распределением их по сферам деятельности текущая, инвестиционная, финансовая. Оценить влияние денежных потоков на общую величину финансовых ресурсов, которыми располагает предприятие.

### **Преддипломная практика в страховой организации**

При прохождении преддипломной практики в страховых компаниях необходимо ознакомиться с организацией финансовой работы по следующим направлениям: а) структурные единицы, занятые финансовой работой, и характеристика выполняемых ими функций; б) формы финансовой документации, их назначение, способы заполнения и сферы использования; в) обратиться к классификации страховых продуктов, предлагаемых организацией.

Для этого ему необходимо, собрать материал и проанализировать следующие примерные вопросы: структуру страхового портфеля и соотношение в нем обязательных и добровольных форм страхования, виды страховых рисков, виды франшизы применяемых страховщиками при заключении договоров страхования, виды заключаемых со страхователями договоров и их существенные условия, системы страхования применяемых страховщиком, наличие цедированных и ретроцедированных рисков и многое др.

Особое внимание следует обратить на работу отдела (управления) актуарных расчетов страховой организации, с точки зрения формирования тарифной политики по выбранному виду страхования, размеров страховых премий по страховым рискам и страхового возмещения по страховым случаям.

Следует проанализировать доходы и расходы страховщика по основным группам, формирование страховых резервов, методики их расчета и правила их размещения.

Необходимо уметь определять финансовую устойчивость страховой компании. Изучить инвестиционную деятельность страховщика с помощью которой мобилизуются накопления для национальной экономики.

### **Преддипломная практика в банковских и иных кредитных организациях**

При прохождении преддипломной практики в коммерческом банке студенту следует выяснить структуру управления банком, филиальную сеть банка, взаимосвязь между подразделениями и отделами банка, общие принципы взаимоотношений банка с другими хозяйствующими субъектами.

Задачи преддипломной практики могут варьироваться исходя из отдела или управления, куда направлен студент и деятельности самого банка. При этом необходимо изучить общие вопросы деятельности банка, в том числе структуру и качество активов банка, доходы и прибыль, ликвидность и платежеспособность банка.

Чаще всего в качестве объекта исследования студенты определяют услуги или операции коммерческого банка. Поэтому перед студентом стоит задача по изучению структуры пассивных операций, депозитных и внедепозитных операций, операций коммерческого банка с ценными бумагами, валютные операции.

Необходимо выяснить особенности депозитных операций банка, в частности следует проанализировать виды и содержание сберегательных вкладов физических лиц. Сконцентрировать внимание необходимо на порядке оформления вкладов, размере процентных ставок. Также нужно уделить внимание организации краткосрочного кредитования, в частности следует рассмотреть основные виды выдаваемых кредитов, дать характеристику состава заемщиков, уметь применять методику оценки кредитоспособности заемщика. Студентом должны быть проанализированы применяемые в банке способы обеспечения исполнения кредитных обязательств (по различным группам заемщиков).

Студент должен уметь, проводить анализ финансового состояния коммерческого банка; освоить технологию выдачи кредита и проведение других банковских операций; оценивать кредитоспособность клиентов банка; составлять кредитный договор; организацию покупки, продажи, хранения ценных бумаг, чеков, векселей и других операции с ценными бумагами; знать формы безналичных расчетов и виды расчетных документов; проводить кассовые операции по выдаче и инкассации денег; анализировать финансовое положение коммерческого банка; оценивать ликвидность и надежность банка.

Одним из важнейших направлений в деятельности банка является организаций платежного оборота и межбанковских корреспондентских отношений. Представляется также, что не могут быть оставлены без внимания вопросы страхования в банковской сфере в целом.

### **2.5. Документы, подтверждающие прохождение преддипломной практики и порядок их оформления**



Документом, подтверждающим прохождение преддипломной практики, является отчет по практике.

### **Оформление документов**

1. Задание на практику составляется руководителем практики от кафедры в соответствии с местом прохождения практики и оформляется следующим образом.

2. Календарный план прохождения практики составляется в соответствии с этапами прохождения практики и оформляется следующим образом.

Календарный план прохождения практики утверждается руководителями по месту прохождения практики.

#### 3. Дневник производственной практики

В дневнике преддипломной практики ежедневно дается краткая характеристика работ, выполненных студентом и проставляется отметка руководителя базы практики. Отметка может включать в себя оценку работы студента (по 5-балльной шкале), краткий комментарий и подпись руководителя, либо только подпись.

#### 4. Составление отчета

Отчет о прохождении практики должен содержать авторское (индивидуальное) изложение порядка прохождения практики по этапам.

В течение практики студент осуществляет сбор, обработку, систематизацию, анализ фактического материала и ведет рабочую тетрадь, куда ежедневно заносит информацию по всем выполненным работам, а также название использованной литературы (книг, брошюр, статей, инструкций, методических указаний и т.п.). Собранный и зафиксированный материал оценивается с точки зрения его достоверности, надежности, точности и оформляется в виде текста, таблиц, графиков, диаграмм, схем и т.п. Данная информация является материалом для составления отчета и написания дипломной работы.

*В описании процесса прохождения практики отражаются:*

- а) полное наименование места прохождения практики;
- б) организационная структура компании (графическая схема), с выделением структурных подразделений;
- в) характеристика деятельности основных отделов компании.
  - организационно-правовая форма, величина уставного капитала, основные учредители (для акционерного общества);
  - виды деятельности (кредитная, финансовая, производственная, страховая, перестраховочная и т.д.). Для страховых компаний - количество лицензированных видов услуг;
- г) характеристика финансово-экономической деятельности компании:
  - показатели финансовой отчетности;
  - доля на рынке по отдельным видам деятельности;
  - наиболее крупные партнеры;
  - значительные корпоративные события (слияния, поглощения, наиболее крупные выплаты и т.д.) за последние 3 года;
  - основные результаты финансово-хозяйственной деятельности за последние 3 года и планируемые на будущий (текущий) год, (по данным публичной отчетности и иным документам);

- общий анализ финансовых показателей деятельности как всей организации в целом, так и конкретного подразделения, где работал практикант, а также характеристика материалов, подобранных для использования в дипломной работе;

- иные сведения, которые студент считает необходимым и полезным изложить в отчете;

г) анализ наиболее сложных и интересных вопросов, которые встретились в процессе прохождения практики;

д) указания на затруднения при решении сложных вопросов;

е) как проходила практика, какую она принесла пользу в усвоении теоретического материала и какую помощь ему оказывали руководители практики (преподаватели и практические работники);

Заключение к отчету содержит краткое резюме о достигнутых целях и выполненных задачах в процессе прохождения практики, а также выводы и наблюдения студента, влияющие на его дальнейшую профессиональную ориентацию. При этом необходимо избегать формулировок типа: "Значение практики трудно переоценить". Каждая отдельная мысль должна быть сформулирована не менее, чем в 3-4 предложениях.

К отчету прилагаются образцы документов, с которыми работал студент в период преддипломной практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности подразделения организации — базы практики. Это могут быть упомянутые в тексте отчета (бухгалтерская и финансовая отчетность, копии платежных поручений, бланки заявлений на страхование, договоров страхования, полисов, правила по отдельным видам страхования, документы по урегулированию претензий по договорам страхования, и т.д.).

#### 5. Характеристика руководителя практики от организации (предприятия) на студента, проходившего практику.

Характеристика на студента, проходившего преддипломную практику, составляется руководителем от организации-места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

– полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;

– период, за который характеризуется практикант;

– перечень подразделений организации, в которых практикант работал;

– работы, проводимые практикантом по поручению руководителя, в том числе в области финансов и кредита;

– отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;

– дисциплинированность и деловые качества, которые проявил студент во время практики;

– умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;

– наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;

– дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации. Характеристика подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

Организация, которая выдает характеристику практиканту, должна соответствовать приказу о направлении студентов для прохождения производственной практики. В случае несовпадения (если студент представляет характеристику и отчет не из той организации, которая закреплена как база практики по приказу), прохождение практики не засчитывается.

### **Требования к оформлению материалов отчета**

Текст отчета должен быть распечатан (формат А4), размещен с одной стороны листа, через полтора интервала, левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. При этом в строке должно быть 60 символов, включая знаки препинания и пробелы; на странице - 30 строк, размер шрифта 14 пт. (пунктов), Times New Roman, междустрочный интервал полуторный, расстановка переносов – автоматическая, а форматирование основного текста в параметре «по ширине». Цвет шрифта должен быть черным. Абзацный отступ («красная строка») равен пяти символам. Объем текстовой части отчета составляет не менее 10 машинописных страниц.

Расстояние между названием раздела отчета и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Заголовок располагается в середине строки, точка после него не ставится (шрифт 14 пт. (пунктов), Times New Roman) полужирный. Не допускается переносить слова в заголовке или подчеркивать заголовок.

Текст на иностранных языках может быть или целиком напечатан или вписан от руки, сочетание машинописных и рукописных букв не допускается.

Отчет имеет сквозную нумерацию, начиная с титульного листа. На титульном листе и листе с планом отчета номер не проставляется. Номер страницы ставится внизу в правом углу страницы.

На титульном листе отчета проставляются подписи студента и руководителей практики.

Приложения помещаются после основного текста отчета и представляют собой таблицы, схемы, графики, образцы документов и другой материал, иллюстрирующий ход рассуждений автора отчета. Приложения имеют обычно справочный характер, но являются необходимыми для более полного освещения проблемы. На все приложения должны быть ссылки в тексте. Приложения содержат порядковый номер и тематический заголовок.

## 2.6. Процедура представления отчета о прохождении преддипломной практики

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку. После окончания практики студент обязан в течение 3 дней предоставить руководителю практики от Института все вышеназванные документы:

По материалам представленного отчета руководитель практики должен сформулировать выводы и оформить их в виде рецензии, о качестве собранного материала для написания ВКР.

В течение десяти дней после окончания практики студент обязан сдать зачет по практике (защитить отчет по практике в форме зачета). По итогам практики выставляются оценки «зачтено» или «не зачтено», о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке студента.

### **Критерии оценки практики студентов:**

- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение делать необходимые аналитические расчеты с использованием всех отчетных форм для оценки эффективности работы организации, выяснять причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого уровня;
- умение формулировать выводы и предложения по устранению недостатков и мобилизации резервов для повышения эффективности финансовой деятельности исследуемой организации (предприятия).
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;
- содержание характеристики-отзыва организации - места прохождения практики.

*Отчеты студентов хранятся на кафедре в течении года .*

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

## 2.7. Учебно-методическое обеспечение

1. Артеменко В.Г., Остапова В.В. Анализ финансовой отчетности. М.: Омега-Л, 2011. ID 54541.
2. Артюшин В. В. Финансовый анализ. Инструментарий практика. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118151.
3. Внутренний аудит. Учебное пособие М.: Юнити-Дана, 2013. ID119525.
4. Селезнева Н. Н., Ионова А. Ф. Анализ финансовой отчетности организации. Учебное пособие, М.: Юнити-Дана, 2012. ID 114703.

### *Дополнительная литература:*

5. Арабян К.К Анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности внешними пользователями. М.: КНОРУС, 2010. - 304с. BookID10729.

6. Богачева И. В., Соколова Е. С. Бухгалтерский учет в отраслях. Учебное пособие. М.: Евразийский открытый институт, 2012. ID 90817.
7. Бухгалтерский учет, анализ и аудит. Учебное пособие. Минск Высшэйшая школа, 2010. ID119719.
8. Бухгалтерский учет. Учебник. Гриф МО. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118256.
9. Внутренний аудит систем менеджмента качества. Учебное пособие. М.: АСМС, 2012. ID137057.
10. Голкина Г.Е. Бухгалтерские информационные системы. Учебное пособие. М.: Евразийский открытый институт, 2011. ID 90814.
11. Елисова Т. А., Елисова Т. В. Бухгалтерский учет. Практикум. Учебное пособие. Минск: Высшэйшая школа, 2011. ID 119763.
12. Ендовицкий Д.А., Панина И.В. Международные стандарты аудиторской деятельности. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID118286.
13. Ефимова О. В. Финансовый анализ. Учебник для Вузов. М.: Омега-Л, 2010. ID 54714.
14. Карагод В.С., Трофимова Л.Б. Международные стандарты финансовой отчетности. М.: Издательство Юрайт, 2012. - 322 с. BookID10907.
15. Ковалева В. Д. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету. Учебное пособие. М.: Финансы и статистика, 2010. ID 85920.
16. Мельник М.В., Когденко В.Г. Экономический анализ в аудите. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID118551.
17. Молчанова О.В., Пронина Е.В. Аудит внешнеэкономической деятельности. Учебное пособие М.: Финансы и статистика, 2011. ID86068.
18. Натеева Т.Я., Трубицына О.В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. М.: Дашков и К, 2011. - 292с. BookID10780.
19. Никулина Н.Н., Эриашвили Н.Д. Практический страховой аудит. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID116676.
20. Предеус Н. В., Церпенто П. В. Бухгалтерский учет в строительстве. Финансы и статистика М.: 2010. ID 63681.
21. Прудникова И.В., Попов М.В., Хачатурова Д. В. Аудит расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость: теория и практика. Учебное пособие. М.: Финансы и статистика, 2010. ID86076.
22. Ровенских В. А., Слабинская И. А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. Учебник для бакалавров. М.: Дашков и К, 2013.
23. Рогуленко Т.М., Пономарева С.В. Основы аудита. Учебник. М.: Флинта, 2011. ID103823.
24. Ронова Г. Н., Ронова Л. А. Анализ финансовой отчетности. Учебно-практическое пособие. М.: Евразийский открытый институт, 2009. ID 90654.
25. Селезнева Н. Н., Ионова А. Ф. Финансовый анализ. Управление финансами. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 117958.
26. Соколова Е. С. Международные стандарты учета и финансовой отчетности. Учебно-методический комплекс. М.: Евразийский открытый институт, 2011.

27. Соколова Е. С., Соколов О. В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность. Учебно-практическое пособие. М.: Евразийский открытый институт, 2012.
28. Сотникова Л.В. Оценка состояния внутреннего аудита. Практическое пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID119011.
29. Турманидзе Т. У. Финансовый анализ. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2013. ID 118963.
30. Федорова Г. В. Учет и анализ банкротств. Учебник. М.: Омега-Л, 2011. ID 79725.
31. Церпенто С. И., Игнатова Н. В., Церпенто Д. П. Теория бухгалтерского учета: практикум. Учебное пособие. М.: Финансы и статистика, 2010. ID 86086.
32. Шорникова Н.Ю., Алпатова Н.Г. Аудит расчетов по оплате труда. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2011. ID83179.

**в) Интернет-ресурсы:**

12. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации. - Режим доступа: <http://www.minfin.ru>
13. Бюджетная система Российской Федерации, официальный сайт. - Режим доступа: <http://www.budgetrf.ru>
14. Счетная палата Российской Федерации, официальный сайт. - Режим доступа: <http://www.ach.gov.ru>
15. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) – Сайт Центрального Банка Российской Федерации
16. [www.fcsm.ru](http://www.fcsm.ru) - (Федеральная служба по финансовым рынкам);
17. [www.cbr.ru/credit](http://www.cbr.ru/credit) – информация по кредитным организациям;
18. <http://www.cnb.dvo.ru/links.htm>.- Библиотеки России;
19. <http://www.aci.aha.ru/ALL/VOC/index.htm> - Большой энциклопедический словарь;
20. [www.money.rin.ru](http://www.money.rin.ru) – сайт журнала "Экономика и финансы".
21. [www.cbonds.ru](http://www.cbonds.ru) – информация по ценным бумагам (облигации, векселя, еврооблигации)
22. [www.bcs.ru](http://www.bcs.ru) – БрокерКредитСервис – аналитика on - line
23. [www.wn.ru/finance/news](http://www.wn.ru/finance/news) - WN: Финансовые новости

Проректору по учебной и учебно-методической работе (директору филиала)

от студента (ки) \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ фамилия  
\_\_\_\_\_ имя  
\_\_\_\_\_ отчество  
\_\_\_\_\_ № договора/студ. билета  
\_\_\_\_\_ лета

### Заявление

Прошу предоставить мне с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

место для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
ки

(вид практики)

в

(наименование организации)

Направление подготовки (специальность): \_\_\_\_\_.

Контактный телефон (студента) \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись

Проректору по учебной и учебно-методической работе (директору филиала)

\_\_\_\_\_

от студента (ки) \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ фамилия  
\_\_\_\_\_ имя  
\_\_\_\_\_ отчество  
\_\_\_\_\_ № договора/студ. билета  
\_\_\_\_\_ лета

Прошу разрешить мне пройти \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

В \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направление подготовки (специальность): \_\_\_\_\_.

Контактный телефон (студента)  
\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись



Проректору по учебной и учебно-методической работе (директору филиала)

от студента (ки) \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ фамилия  
\_\_\_\_\_ имя  
\_\_\_\_\_ отчество  
\_\_\_\_\_ № договора/студ. билета

Прошу разрешить мне пройти \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

По месту работы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

в \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подтверждающие документы прилагаются (справка с места работы, или заверенная выписка из трудовой книжки)

Направление подготовки (специальность): \_\_\_\_\_.

Контактный телефон (студента)  
\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись



Автономная некоммерческая организация  
высшего профессионального образования

**АКАДЕМИЧЕСКИЙ  
МЕЖДУНАРОДНЫЙ  
ИНСТИТУТ**

109028, Москва ул. Солянка, д.3, стр.3  
Почтовый адрес: 125212 г. Москва п/о 125212 а/я 206  
телефон: (495) 504-14-44, факс: (499) 150-05-33  
сайт: <http://www.ami-map.ru>

(Наименование организации – места  
прохождения практики)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Академический Международный Институт ( \_\_\_\_\_ филиал АМИ) просит организовать про-  
хождение в \_\_\_\_\_

(наименование учреждения, организации, объединения)

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(вид практики)

практики по специальности \_\_\_\_\_ студента (ки) \_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.).

По результатам практики просим выдать ему (ей) на руки заверенную печатью и под-  
писью руководителя организации отзыв-характеристику.

Проректор по учебной и учебно-  
методической работе (директор филиа-  
ла)

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия  
(подпись)

МП

(Штамп организации)

### Отзыв-характеристика

Сообщаем, что студент (ка) \_\_\_\_\_ курса Академического Международного Института (филиала АМИ) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошел(ла) \_\_\_\_\_ практику  
по \_\_\_\_\_ направлению \_\_\_\_\_ подготовки \_\_\_\_\_ (специальности)

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Практика была организована в соответствии с разработанной АМИ программой. За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) показал (ла) необходимый уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать полученные в АМИ (филиале) знания для решения поставленных практических задач.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель (организации) \_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

М.П.





АКАДЕМИЧЕСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ

КАФЕДРА ФИНАНСОВ, БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА,  
АНАЛИЗА И АУДИТА

**О Т Ч Е Т**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(учебной, производственной)  
студента (ки) \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

(фамилия, имя, отчество)

Наименование базы практики \_\_\_\_\_

Руководитель от базы практики \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Руководитель от кафедры

---

(ученое звание, фамилия, инициалы)

Москва 20 \_\_ г.