

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна  
Должность: проректор по учебной работе  
Дата подписания: 07.11.2021 18:52:30  
Уникальный программный ключ:  
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра финансов и кредита



## ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Методические рекомендации для студентов направления  
подготовки 38.03.01 Экономика  
профиль «Финансы и кредит»

Курск 2016

УДК 336

Составители: Т.С. Колмыкова, Н.П. Казаренкова

Рецензент

Доктор экономических наук, профессор Е.В. Харченко

Преддипломная практика: методические рекомендации для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Финансы и кредит» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Т.С. Колмыкова, Н.П. Казаренкова. – Курск, 2016. – 20 с.: прилож.2.

Методические рекомендации содержат общие требования по подготовке отчета по преддипломной практике для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Финансы и кредит».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60x84 1/16.

Усл.печ. л. . Уч.-изд. л. . Тираж экз. Заказ.  
Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>6</b>
<b>3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>9</b>
<b>4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....</b>	<b>11</b>
<b>Приложение А. Титульный лист отчета по преддипломной практике.....</b>	<b>12</b>
<b>Приложение Б. Дневник по преддипломной практике.....</b>	<b>13</b>

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является важнейшим компонентом и составной частью учебного процесса бакалавров. Преддипломная практика завершает учебный план бакалавра и предшествует защите выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика направлена на закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при обучении, приобретение и развитие навыков самостоятельной профессиональной деятельности, а также направлена на апробацию результатов предшествующей научно-исследовательской работы.

Для студентов 4 курса по направлению 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит» учебный план предусматривает проведение преддипломной практики продолжительностью 2 недели.

Местом проведения преддипломной практики могут быть организации, предприятия и фирмы любой организационно-правовой формы и вида деятельности; государственные и муниципальные учреждения; банки и финансовые учреждения.

В целях повышения качества выполнения выпускной квалификационной работы база практики выбирается в соответствии с утвержденной темой исследования. Организация - база практики должна иметь практический опыт по направлению, сформулированному в теме выпускной квалификационной работы студента, а также обеспечить студента материалами для подготовки практической части этой работы.

Целью преддипломной практики является закрепление, расширение и углубление полученных студентами теоретических знаний в области экономики, развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, приобретение навыков практической работы в области финансово-кредитных отношений и решения управленческих задач финансового характера, сбор и систематизация исходного материала для качественного выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки ее практической части.

К задачам преддипломной практики бакалавров относятся:

- знакомство с организационной структурой предприятия (организации) – базы практики, особенностями организации его

деятельности, основными функциями производственных и управленческих подразделений;

- развитие навыков практической, аналитической работы, участие в деятельности организации (предприятия), выработка рекомендаций для повышения эффективности функционирования отдельного структурного подразделения или предприятия в целом, на котором организовано прохождение преддипломной практики;

- конкретизация направлений исследования выпускной квалификационной работы, а также необходимого состава и объема информации для обобщения исходных данных по выбранной теме исследования;

- сбор фактического материала о производственной, финансовой, инвестиционной, маркетинговой, оценочной и т.д. деятельности организации (предприятия), необходимого для написания выпускной квалификационной работы бакалавра.

В соответствии с выбранной темой исследования и заданием руководителя в рамках выпускной квалификационной работы формируются частные задачи, определяющие состав и структуру индивидуальной части отчета о преддипломной практике.

## 2. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика согласно рабочему учебному подготовке бакалавров по направлению 38.03.01 Экономика является завершающей частью практической подготовки студентов к будущей деятельности в сфере профессиональных интересов. Ее успешное прохождение должно способствовать качественному выполнению выпускной квалификационной работы. При проведении практики учитывается тема выпускной квалификационной работы, в соответствии с которой осуществляется выбор базы прохождения практики.

Преддипломная практика проходит в четыре этапа:

1. Ознакомление с организацией – базой проведения преддипломной практики.

Выяснить цели и задачи организации – базы практики. Ознакомиться с законодательными, нормативными и инструктивными документами, регулирующими деятельность, в том числе с уставом и учредительными документами организации – базы практики.

Изучить организационную структуру, систему управления, основные функции производственных и управленческих подразделений, профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров базы практики.

Изучить производственно-хозяйственную, маркетинговую, инвестиционную деятельность, положение организации - базы практики на рынке. Проанализировать основные направления и масштаб деятельности, эффективность деятельности в целом и отдельных структурных подразделений в частности

2. Изучение основных направлений деятельности организации - базы практики и методических подходов к решению задач в области управления финансами.

На этом этапе студент должен изучить нормативную, правовую документацию, инструкции и методические документы, разработанные или используемые на предприятии, применяемые стандарты и подходы, имеющуюся информационно-справочную базу, технологии подготовки и сдачи отчетов, справок, других документов. В том числе сбор информации для анализа финансово-экономического состояния организации, включая анализ и оценку активов и пассивов организации, ее финансовых результатов, а

также основных показателей, характеризующих финансовое состояние и финансовую устойчивость деятельности организации.

3. Непосредственное участие в работе организации – базы практики. Проведение исследований и написание отдельных разделов отчетов и других документов по направлениям деятельности предприятия.

Заключается в проведении исследований по отдельным вопросам, подготовке отдельных разделов отчета по преддипломной практике, разработке мер и подходов по совершенствованию деятельности организации – базы практики на основе оценки аналитических справок, отчетов, планов развития деятельности организации по какому-либо объекту (объектам). В ходе прохождения преддипломной практики студенты выполняют работы по:

- анализу и оценке внешней среды организации – базы практики, то есть состояние рынка (по отдельным видам продукции и/или услуг, по отдельным регионам) и позицию исследуемой организации на нем;

- анализу финансово-экономического состояния объектов исследования;

- анализу конкретных видов и направлений деятельности организации-базы практики в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;

- формированию выводов о текущем состоянии и перспективах развития организации – базы практики, а также разработке практических рекомендаций по теме выпускной квалификационной работы.

4. Сбор и систематизация собранных для выполнения выпускной квалификационной работы материалов и оформление отчета о преддипломной практике.

Данный этап реализуется одновременно с выполнением первых трех этапов преддипломной практики, во время которой студенты осуществляют сбор и аналитическую обработку материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Собранные и сформированные в ходе прохождения преддипломной практики материалы должны анализироваться и систематизироваться для формирования теоретической и практической части выпускной квалификационной работы.

В период проведения преддипломной практики окончательно определяется структура выпускной квалификационной работы, ее главные положения, осуществляется сбор теоретического и практического материала, необходимого для ее написания. Практическим материалом для подготовки соответствующей части выпускной квалификационной работы могут быть сведения о самой организации (предприятии), являющейся базой проведения практики, а также сведения и данные о других организациях, предприятиях, группах организаций, отрасли экономики и других объектах, которые имеются в организации - базе практики в связи с осуществлением ее деятельности.



### **3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Форма и вид отчетности бакалавров о прохождении преддипломной практики определяется с учетом требований ФГОС ВО. По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы:

- отчет по преддипломной практике (титульный лист в приложении А);
- дневник о прохождении преддипломной практики (приложение Б).

Отчет по преддипломной практике содержит следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Реферат. Рекомендуемый объем до 850 печатных знаков. Реферат содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количество использованных источников, приложений и т.п.) и краткую текстовую часть объемом до 1 страницы.
3. Содержание.
4. Введение (1-2 страницы). Во введении обосновывается выбор темы исследования, доказываемая ее актуальность, формулируются цель, задачи, предмет, объект исследования, указывается методическая база.
5. Основная часть отчета. Содержит:
  - краткое описание деятельности организации – базы практики, включая виды и направления деятельности (продукты и услуги);
  - организационно-управленческая структура базы практики;
  - анализ и оценка активов, пассивов и основных результатов деятельности организации – базы практики;
  - анализ показателей, характеризующих объект исследования с точки зрения выбранной темы выпускной квалификационной работы, выделение основных проблем и перспектив развития деятельности организации – базы практики;
  - формирование рекомендаций по решению выявленных в ходе анализа проблем.

6. Заключение - последовательное, логически выстроенное изложение итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

7. Список использованных источников.

8. Приложения. Приложения к отчету могут содержать: иллюстрации, таблицы, финансовую отчетность организации, образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие.

Отчет о преддипломной практике составляется по результатам выполнения программы практики в объеме 20-30 страниц текста без учета приложений.

Дневник прохождения преддипломной практики содержит краткое описание выполненных работ и заполняется с периодичностью не реже одного раза в неделю. Отзыв руководителя практики от организации (предприятия) помещается на последней странице дневника и должен быть заверен подписью и печатью.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Отчет по преддипломной практике предоставляется руководителю практики от университета согласно утвержденному кафедрой графику. Защита отчетов является одним из элементов контроля освоения образовательной программы и включает в себя доклад студента и ответы на вопросы по проведенному в ходе практики исследованию. В двухнедельный срок после окончания практики студенты обязаны сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры, при необходимости доработать отдельные разделы (указываются руководителем практики) и защитить его на кафедральной комиссии, график работы которой доводится до сведения студентов руководителем практики. Состав комиссии утверждается заведующим кафедрой.

Оценка по преддипломной практике отражается в ведомости, зачетной книжке студента и приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, а также учитывается при подведении итогов общей успеваемости магистрантов. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов, отзыв научного руководителя и руководителя от организации – базы практики. Решение об оценке принимается коллегиально преподавателями созданной комиссии.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если отчет по практике выполнен в полном соответствии с программой, последовательно и грамотно изложены основные положения, представленные в отчете, выводы обоснованы.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если отчет по практике выполнен в полном соответствии с заданием, однако студент недостаточно аргументировано излагает свое мнение по проблеме исследования.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если отчет по практике частично отклоняется от задания руководителя, нарушена последовательность в изложении материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если отчет по практике не содержит необходимой информации, в ходе написания отчета допущены грубые ошибки.

Приложение А  
Титульный лист отчета по преддипломной практике

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**«Юго-Западный государственный университет»**

Факультет экономики и менеджмента

\_\_\_\_\_ полное наименование факультета

Кафедра финансов и кредита

\_\_\_\_\_ полное наименование кафедры

Направление подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит»

\_\_\_\_\_ шифр и название направления подготовки

**ОТЧЕТ**

о \_\_\_\_\_ преддипломной \_\_\_\_\_ практике

\_\_\_\_\_ наименование вида и типа практики

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование предприятия, организации, учреждения

студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса, группы

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от  
предприятия, организации,  
учреждения

Оценка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность, фамилия, и.о.

\_\_\_\_\_ подпись, дата

Руководитель практики от  
университета

Оценка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность, звание, степень

\_\_\_\_\_ подпись, дата

\_\_\_\_\_ фамилия, .и.о.

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ подпись, дата

\_\_\_\_\_ фамилия, и.о.

\_\_\_\_\_ подпись, дата

\_\_\_\_\_ фамилия, и.о.

Курск – 201\_ г.

Приложение Б  
Дневник по преддипломной практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

---

**ДНЕВНИК**  
преддипломной практики

студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

факультет \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

направление подготовки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (шифр и наименование направления подготовки)

\_\_\_\_\_ (№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20\_\_ г. \_\_ курс группа \_\_\_\_\_

20\_\_ г. \_\_ курс группа \_\_\_\_\_

20\_\_ г. \_\_ курс группа \_\_\_\_\_

20\_\_ г. \_\_ курс группа \_\_\_\_\_

20\_\_ г. \_\_ курс группа \_\_\_\_\_

## **1. Обязанности студента на практике**

1.1 Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся основным документом по производственной практике.

1.2 Отправляющийся на практику студент обязан сдать в Университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.

1.3 В назначенный день и час студент должен явиться на организационное собрание для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.

1.4 Получив от своего руководителя указания по практике, студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, прошедший практику не в полном объеме (в соответствии со сроками, установленными в учебном плане), к зачету по практике не допускается.

1.5 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора Университета направляются на практику вторично в период студенческих каникул или в свободное от учебы время.

1.6 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от базы практики, неудовлетворительную оценку при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.

1.7 По прибытии в назначенное место студент должен явиться к непосредственному руководителю практикой от предприятия, учреждения, организации, предъявить ему дневник для отметки и получить указания о порядке прохождения практики.

1.8 Руководитель практики от Университета контролирует выполнение студентами программы практики и консультирует их по отдельным её вопросам.

1.9 Кроме дневника студент обязан иметь рабочую тетрадь, в которую подробно заносятся все данные, полученные им в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, отдельные зарисовки, схемы, чертежи и т.п.).

1.10 На основании своих записей в рабочей тетради и дневнике студент составляет отчет по практике.

## **2. О порядке составления отчета**

2.1 По окончании практики студент обязан составить и сдать на кафедру отчет о прохождении практики.

2.2 Отчет о прохождении практики принимается комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике влечет за собой те же последствия (в отношении перевода на следующий курс, право на получение стипендии и т.п.), что и неудовлетворительная оценка по одной из теоретических дисциплин учебного плана.

2.3 Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики. Отчет о прохождении практик есть не простое описание увиденного, а анализ его на основе:

- пройденного теоретического курса;
- проработанной в период практики дополнительной литературы;
- бесед с руководителями практики;
- собственных наблюдений при выполнении задания по практике.

2.4 Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу, и составляется он каждым студентом отдельно. Оформляется отчет с учетом требований стандартов. Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия.

2.5 К защите не допускаются студенты, если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, не подписан руководителями;
- дневник не заполнен или небрежно заполнен.

## Практика на \_\_\_\_ курсе

Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_  
наименование предприятия, организации, учреждения

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения \_\_\_\_\_

должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

группы \_\_\_\_ прибыл на практику и по приказу от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_

рабочее место - штатное, дублером (подчеркнуть)

Прибыл на практику \_\_\_\_\_

Убыл с практики \_\_\_\_\_

М. П. \_\_\_\_\_  
дата

М. П. \_\_\_\_\_  
дата

Подпись

Подпись



Задание студенту, проходящему практику на \_\_\_ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

**1.1. Ознакомиться** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**1.2. Изучить** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**1.3. Освоить** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**1.4. Выполнить** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**1.5. Провести критический анализ** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

2 Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении \_\_\_\_\_

---

---

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный \_\_\_\_\_, первичный на рабочем месте \_\_\_\_\_

дата

дата

4 Практика с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

отдел, цех \_\_\_\_\_

занимаемая должность, рабочее место \_\_\_\_\_

штатное, дублером (подчеркнуть)

5 Теоретические занятия:

место проведения \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

экскурсии \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

6 Дата проведения занятий со студентами с руководителем практики от университета по усвоению программного материала \_\_\_\_\_

7 Время для заключенного оформления дневника, отчет с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

8 Время и место работы комиссии по защите отчета с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

должность, служебный телефон

подпись

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

должность, служебный телефон

подпись



