

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Алтайский филиал

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ
ОТЧЕТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИК**

38.03.01 Экономика

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Экономика и управление финансами

(наименование образовательной программы)

бакалавр

(квалификация)

очная, очно-заочная

(форма обучения)

Год набора – 2025

Барнаул

Авторы - составители:

Рожкова Дарья Викторовна, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и финансов

Лукина Елена Викторовна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой экономики и финансов

Заведующий кафедрой экономики и финансов

Лукина Елена Викторовна, кандидат экономических наук, доцент

Утверждена решением Ученого совета Алтайского филиала РАНХиГС от 29.08.2025, протокол № 10/1

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Подготовка к прохождению практики.....	4
3. Прохождение практики в организации.....	4
4. Оформление результатов прохождения практики.....	4
5. Подведение итогов прохождения практики.....	6
6. Примеры содержания Основной части отчета о прохождении практики.....	7

1. Общие положения

Практика является важным и обязательным компонентом обучения. Все виды практик, которые должен пройти студент, указаны в учебном плане. Для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 Экономика, установлены следующие виды практик:

- учебная практика (ознакомительная практика);
- производственная практика (включает производственную практику (проектно-технологическую практику) и преддипломную практику).

Все виды практик проходят в профильных организациях/учреждениях (либо профильных структурных подразделениях).

Студент может выбрать для прохождения практики организацию/учреждение из списка партнеров Алтайского филиала РАНХиГС или самостоятельно подобрать будущее место практики (при этом выбор должен быть согласован с выпускающей кафедрой).

2. Подготовка к прохождению практики

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят представители Центра карьеры, Учебно-методического отдела и руководители практики от Академии.

На организационном собрании студентов знакомят с алгоритмом подготовки и прохождения практики, который включает ознакомление с организационно-нормативными документами, в том числе с:

- 1) Анкетой, которую необходимо заполнить в установленные сроки для подготовки проекта приказа о прохождении практики;
- 2) Памяткой о прохождении практики;
- 3) Рабочей программой практики;
- 4) Методическими рекомендациями по подготовке отчета по практике;
- 5) Общими требованиями и рекомендациями по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ.

3. Прохождение практики в организации

Студент обязан выйти в организацию на практику в период согласно утвержденному календарному учебному графику. В случае возникновения причин, повлекших опоздание или неявку на место практики в период прохождения практики, студент-практикант обязан незамедлительно сообщать руководителю по практической подготовке от профильной организации и в Центр карьеры Алтайского филиала Президентской Академии.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),
- для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. Оформление результатов прохождения практики

4.1 На протяжении всего периода работы в организации/учреждении студент должен в соответствии с индивидуальным заданием и настоящими Методическими рекомендациями собирать и обрабатывать необходимый материал, который и должен быть оформлен в виде отчета о прохождении практики. Далее, в установленные сроки прикрепить отчет в электронном виде в соответствующем курсе по Практикам в Системе онлайн-обучения Алтайского филиала РАНХиГС (далее - СОнОб) для проверки руководителем практики от Академии. Руководитель практики проверяет отчет и, при необходимости, пишет замечания и рекомендации. После устранения замечаний и получения отметки руководителя практики от Академии в СОнОб «допускается к защите», студент обязан отсканировать весь отчет с

сопроводительными документами (подписанными и с печатями) и прикрепить в этом же курсе до даты защиты.

4.2 Структура Отчета о прохождении практики содержит следующие элементы:

- Сопроводительные документы, включая титульный лист (см. Приложение 1);
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список использованных источников и литературы;
- Приложения (могут включаться копии документов (положения, методические материалы, статьи и/или рекомендации и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики).

4.3 Описание структурных элементов отчета о прохождении практики

4.3.1 Сопроводительные документы содержат:

- Титульный лист;
- ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ;
- Лист с элементами ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ, а также ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ В ОРГАНИЗАЦИИ;
- СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
- ОТЗЫВ о работе обучающегося в период прохождения практики
- ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА о результатах прохождения практики.

Все разделы Сопроводительных документов приведены в Приложении 1. Сопроводительные документы заполняются согласно инструкции, которая размещена в курсе СОНОб.

4.3.2 Раздел **Введение** должен содержать: описание места данной практики в учебном плане, цель и задачи практики (см. Приложения 3, 4, 5), информационную базу для подготовки отчета (необходимо описать какие материалы и из каких источников послужили основой для формирования отчета по практике. Например, *«В качестве информационной базы для подготовки отчета использовались, статьи российских ученых Сидорова А.А, Рябчикова С.С. и др., посвященные вопросам внедрения принципов бережливого производства в сферу здравоохранения. Монографии Крючкова В.А., Прудникова А.В., и др., освещающих практики внедрения принципов бережливого производства и оценку результатов этого внедрения, а также бухгалтерская финансовая отчетность, нормативные правовые акты, регулирующие деятельность КГБУ «Поликлиника №ХХ, г. Барнаула», и т.п.)*). Объем Введения не должен превышать 1,5 страницы.

4.3.3 **Основная часть** состоит из разделов. Содержание разделов **Основной части** определяется видом практики и местом ее прохождения. Примеры разделов Основной части приведены в приложениях:

- для учебной практики – Приложение 2;
- для производственной практики (проектно-технологической практики) – Приложение 3;
- для преддипломной практики – Приложение 4.

Последний раздел Основной части отчета независимо от организационно-правовой формы и статуса места прохождения практики должен называться: «ХХ. Социальное значение деятельности *объекта практики*». В этом разделе необходимо отразить: какие потребности и какой социальных(ой) групп(ы) решают, какие инструменты/способы/формы используются для этого; на каком этапе находится реализация проекта (когда запущен, сроки реализации, бюджет проекта и т.д.

4.3.4 В **Заключении** необходимо отразить полученные результаты и выводы в каждом разделе отчета. Пример приведен ниже.

Учебная практика (ознакомительная практика) прошла в ООО «Ромашка» в установленные сроки. Индивидуальное задание выполнено.

В разделе 1 рассмотрены ...

В разделе 2 приведены...

В разделе 3 представлен ...

И т.д.

4.3.5 Список используемых источников и литературы необходимо оформить согласно Общим требованиям и рекомендациями по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ. Минимальное количество источников - 8.

4.3.6 В Приложения к отчету о прохождении практики могут включаться копии документов (положения, методические материалы, статьи и/или рекомендации), изученных и использованных студентом в период прохождения практики и при составлении отчета.

5. Подведение итогов прохождения практики

По окончании практики студент должен сдать зачет или дифференцированный зачет (согласно учебному плану). Зачет проводится в форме защиты отчета по практике. Сроки проведения защиты отчетов устанавливаются учебно-методическим отделом Алтайского филиала РАНХиГС.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является: предоставленный в печатном виде на кафедру и в формате .pdf (прикрепленный в соответствующий курс по Практике в СОнОб) отчет о прохождении практики с подписанными сопроводительными документами.

Отчет о прохождении практики распечатывается на листах формата А4, оформляется согласно общим требованиям и рекомендациям по оформлению письменных работ.

Краткая выдержка из Общих требований по оформлению:

- отчет должен быть объемом не менее 25, но не более 35 листов формата А4 (без учета приложений);

- при подготовке отчета о прохождении практики в основном тексте следует использовать шрифт Times New Roman, высоту кегля 14 пт, отступ в начале абзаца – 1,25 см, абзацы – четко обозначены; в таблицах и рисунках - шрифт Times New Roman, высоту кегля 12 пт; подписи таблиц производятся над таблицей без абзацного отступа (выравнивание текста по ширине); подписи рисунков – под рисунком (выравнивание текста по центру).

- все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами сплошной нумерацией, за исключением приложений (номер страницы проставляется в середине нижнего колонтитула, первой страницей считается титульный лист (номер на нем не ставится), второй – оглавление (содержание).

Каждая структурная часть отчета должна иметь четкий заголовок, отражающий суть ее содержания. Заголовки выделяются жирным шрифтом. При оформлении заголовков не разрешается: написание прописными буквами; перенос слов; подчеркивание; точка в конце фразы.

Более детальные аспекты, касающиеся оформления текста отчета приведены в Общих требованиях и рекомендациями по оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ.

Оценка, полученная на защите отчета по практике, проставляется в ведомость, зачетную книжку студента.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Алтайский филиал**

Кафедра экономики и финансов

ОТЧЕТ

о прохождении практики

_____ (вид практики)

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

курс
обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики:

_____ (указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Отчет подготовлен

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Алтайский филиал**

Кафедра экономики и финансов

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(учебной / производственной, в том числе преддипломной/ выбрать нужное)

обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

Профиль / направленность /
специализация _____

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Подпись, Ф.И.О. руководителя по практической подготовке
от профильной организации / или руководителя
структурного подразделения Президентской академии
(профильное подразделение)

«__» _____ 20__ г.

Подпись, Ф.И.О. руководителя по практической
подготовке от Академии

«__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____
(подпись обучающегося)

«__» _____ 20__ г.

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Обучающийся Алтайского филиала
РАНХиГС

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

Профиль / направленность /
специализация _____

Учебная группа № _____

Приступил к прохождению
практики «__» _____ 20__ г.
М.П.

(подпись, Ф.И.О., должность)

Завершил прохождение
практики «__» _____ 20__ г.
М.П.

(подпись, Ф.И.О., должность)

ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ В ОРГАНИЗАЦИИ

Руководителем по практической подготовке от профильной организации назначен:

(наименование организации, структурного подразделения, должность, ФИО полностью)

Руководитель
организации
(структурного
подразделения)

«__» _____ 20__
г.

МП _____
(подпись)

Рабочее место предоставлено. Проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, санитарными правилами, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

С рабочим местом ознакомлен, инструктаж прослушал:

(подпись
обучающегося)

/

(Ф.И.О. обучающегося)

«__» _____ 20__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Алтайский филиал**

Кафедра экономики и финансов

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Подпись, Ф.И.О. руководителя по практической
подготовке от профильной организации / или
руководителя структурного подразделения Президентской
академии (профильное подразделение)

Подпись, Ф.И.О. руководителя по практической
подготовке от Академии

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения практики _____ обучающегося _____ курса
(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки (специальность) _____

(код и наименование)

Профиль / направленность /
специализация _____

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенций
1					
2					
3					

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики:

*(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения,
а также их фактический адрес)*

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____

(Фамилия И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала Алтайского филиала РАНХиГС

(наименование структурного подразделения)

проходил _____ практику

(учебную /производственную, в том числе преддипломную/ выбрать нужное)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____

успешно прошел

(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Характеристика работы обучающегося в период прохождения практики:

Считаю, что по итогам практики обучающийся может быть допущен к защите отчета по практике.

(Должность руководителя по
практической подготовке от
профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

МП

«___» _____ 20__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Алтайский филиал**

Кафедра экономики и финансов

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся Алтайского филиала РАНХиГС

(Ф.И.О. обучающегося)

по направлению подготовки

(код и наименование)

проходил

(учебную /производственную, в том числе преддипломную/ выбрать нужное)

практику

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

За время прохождения практики обучающийся проявил

(практические навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты практической работы обучающегося:

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель по
практической
подготовке от
Академии

(И.О. Фамилия)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Пояснения для Учебной практики (ознакомительной практики)

Во Введение нужно вставить Цель и задачи практики:

Цель прохождения практики заключается в формировании и закреплении универсальных компетенций, необходимых для начала практической деятельности в сфере экономики. Практика направлена на приобретение первичного опыта работы в реальных экономических условиях, выработку профессиональных качеств и ознакомление с особенностями будущей профессии.

Задачи практики:

- получение базовых представлений о содержании и функциях профессиональной деятельности экономистов, ознакомление с характером работы в организации/учреждении;
- овладение начальными профессиональными навыками, необходимыми экономисту (ведение первичной экономической документации, составление простейших экономических расчётов, анализ экономической информации);
- приобретение практического опыта в выполнении простейших задач, характерных для работы экономиста: обработка данных, расчёт экономических показателей, анализ информации в соответствии с индивидуальным заданием.
- представление результатов работы в виде отчета по практике.

Ниже приведенные разделы Основной части, число разделов и их наименования носят рекомендательный характер и могут быть изменены по согласованию с руководителем практики от Академии. Количество разделов Основной части отчета будет зависеть от места прохождения практики и может включать следующие разделы¹:

Коммерческая организация или ИП, коммерческий банк

1. Основные направления деятельности, задачи и функции организации (места прохождения практики).
2. Основные нормативно-правовые документы по обеспечению деятельности организации (места прохождения практики).
3. Основные результаты деятельности организации (места прохождения практики) (из открытых источников).
4. Динамика основных показателей деятельности организации за 3 предшествующих отчетных года (места прохождения практики).
5. Основные конкуренты, конкурентное положение организации на рынке.

Органы публичной власти субъекта РФ, государственные бюджетные учреждения

1. Основные направления деятельности, задачи и функции объекта практики (места прохождения практики).
2. Основные нормативно-правовые документы по обеспечению деятельности объекта практики (места прохождения практики).
3. Основные результаты деятельности объекта практики (места прохождения практики).
4. Динамика результативности деятельности объекта практики (места прохождения практики) за 3 предшествующих отчетных года.

¹ Информация и данные для составления отчета собираются из открытых источников, в том числе с официального сайта места прохождения практики

Пояснения для Производственной практики (проектно-технологической практики)

Для практики в 4-ом семестре

Во Введение нужно вставить Цель и задачи практики:

Цель прохождения практики заключается в закреплении теоретических знаний, полученных в ходе обучения, и приобретении практического опыта работы в реальных экономических условиях. Практика направлена на развитие профессиональных навыков, необходимых для качественного выполнения экономических функций, включая анализ экономической информации, оценку экономической ситуации, разработку рекомендаций по повышению эффективности деятельности предприятия, а также формирование коммуникативных и организаторских компетенций, необходимых будущему экономисту.

Задачи практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе обучения, путем непосредственного знакомства с работой экономических служб организаций/учреждений;
- приобретение первичного опыта работы экономиста, участие в выполнении реальных задач, характерных для должности помощника экономиста или младшего специалиста экономической службы;
- изучение структуры и специфики работы организации/учреждения, получение информации о её финансово-хозяйственной деятельности, взаимодействии с поставщиками и потребителями;
- овладение навыками решения типичных экономических задач, стоящих перед специалистом-экономистом: анализ показателей эффективности деятельности объекта практики (не менее 3-х показателей);
- формирование и развитие таких качеств, как внимательность, исполнительность, ответственность, организованность, готовность к труду и принятию самостоятельных решений;
- определение своих профессиональных интересов и предпочтений, осознание соответствия личным ожиданиям и возможностям выбранной профессии.
- представление результатов работы в виде отчета по практике.

Для практики в 6-ом семестре

Во Введение нужно вставить Цель и задачи практики:

Цель прохождения практики заключается в закреплении теоретических знаний, полученных в ходе обучения, и приобретении практического опыта работы в реальных экономических условиях. Практика направлена на развитие профессиональных навыков, необходимых для качественного выполнения экономических функций, включая анализ экономической информации, оценку экономической ситуации, разработку рекомендаций по повышению эффективности деятельности предприятия, а также формирование коммуникативных и организаторских компетенций, необходимых будущему экономисту.

Задачи практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе обучения, путем непосредственного выполнения реальных задач, характерных для должности помощника экономиста или младшего специалиста экономической службы;
- изучение структуры и специфики работы организации/учреждения, получение информации о её финансово-хозяйственной деятельности, взаимодействии с поставщиками и потребителями;
- совершенствование навыков решения типичных экономических задач, стоящих перед специалистом-экономистом: анализ показателей эффективности деятельности объекта практики (не менее 5-х показателей); горизонтальный и вертикальный анализ результатов деятельности; сравнение отдельных показателей со среднеотраслевыми значениями;

рейтинговая оценка объекта практики в сравнении с конкурентами (по согласованию с руководителем практики от Академии);

- развитие таких качеств, как внимательность, исполнительность, ответственность, организованность, готовность к труду и принятию самостоятельных решений;
 - углубление своих профессиональных интересов и предпочтений выбранной профессии.
- представление результатов работы в виде отчета по практике.

Ниже приведенные разделы Основной части, число разделов и их наименования носят рекомендательный характер и могут быть изменены по согласованию с руководителем практики от Академии. Количество разделов Основной части отчета будет зависеть от места прохождения практики и может включать следующие разделы²:

Финансовые службы государственных органов управления

1. Нормативно-правовые акты края местного самоуправления, определяющих бюджетное устройство и бюджетный процесс.
2. Организационная структура финансового органа и должностные обязанности работников финансового органа, схема взаимодействия подразделений финансового органа, информационные потоки.
3. Бюджетный процесс (в разделе отразить: порядок составления бюджета; порядок рассмотрения и утверждения бюджета; порядок исполнения бюджета; порядок утверждения отчета об исполнении бюджетов. Если практика проходит в период формирования, рассмотрения и утверждения бюджета, то принять участие в его составлении на соответствующем этапе бюджетного процесса.)
4. Механизм межбюджетных отношений, регулирование доходов и перераспределением расходных полномочий между уровнями бюджетной системы (особо обращая внимание на радикальное изменение в области распределения расходных обязательств, за последние пять лет).
5. Особенности финансирования бюджетных учреждений (образования; здравоохранения; государственного управления и местного самоуправления.) или Особенности финансирования организаций жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и т.д.
6. Финансирование капитальных вложений, предоставления бюджетных кредитов.
7. Учет и составление отчетности об исполнении бюджета.

Коммерческий банк

1. Внешние условия деятельности банка: общая экономическая ситуация в регионе; положение банка на рынке банковских услуг.
2. Организационно-правовой статус кредитной организации: дата создания (регистрации); организационно-правовая форма и форма собственности; виды банковских лицензий; вхождение банка в систему страхования вкладов ф.л.; наличие других лицензий профессиональных участников РЦБ и др.).
3. Организационная структура банка: наличие обособленных подразделений (представительств, филиалов, ККО, ОО), внутренних структурных подразделений (доп. офисов, касс вне кассового узла и др.); функциональные подразделения банка (отделы, управления)
4. Организация деятельности отдела банка (по месту прохождения практики): система управления отделом; кадровый состав; нормативные акты, внутренние документы, регламентирующие деятельность отдела; динамика развития соответствующих операций.

² Информация и данные для составления отчета собираются из открытых источников, в том числе с официального сайта места прохождения практики

5. Клиентская база банка. Тарифная, процентная политика банка. Место банка на региональном рынке банковских услуг.

6. Организация обслуживания клиентов банка (валютные операции коммерческого банка, нормативная и правовая база, использование новых банковских технологий в обслуживании клиентов: дистанционное банковское обслуживание; системы «банк–клиент», интернет-банкинг, телефонный банкинг, безналичные расчеты с использованием платежных карт).

7. Основные показатели деятельности кредитной организации в динамике (по данным годовой финансовой отчетности банка (филиала банка) или по данным публикуемой отчетности кредитной организации).

8. Организация внутреннего контроля и аудита в коммерческом банке. Внешний контроль и аудит коммерческого банка.

9. Система налогов, порядок расчета (показать расчет основных налогов за какой-либо отчетный период).

ИФНС

1. Нормативно-правовые основы деятельности ИФНС.

2. Организационная структура ИФНС.

3. Функции и задачи отделов и подразделений (в том числе охарактеризовать их взаимодействие).

4. Основные показатели деятельности ИФНС в динамике.

5. Особенности организации налогового контроля деятельности юридических лиц: порядок постановки на налоговый учет; объем и сроки представляемой отчетности; формы, методы, периодичность налогового контроля.

6. Особенности организации налогового контроля в отношении физических лиц.

7. Проведение камеральных проверок, решения, выносимые по их результатам, результаты за определенный период/ Проведение выездной проверки: организация проведения; цели и задачи; порядок проведения; оформление результатов.

9. Применение мер ответственности к налогоплательщикам, нарушающим налоговое законодательство.

10. Взаимодействие налоговых органов с финансовыми службами органов исполнительной власти, органами федерального казначейства, территориальными органами федеральных внебюджетных фондов, с правоохранительными и др. контролирующими органами.

Страховая организация (перестраховочное общество, негосударственный пенсионный фонд)

1. Общая характеристика организации (организационно-правовая форма, учредители; цель и виды деятельности; структура управления и функции основных подразделений, региональная структура (филиалы, агентства и т.д.); основные группы персонала (страховые агенты, андеррайтеры, др. специалисты), выполняемые ими функции; типы агентских сетей, каналы распространения страховых продуктов).

2. Внутренние документы организации, определяющие финансовую деятельность (устав, приказ по учетной политике, и т.д.);

3. Общая характеристика документооборота (оформление договоров страхования, страховых полисов, страховых актов).

4. Тарифная политика организации по видам и срокам реализуемых продуктов.

5. Основные показатели, характеризующие результаты деятельности (размеры страховых сумм, премий, выплат; количество заключенных договоров страхования по видам; число страхователей и др.)

7. Анализ баланса организации, отчета о финансовых результатах (их показатели: по составу и структуре финансовых ресурсов; по доходам и расходам (по страхованию жизни и

по иным видам страхования, чем страхование жизни); по видам страховых резервов и фондов, их формированию и использованию; по договорам перестрахования, сострахования, участия в пулах; другие (дебиторской, кредиторской задолженности, внереализационных доходов и расходов и т.д.)).

8. Инвестиционная деятельность (размещение страховых резервов (собственных активов) по видам активов; соответствие требованиям законодательства; основные параметры: доходность, ликвидность, возвратность и др.).

9. Особенности налогообложения.

10. Финансовое планирование.

11. Оценка внутреннего и внешнего финансового контроля.

12. Автоматизация учета и отчетности (охарактеризовать достоинства и недостатки).

13. Анализ финансового состояния организации (финансовая устойчивость, платежеспособность).

14. Оценка положения организации на рынке соответствующих услуг.

Коммерческая организация и ИП

1. Внешние условия деятельности организации (общая экономическая ситуация в регионе; особенности развития и перспективы отрасли; положение организации в отрасли и на рынке региона; специфика взаимоотношений отрасли и организации с государственными органами – особенности государственного регулирования отрасли, наличие государственного заказа, государственное финансирование).

2. Организационно-экономическая характеристика организации (организационно-правовая форма; виды деятельности, производственные связи; основные показатели деятельности в динамике; место финансового аппарата в структуре управления, его взаимоотношения с другими отделами и службами, функции и задачи).

2. Внутренние документы организации, определяющие финансовую деятельность (устав, приказ по учетной политике, прочие).

3. Анализ бухгалтерского баланса организации (особенности формирования всех его показателей: проанализировать состав и структуру финансовых ресурсов, выявить источники их формирования, оценить эффективность использования собственных и заемных средств; рассмотреть и охарактеризовать структуру и состояние кредиторской задолженности, управления ею; изучить состав и структуру внеоборотных активов, охарактеризовать источники их формирования, эффективность использования; изучить состав и структуру оборотных активов, охарактеризовать источники их формирования, на примере отдельных видов материальных ресурсов сделать расчеты нормативов оборотных средств, рассчитать показатели эффективности использования; ознакомиться с состоянием дебиторской задолженности, изучить принятую в организации систему расчетов с покупателями, проанализировать порядок управления дебиторской задолженностью).

4. Анализ отчета о финансовых результатах (изучить порядок формирования показателей: доходов и расходов по обычным видам деятельности; операционных, внереализационных, чрезвычайных доходов и расходов; выявить факторы, повлиявшие на формирование доходов (метод определения выручки, уровень цен, объем продаж, изменение структуры выпускаемой продукции и др.) и расходов (амортизационная политика, политика в области заработной платы, метод списания материалов, начисленные налоги, штрафы, пени, неустойки и др.)).

5. Налогообложение (указать: виды налогов, уплачиваемых организацией; порядок определения налогооблагаемой базы по видам налогов, сроки уплаты и т.д.; наличие льготного налогообложения).

7. Инвестиционная деятельность организации (направления инвестиций, основные объекты инвестирования, источники финансирования, эффективность операций).

8. Финансовое планирование (ознакомиться с процедурой составления финансовых планов, их формами, охарактеризовать значение финансовых планов в процессе управления

финансовыми ресурсами).

9. Внутренний и внешний финансовый контроль.

10. Анализ финансового состояния организации по какой-либо методике.

Пояснения для Преддипломной практики

Во Введение нужно вставить Цель и задачи практики:

Цель практики – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе обучения, а также приобретение практических навыков и компетенций, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы и последующей профессиональной деятельности в области экономики.

Задачи практики:

- практическое применение теоретических знаний, полученных в ходе обучения, в реальных условиях профессиональной деятельности;
- подбор и анализ данных, информации и документов, необходимых для написания и защиты выпускной квалификационной работы;
- совершенствование практических навыков, таких как анализ экономической информации, оценка финансового состояния, расчет показателей эффективности; подготовка обоснованных выводов, рекомендаций и предложений по выявленным проблемам посредством участия в выполнении реальных экономических задач;
- формирование навыков работы в команде, общения с руководством и коллегами;
- развитие таких качеств, как ответственность, внимательность, аккуратность, умение работать в команде, инициативность и самостоятельность.
- осознание собственной готовности к предстоящей профессиональной деятельности, осознание соответствия выбранного направления собственным профессиональным ожиданиям;
- приобретение навыков и опыта, необходимых для вступления в профессию и выполнения профессиональных обязанностей на должностях экономиста или смежных специальностях;
- представление результатов работы в виде отчета по практике.

Ниже приведенные разделы Основной части, число разделов и их наименования носят рекомендательный характер и могут быть изменены по согласованию с руководителем практики от Академии. Количество разделов Основной части отчета будет зависеть от места прохождения практики и может включать следующие разделы³:

Коммерческая организация или ИП*:

1. Организационная структура и кадровый состав организации (места прохождения практики).
2. Основные направления деятельности, задачи и функции организации (места прохождения практики).
3. Основные нормативно-правовые документы по обеспечению деятельности организации.
4. Формирование и использование финансовых ресурсов организации (места прохождения практики).
5. Организация управления финансами организации (места прохождения практики).
6. Содержание и классификация расходов организации (места прохождения практики).
7. Состав затрат на производство и реализацию продукции организации (места прохождения практики).
8. Доходы организации, их виды и условия признания организации (места прохождения практики).

³ Информация и данные для составления отчета собираются из открытых источников, в том числе с официального сайта места прохождения практики

9. Формирование и использование выручки организации (места прохождения практики).
10. Формирование финансовых результатов организации (места прохождения практики).
11. Рентабельность в системе показателей эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации (места прохождения практики).
12. Состав и структура оборотных средств. Источники формирования оборотных средств организации (места прохождения практики).
13. Основные направления совершенствования деятельности организации или отдельных функций (места прохождения практики).
14. Методы обеспечения условий личной безопасности при организации труда в профессиональной сфере.

**Примечание:* В случае прохождения практики в иных местах (в том числе в органах публичной власти, подведомственных им учреждениях, коммерческих банках и др.), необходимо ориентироваться на структуру Основной части отчета по Производственной практике и по согласованию с научным руководителем практики от Академии, углубив и дополнив разделами, содержащими информацию о предмете исследования будущей ВКР.