

Отчет по производственной практике (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

**Методические рекомендации
Юдина Ольга Николаевна,
старший преподаватель кафедры
экономики и финансов предприятий и
отраслей Международного банковского
института**

Цель прохождения производственной практики: закрепить теоретические знания, полученные студентами за время обучения в институте, а также приобрести практический опыт финансового анализа и принятия финансовых решений на конкретном предприятии или учреждении.

**Местом проведения
производственной практики
студентов, обучающихся по
направлению 38.03.01 - «Экономика»
могут быть планово-экономические,
финансовые подразделения
организаций различной отраслевой
принадлежности.**

Основным требованием к месту прохождения практики является наличие подразделения, осуществляющего деятельность в рамках профиля подготовки студента, и общее соответствие организации — базы практики направлению основной образовательной программы, по которой производится обучение. По прибытии на предприятие — базу прохождения практики студент, как правило, прикрепляется к сотруднику — руководителю практикой от организации, который осуществляет ознакомление студента с организационными аспектами деятельности предприятия и общее консультативное руководство ходом практики.

21Э-43(ФМ), 21Э-44(БУ), 21Э-51

с 09.06.2018 по 08.07.2018

Прикрепить отчет в ЕЭОС с подписанными и отсканированными титулом, отзывом и дневником: до 07.07.18

гр. 140-1, 24Э-41

с 18.06.2018 по 15.07.2018

Прикрепить отчет в ЕЭОС с подписанными и отсканированными титулом, отзывом и дневником: до 14.07.18

гр. 151

с 27.06.2018 по 10.07.2018

Прикрепить отчет в ЕЭОС с подписанными и отсканированными титулом, отзывом и дневником: до 10.07.18

Содержание производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

№ п/п	Название раздела практики	Название темы практики
1	Подготовительный этап	1. Получение индивидуального задания на практику, ознакомление с техникой безопасности, с направлениями деятельности организации — базы практики, с правилами внутреннего распорядка
2	Этап сбора информации	2. Ознакомление с организационной структурой предприятия — базы практики; изучение отчетов и организации документооборота; закрепление навыков сбора и обработки данных, необходимых для анализа и построения прогнозов отрасли, в которой работает данное предприятие; применение методики прогнозирования показателей отрасли; применение методики оценки потенциала фирмы; представления результатов в статистических таблицах; выработка предложений по развитию фирмы в исследуемой отрасли
3	Обработка и анализ полученной информации	3. Анализ и оценка материала, формулировка выводов по итогам прохождения практики
4	Подготовка отчета по практике	4. Оформление отчета по практике и представление его на проверку руководителю практикой от кафедры

За время производственной практики студент должен выполнить следующие задания:

- ознакомиться с предприятием (организацией, учреждением), изучить его организационно-правовую форму, организационную и финансово-экономическую структуру, систему управления, систему сбора и обработки экономической информации, состав и функции финансово-экономических служб и подразделений;**
- выполнить финансово-экономический анализ организации;**
- разработать рекомендации по улучшению проанализированной сферы деятельности, оценить количественно ожидаемые результаты внедрения рекомендаций (рассчитать**

Студенты-практиканты обязаны:

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;**
- нести ответственность за предложенную к выполнению работу и ее результаты;**
- участвовать в совещаниях, деловых встречах, посещать техническую учебу;**
- вести дневник производственной практики, в котором записывать все виды выполняемых в ходе практики работ, а также прослушанные на предприятии лекции, полученные консультации;**
- в течение всего периода прохождения практики студенты должны также заниматься сбором и обработкой материалов в целях написания отчета о прохождении практики.**

Студенту рекомендуется:

- пользоваться на практике нормативными актами, определяющими организацию работы предприятия, а также практическими материалами по финансово-экономической деятельности предприятия;

- обращаться за консультациями по вопросам практики к специалистам предприятия, а также к руководителю практики от предприятия;

- выдвигать обоснованные предложения по совершенствованию

Структура отчета о преддипломной практике

1. Титульный лист (Приложение Б) в Методических рекомендациях по производственной практике в ЕЭОС, разделе кафедры ЭиФПиО Государственная итоговая аттестация

2. Отзыв с места практики. Подпись руководителя от базы практики заверяется печатью (примерная структура отзыва приведена в Приложении В)

3. Дневник, подписывается студентом-практикантом, заверяется подписью руководителя от базы практики, подпись руководителя от базы практики заверяется печатью (форма дневника приведена в Приложении Г)

Структура отчета о преддипломной практике

5. Текст отчета (Введение, Краткая организационно-техническая характеристика предприятия, его история, место в отрасли, рыночная ниша, финансовое положение; Финансово-экономический анализ предприятия, Заключение)

6. Список использованной литературы

7. Приложения (материалы, являющиеся подтверждением процесса: документы, отчеты)

8. Содержание (оглавление с номерами страниц)

9. Отчет о проверке системой «Антиплагиат» (не менее 80%)

**АНО ВО «Международный банковский институт»
Кафедра экономики и финансов предприятий и отраслей**

ОТЧЕТ

**о прохождении производственной практики
студентки 3 курса группы 21 ФМ-31 факультета Бакалавриата
Самойловой Марины Александровны
(фамилия, имя, отчество)**

Дата

Подпись студента

**Руководитель практики
от базы практики (должность, организация)**

Фамилия И.О.

Подпись

Руководитель практики

оценка

от кафедры экономики и финансов

Дата

предприятий и отраслей

к.э.н., доцент Затевахина А.В.

Фамилия И.О.

Подпись

О Т З Ы В

о прохождении производственной практики
студентки 3 курса группы 21 ФМ-31 факультета Бакалавриата МБИ
Самойловой Марины Александровны
(фамилия, имя, отчество)

Студентка _____ проходила производственную практику
с _____ по _____ 201 г.

на предприятии _____ в _____ подразделении.

За время прохождения практики студентка ознакомилась с деятельностью _____ отделов,
_____ служб, с работой _____ (экономиста, бухгалтера,
менеджера по _____, руководителя _____ и т.п.);

выполняла функции _____

работала в должности _____ .

По заданию руководства предприятия выполнила следующие виды работ:

Принимала участие в _____

Продемонстрировала (отличные, хорошие, удовлетворительные, плохие) знания и практические навыки
в области (финансов, экономики, диагностики и экономического анализа, финансового менеджмента, и
т.п.)

Предложила _____

Проанализировала _____

К заданиям и поручениям относилась _____

Дисциплина в период практики _____

В целом результаты преддипломной практики могут быть оценены на (отлично, хорошо,
удовлетворительно, неудовлетворительно).

Руководитель от базы практики,
должность, организация

Подпись / И.О. Фамилия

Печать, удостоверяющая подпись

Это не бланк, поэтому начатых и незаконченных предложений не должно быть. Например, если ничего не предложил, то эту строку следует удалить, а не оставлять пустой.

Дневник производственной практики
студентки 3 курса группы 21 ФМ-31 факультета Бакалавриата МБИ
Самойловой Марины Александровны
ФИО

База практики: _____

Дата (кроме нерабочих дней)	Содержание работы

Подпись студента-практиканта

Выполнение указанных работ подтверждаю

Подпись руководителя практики от базы практики

Печать, удостоверяющая подпись

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

Отзыв с места практики.....	2
Дневник производственной практики.....	3
Задание на практику.....	4
ВВЕДЕНИЕ.....	5
ГЛАВА 1 НАЗВАНИЕ.....	6
1.1 Название.....	6
1.2 Название.....	9
1.3 Название.....	11
Выводы по первой главе.....	13
ГЛАВА 1 НАЗВАНИЕ.....	14
1.1 Название.....	17
1.2 Название.....	20
1.3 Название.....	23
Выводы по второй главе.....	24
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	25
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	26
Приложение А Название.....	29
Приложение Б Название.....	30

Отчет о проверке № 1

дата загрузки: 12.06.2017 13:16:44
 пользователь: [redacted] / ID: 4725153
 отчет предоставлен сервисом «Антиплагиат»
 на сайте <http://www.antiplagiat.ru>

Информация о документе

№ документа: 1
 Имя исходного файла:
 Размер текста: 101 кБ
 Тип документа: Не указано
 Символов в тексте: 45491
 Слов в тексте: 5371
 Число предложений: 352

Правильно укажите имя файла



Оригинальность: 94.58%
 Заимствования: 5.42%
 Цитирование: 0%

Информация об отчете

Дата: Отчет от 12.06.2017 13:16:44 - Последний готовый отчет
 Комментарии: не указано
 Оценка оригинальности: 94.58%
 Заимствования: 5.42%
 Цитирование: 0%

Источники

Доля в тексте	Источник	Ссылка	Дата	Найдено в
0.89%	[1] Стороны и назначение коллективного договора	http://mybiblioteka.su	14.01.2017	Модуль поиска Интернет
0.65%	[2] Споры о праве интеллектуальной собственности	http://supcourt.kz	27.04.2014	Модуль поиска Интернет
0.63%	[3] Методические указания по формированию организациями Госкорпорации «Росатом»	http://skachate.ru	15.04.2016	Модуль поиска Интернет

Студентка (Самойлова М.А.)
 (подпись)

Результаты практики оцениваются:

отлично – при отличной оценке практики в отзыве с базы практики и при условии выполнения всех требований к оформлению отчета;

хорошо – при отличной и хорошей оценке практики в отзыве с базы практики и при условии выполнения большей части всех необходимых требований;

удовлетворительно – при положительной оценке практики в отзыве с базы практики, и не выполнении большей части требований;

неудовлетворительно – при отрицательном отзыве с базы практики или отсутствии

Оформление отчета по преддипломной практике

Форматирование:

- **шрифт Times New Roman, 14 пунктов (пт), цвет черный, без курсива и подчеркиваний;**
- **абзацный отступ 1,25 см; абзац выравнивается по ширине;**
- **отступы справа и слева 0 пт; межабзацный интервал до и после – 0 пт.**
- **междустрочный интервал – 1,5 строки;**
- **поля:**
слева 3, сверху и снизу 2, справа 1,5 см.;
- **заголовки: оформлять стилем «заголовки» разных уровней → автоматически содержание.**

Заголовки (образец оформления):

ГЛАВА 1 НАЗВАНИЕ

Одинарный междустрочный интервал (10 мм)

1.1 Название

Одинарный междустрочный интервал (10 мм)

Основной текст.

**Два одинарных междустрочных интервала
(15 мм)**

1.2 Название

Одинарный междустрочный интервал (10 мм)

Основной текст.

**Заголовки оформляются не по центру, а с
абзацного отступа, жирным шрифтом и
выравниваются по ширине.**

Заимствования и перечисления

Все заимствования должны сопровождаться ссылками:

- числовые данные;**
- определения;**
- перечень этапов;**
- классификации;**
- показатели и коэффициенты;**
- формулы;**
- рисунки;**
- таблицы.**

(Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. Перечисление записывают строчными буквами, в конце каждого ставят точку с запятой, в конце последнего – точку).

Дословное цитирование (пример оформления):

Автор отмечает, что «цитата ...» [1].

**Кавычки в русскоязычных текстах
используются угловые «...»**

Пересказ (пример оформления):

Пересказ [2].

Пересказ [3].

Пересказ [4].

Пересказ [5, 6, 7].

Нумерация ссылок на использованные источники ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте, начиная с [1].

Сноски (пример оформления):

Текст термин¹⁾.

¹⁾Пояснение.

Оформление таблицы

Названия таблиц оформляются **без абзацного отступа с выравниванием по ширине**. Номер таблицы двойной, где первая цифра указывает главу, вторая – таблицу в этой главе (номер подраздела не указывается). В конце номера точка не ставится. Перед таблицей в тексте должна быть ссылка на таблицу. **Например:**

Выявленные в ходе исследования, источники информации о рыночных ценах на долговые финансовые вложения представлены в таблице 1.1 в порядке снижения обоснованности использования источника для расчета.

Таблица 1.1 – Градация источников информации для определения процентной ставки по некотируемым долговым финансовым вложениям

Название источника информации	Доступ	Недостатки
Внутренние источники информации		
1. Аналогичные сделки, совершенные организацией	Полный доступ для внутреннего пользования	- Возможно отсутствие сопоставимых сделок с независимым контрагентом, -Отсутствие уверенности в том, что имеющиеся аналогичные сделки с независимым контрагентом оформлены по рыночным ценам

Продолжение таблицы 1.1

Название источника информации	Доступ	Недостатки
Внешние источники информации		
1. Информация по корпоративным кредитам	Частичный доступ на сайтах банков	-Разрозненность, отрывочность информации - Отсутствие единых баз данных
2. Информация по доходности корпоративных облигаций.	Общедоступность, Сайты Московской биржи, информационных агентств (например, «Финмаркет»)	- Возможное отсутствие сопоставимых, аналогичных сделок
3. Информация по доходности векселей	Общедоступность Данные информационных систем (например, система Корпоративные долговые обязательства, РВС-Векселя), средневзвешенные курсы (данные АУВЕР)	- Сортировку можно сделать только по дате погашения, номиналу и векселедателю - Средневзвешенные котировки представляются с запозданием; - Не учитывается специфика договора
4. Бюллетень банковской статистики (ежемесячный выход)	Общедоступна Официальный сайт Банка России	-Предоставление информации с запозданием;
5. Средневзвешенные процентные ставки по кредитам, предоставленным кредитными организациями физическим лицам и нефинансовым организациям, в рублях/ в иностранной валюте		- Не учитывается специфика договора -Признание средневзвешенных величин в качестве индикатора рыночной ставки процента является спорным (учитывается только критерий срочности)

Окончание таблицы 1.1

Название источника информации	Доступ	Недостатки
6. Сведения о кредитах, предоставленных субъектам малого и среднего предпринимательства		
7. Средневзвешенные процентные ставки (доходность) по операциям кредитных организаций с векселями, номинированными в рублях, по срокам погашения и пр.		
8. Ставка рефинансирования (для рублевых долговых финансовых вложений = ставка рефинансирования * 1,1; для вложений, выраженных в иностранной валюте = 15 %)	Общедоступность Официальный сайт Банка России	- Не учитывается специфика договора, вида вложения, контрагента, отрасли и прочее многообразие факторов, влияющих на уровень ставки процента по займу

Источник: разработано автором.

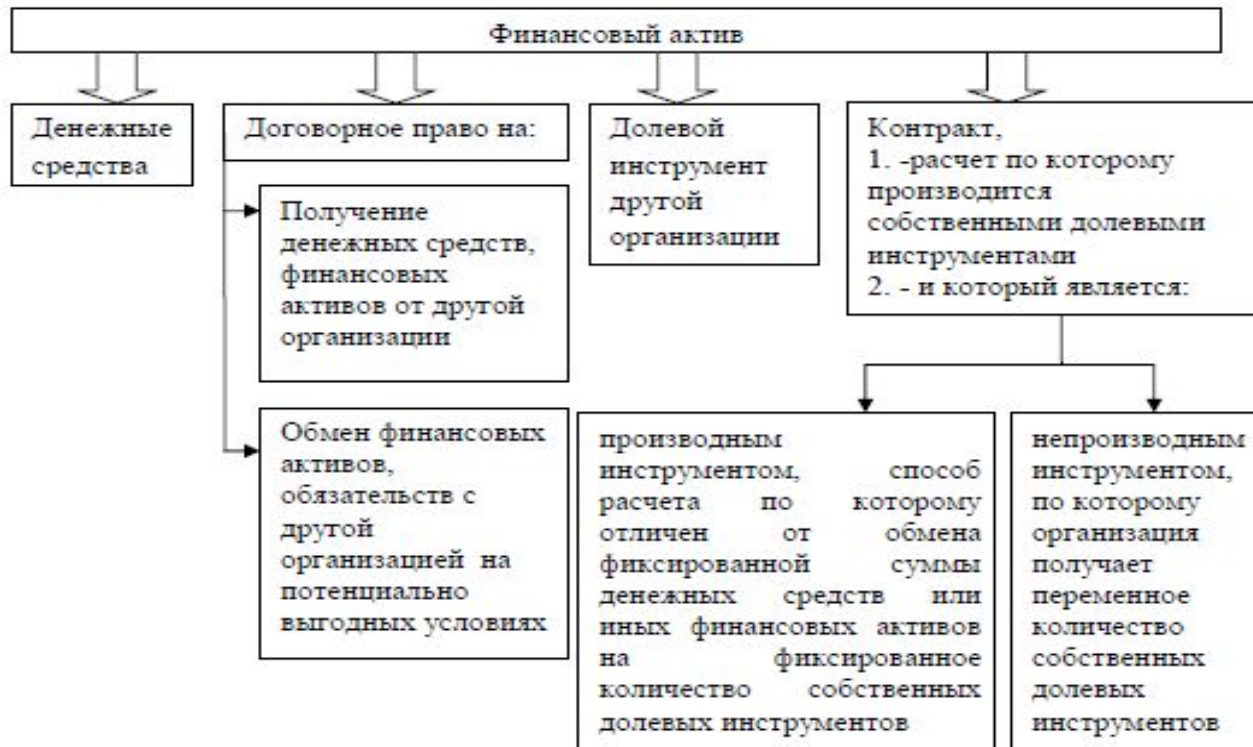
или

Источник: [8].

Оформление рисунка

Названия рисунков пишутся по центру, под рисунком, после источника. Номер рисунка двойной, где первая цифра указывает главу, вторая – рисунок в этой главе (номер подраздела не указывается). В конце номера точка не ставится. Перед рисунком в тексте должна быть ссылка на рисунок. **Например:**

Состав финансового актива представлен более подробно на рисунке 1.1



Источник: составлено автором с использованием данных МФСО (IAS) 32 [9].

Рисунок 1.1 – Составные части финансового актива по МФСО (IAS) 32

Оформление уравнения и формулы

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку и оформлять в редакторе формул. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Формулы в следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах главы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Номер формулы **состоит из номера главы и порядкового номера формулы** в соответствующей главе, разделенных точкой, **например:**

Средневзвешенная стоимость капитала (WACC – Weighted Average Cost of Capital), рассчитывается как средневзвешенная величина из требуемой прибыльности по различным источникам средств, взвешенной по доле каждого из источников в общей сумме инвестиций:

$$WACC = \sum_{i=1}^n d_i * E_i \quad (2.2)$$

где n – количество видов капиталов;

E_i – норма дисконта i -го капитала;

d_i – доля i -го капитала в общем капитале.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Бердникова Т. Б. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие / Т. Б. Бердникова. М.: ИНФРА-М, 2007. – 215 с.
2. Медведев Д. А. Социально-экономическое развитие России: обретение новой динамики // Вопросы экономики, 2016. – № 10. – С. 5-30.
3. Миграция населения // Санкт-Петербург в цифрах. 22 февраля 2012 г.: Сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области. URL: <http://petrostat.gks.ru/digital/region1/default.aspx> (дата обращения 09.12.17).
4. Россия в цифрах. 2016: Крат. стат. сб. / Росстат. – М., 2016. – 543 с.
5. Бердникова Т. Б. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие / Т. Б. Бердникова. М.: ИНФРА-М, 2007. – С. 107.

Оформление Приложений

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с абзацного отступа, с выравнением по ширине, с прописной (большой) буквы. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв: Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква без точки, обозначающая его последовательность. **Например:**

Приложение А Название

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. Если приложений больше пяти, допускается в содержании указывать слово «Приложения» и номер страницы, с которой

В ЕЭОС в раздел кафедры «Государственная итоговая аттестация» присылаются файлы с Отчетом о прохождении производственной практики и отчетом по антиплагиату, которые называются:

**номер группы _ Отчет по
производственной
практике_Фамилия_2018
номер
группы_Антиплагиат_Фамилия_2018**

**Спасибо за
внимание!**