МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Санкт-Петербургский государственный

инженерно-экономический университет»



Кафедра финансов и банковского дела

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе

и качеству образования

д.э.н., профессор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Малюк

**Рег. № М-1313**

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ производственная**

**ПРАКТИКа**

Программа и методические указания

по прохождению практикума

для студентов всех форм обучения

Специальность **080105 – Финансы и кредит**

**Санкт-Петербург**

**2012**

*Допущено*

*редакционно-издательским советом СПбГИЭУ*

*в качестве методического издания*

Составитель

д-р экон. наук, проф. *О.В. Гончарук*

Рецензент

д-р экон. наук, проф. *В.П. Попков*

Подготовлено на кафедре

финансов и банковского дела

Одобрено научно-методическим советом

факультета предпринимательства и финансов

Отпечатано в авторской редакции с оригинал-макета,

представленного составителем

© СПбГИЭУ, 2012

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Цель и задачи преддипломной производственнойпрактики……………………………………………….......... | 4 |
| 2. | Место прохождения преддипломной производственной практики и требования к знаниям студента….................... | 5 |
| 3. | Объем часов и распределение по видам работы……......... | 6 |
| 4. | Содержание преддипломной производственнойпрактики…………………………………………………..... | 8 |
| 5. | Организация и руководство преддипломнойпроизводственной практикой…………………………….... | 14 |
| 6. | Права и обязанности студентов в период прохождения преддипломной производственной практики……............. | 16 |
| 7. | Требования к оформлению отчета по преддипломной производственной практике…………………………......... | 17 |
| 8. | Учебно-методическое обеспечение отчетапо преддипломной производственной практике…………. | 20 |
| 9. | Контроль знаний студентов при прохождениипреддипломной производственной практики…………..... | 20 |
| 10. | Список литературы……………………………………........ | 21 |
|  |  |  |
|  | Приложение 1. Образец оформления титульного листа…. | 26 |
|  | Приложение 2. Календарный план…………………........... | 27 |
|  | Приложение 3. Календарный график работы………......... | 28 |
|  | Приложение 4. Дневник………………………………........ | 29 |
|  | Приложение 5. Задание на преддипломную  производственную практику……............. | 30 |
|  | Приложение 6. Содержание отзыва о преддипломной производственной практике……............... | 31 |
|  | Приложение 7. Примерный образец договора………........ | 34 |
|  | Приложение 8. Ходатайство…………………………......... | 39 |
|  | Приложение 9. Гарантийное письмо…………………........ | 40 |
|  | Приложение 10. Приказ………………………………......... | 41 |

**1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Программа и методические указания составлены на основе Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования к содержанию и уровню подготовки выпускника по специальности 060400 (080105) «Финансы и кредит» № 180 эк/сп от 17.03.2000 г. и в соответствии с рабочим учебным планом специальности 060400 (080105) «Финансы и кредит», утвержденным ректором СПбГИЭУ 31.08.2003 г. (с изменениями, приказ от 31.05.2006 г. № 1-158).

В соответствии с рабочим учебным планом подготовки специалиста по специальности 080105 «Финансы и кредит» каждый студент должен пройти преддипломную производственную практику.

*Целью* преддипломной производственной практики является:

* закрепление и углубление теоретических знаний студентов, полученных в процессе обучения на всех видах аудиторных и внеаудиторных занятий;
* закрепление ранее приобретенных и формирование новых навыков в профессиональной работе по специальности экономиста;
* приобретение самостоятельного опыта и овладение практическими навыками, передовыми методами труда в кредитных, финансовых учреждениях, организациях и компаниях;
* овладение методами и приемами прогнозирования, анализа, регулирования, планирования и другими вопросами, связанными с деятельностью финансово-кредитных структур.

*Задачами* преддипломной производственной практики являются:

* знакомство с деятельностью подразделений соответствующего финансово-кредитного учреждения или финансового отдела компании;
* изучение основных направлений деятельности и конкретных видов работы финансово-кредитного учреждения или компании;
* освоение современных информационных технологий, используемых в деятельности финансово-кредитного учреждения или компании;
* применение средств обработки финансово-экономической информации (системный анализ, экономико-математические методы и модели, прикладная математика, SWOT- анализ, методы прогнозирования и т.п.).

**2. МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ СТУДЕНТА**

Преддипломная производственная практика проводится в российских или зарубежных кредитных организациях и финансовых учреждениях, страховых компаниях, коммерческих и некоммерческих организациях и предприятиях, имеющих непосредственное отношение к получаемой студентами специальности.

Финансово-кредитные учреждения или компании, в которых осуществляется прохождение преддипломной производственной практики, могут быть различных организационно-правовых форм и видов финансово-хозяйственной и предпринимательской деятельности.

Преддипломная производственная практика студентов, обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения, проводится по месту работы студентов.

Преддипломная производственная практика является завершающим этапом обучения и предусмотрена после освоения студентом программ теоретического и практического обучения, и также является заключительной частью в профессиональной подготовке специалиста.

Преддипломная производственная практика проводится у студентов:

* при очной форме обучения на 5 курсе в 10 семестре;
* при очно-заочной и заочной формам обучения на 6 курсе;

Преддипломная практика базируется на знаниях, полученных студентами при изучении всех дисциплин, предусмотренных рабочим учебным планом, на навыках, приобретенных в процессе прохождения учебных практик.

Полученный студентами опыт практической работы в ходе преддипломной производственной практики позволит:

* написать дипломную работу;
* сформироваться как специалисту в области финансов и банковского дела.

**3. ОБЪЕМ ЧАСОВ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ**

**ПО ВИДАМ РАБОТЫ**

Преддипломная производственная практика у студентов всех форм обучения проходит перед итоговой государственной аттестацией, в том числе перед сдачей итогового междисциплинарного экзамена.

Объем часов и распределение по видам работ преддипломной производственной практики в соответствии с рабочим учебным планом по специальности 080105 «Финансы и кредит» приведены в табл. 1.

Таблица 1

Объем часов по дисциплине

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование раздела****Наименование темы** | **Всего часов** | **Аудиторные занятия по формам обучения** | **в том числе** | **Самостоятельная работа по формам обучения** |
| **лекции** | **практические****занятия** | **лаб. раб. и д/и для всех форм обучения** |
| очная | очно-заоч-ная  | заоч-ная | оч-ная | очно-заоч-ная  | заоч-ная | оч-ная | очно-заоч-ная  | заоч-ная | оч-ная | очно-заоч-ная  | заоч-ная |
| 1. Знакомство с деятельностью предприятия |  |  | 0,5 | 0,5 |  | 0,5 | 0,5 |  |  |  |  | 62 | 50 | 50 |
| 2. Сбор финансово-экономической информации |  |  | 0,5 | 0,5 |  | 0,5 | 0,5 |  |  |  |  | 206 | 112 | 112 |
| 3. Систематизация собранного материала |  |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  |  |  |  | 126 | 74 | 74 |
| 4. Анализ собранного материала |  |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  |  |  |  | 154 | 82 | 82 |
| 5. Составление и подготовка к защите отчета |  |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  |  |  |  | 100 | 62 | 62 |
| **Всего часов** | **648/ 384/384** | **-** | **4** | **4** | **-** | **4** | **4** |  |  |  |  | **648** | **380** | **380** |
| Зачет  |  | 10 с. | VI-3 | VI к. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5

5

**4. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Тема 1. Знакомство с деятельностью предприятия**

В течение прохождения преддипломной производственной практики необходимо:

* ознакомиться с организационной структурой предприятия; изучить основные направления его деятельности; дать общую характеристику его финансово-экономического состояния;
* ознакомиться с деятельностью подразделений соответствующей финансово-кредитной организации или финансового отдела компании;
* изучить конкретные виды работ, осуществляемых в организации на предприятии по месту прохождения практики.

Изучение основных вопросов работы финансово-кредитных и других организаций начинается:

* + с общей характеристики финансово-кредитной организации или компании;
	+ с изучения содержания Устава организации, учреждения или компании и нормативных документов по его образованию и функционированию;
	+ со знакомства с организационной структурой финансово-кредитной организации, учреждения или компании, уровнем его специализации и функциями отдельных подразделений, а также с составом клиентов, видами деятельности и оказываемыми услугами.

В период прохождения преддипломной производственной практики в финансово-кредитных организациях или компаниях перед студентом ставятся следующие основные задачи:

* выполнение экономических и финансовых расчетов по определению результатов финансовой деятельности;
* проведение анализа текущей и годовой отчетности с целью определения финансового состояния.

Студенты в период прохождения преддипломной производственной практики должны научиться:

* составлять аналитические таблицы, характеризующие деятельность соответствующих финансово-кредитных организаций или компаний и их подразделений;
* оформлять необходимую финансовую документацию в соответствии с принятыми нормативными актами РФ;
* составлять бухгалтерскую и статистическую отчетность;
* анализировать бухгалтерский баланс, оценивать состояние активов и пассивов субъектов хозяйствования и управления;
* оценивать эффективность использования централизованных и коммерческих кредитных ресурсов, межбанковских расчетов, финансовую устойчивость финансово-кредитных организаций или компаний, содержание кредитных договоров с экономической и юридической точек зрения;
* прогнозировать эффективность деятельности финансово-кредитной организации или компании в соответствии с принятыми решениями;
* эффективно использовать автоматизированное рабочее место и новые информационные технологии;
* вести деловые переговоры и оказывать консультационные услуги.

**Тема 2. Сбор финансово-экономической информации**

Материалы для написания отчета по преддипломной производственной практике условно можно разделить на материалы теоретического характера и материалы практического характера.

Сбор и изучение материалов для отчета по преддипломной производственной практике, а также для дипломной работы, следует начинать с нормативно-правовых и литературных источников, раскрывающих основные вопросы по выбранной теме.

Прежде всего, необходимо ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность исследуемой организации в РФ, материалами о развитии мирового зарубежного опыта, изучить специальную финансово-экономическую и справочную литературу по выбранной теме.

При ознакомлении с научной и учебной литературой целесообразно выписывать их библиографические данные для последующего составления списка используемых источников. Отдельные положения из изученных источников по выбранной теме дипломной работы следует законспектировать с целью их использования при написании теоретической части работы.

В сбор практических материалов входит сбор материалов, характеризующих организационную структуру организации, внутренние нормативные акты, а также сбор цифровых данных и их обработка, получение копий оперативных документов и других материалов, оформляемых специалистами организации, на примере которой выполняется отчет по практике.

Прежде чем начать сбор практических материалов, студент должен тщательно изучить организационную структуру управления исследуемого объекта, чтобы знать, каким образом осуществляется взаимодействие подразделений организации.

Необходимая информация может содержаться в годовых отчетах коммерческих банков, в статистической, бухгалтерской и оперативной отчетности организаций, а также в их Уставах, в плановых заданиях, в пояснительных записках к бухгалтерским отчетам, в различных договорах, в докладных записках, актах ревизий и обследований и др. Студент может получить нужную информацию путем личных наблюдений, письменного и устного опросов сотрудников и руководителей организации либо ее подразделений.

Одновременно со сбором практического материала, студенту рекомендуется вести его предварительную обработку: составлять таблицы, графики, диаграммы, использовать методы сравнения, группировки, графический, индексный, экономико-статистический и др. В случае возникновения вопросов при обработке материала целесообразно обращаться за разъяснениями к специалистам организации и преподавателю кафедры финансов и банковского дела - руководителю по дипломной работе.

**Тема 3. Систематизация собранного материала**

При прохождении преддипломной производственной практики для написания отчета, студент представляет преподавателю кафедры финансов и банковского дела - руководителю практики от Университета систематизированные материалы по разделам:

* общая характеристика предприятия: краткая характеристика, история создания и концепция развития, организационная структура управления;
* нормативно-правовая база, регулирующая деятельность организации и основных операций, выполняемых в ходе практики;
* информационно-программные средства, используемые в деятельности организации при выполнении основных операций, изучаемых в ходе практики;
* данные для анализа финансового состояния и результатов деятельности организации.

**Тема 4. Анализ собранного материала**

Анализ основных организационно-экономических и финансовых показателей оценки деятельности организации, в которой проходила преддипломная производственная практика, включает в себя:

 анализ обеспеченности предприятия собственными оборотными средствами и оценке влияния факторов на величину их изменения;

 анализ эффективности использования оборотных средств и капитала;

 анализ состава и структуры затрат организации;

 оценку эффективности инвестиционной деятельности;

 расчет показателей рентабельности;

 анализ финансового состояния организации (оценка показателей финансовой устойчивости организации, платежеспособности, кредитоспособности и ликвидности).

По данным годовой (или квартальной) финансовой отчетности студент должен дать оценку основных показателей деятельности организации, проанализировать величину собственного капитала, показатели доходности на единицу активов и вложенного капитала, а также дать качественную характеристику структуры доходов и расходов финансово-кредитной организации или производственной или посредническо-сбытовой компании.

Проведение подробного анализа собранного материала, обобщение и оценка материалов влияет формулировку темы и содержание дипломной работы в соответствии со спецификой деятельности организации.

**Тема 5. Составление и подготовка к защите отчета по преддипломной производственной практике**

Преддипломная производственная практика завершается написанием, оформлением (в соответствии с нормативными требованиями) и представлением на кафедру согласованного с руководителем практики от организации, где проходила преддипломная производственная практика, отчета по практике.

По завершении прохождения преддипломной практики студенты в 5-дневный срок представляют для допуска к сдаче зачета на кафедру финансов и банковского дела:

* отчет по практике, который включает текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач;
* дневник и календарный план практики, подписанные преподавателем кафедры финансов и банковского дела - руководителем практики от Университета и руководителем практики от организации;
* отзыв руководителя практики от организации о работе студента в период прохождения преддипломной производственной практики с оценкой уровня и качества выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.

Отчет может содержать приложения, включающие различные документы, используемые финансово-кредитной организацией при осуществлении ей своей деятельности.

Отчет должен включать следующие обязательные разделы:

* общую характеристику организации, в которой проходила преддипломная производственная практика;
* организационную структуру компании;
* характеристику основных операций, выполняемых студентом в период прохождения преддипломной производственной практики;
* характеристику нормативно-правовой базы, используемой при выполнении основных операций в ходе преддипломной практики;
* характеристику информационно-программных продуктов, используемых при выполнении операций в ходе преддипломной практики;
* анализ основных показателей деятельности организации.

К отчету по преддипломной производственной практике также прилагается:

* отзыв руководителя от организации о работе студента-практиканта;
* календарный план и дневник преддипломной производственной практики. Календарный план преддипломной производственной практики составляется студентом совместно с преподавателем кафедры финансов и банковского дела - руководителем практики от Университета и согласуется с руководителем практики от организации. Календарный план и график его выполнения являются одним из основных документов, характеризующим и подтверждающим прохождение практики. Необходимо отмечать выполнение плана, делая пометки о полноте и уровне его выполнения ежедневно или еженедельно в дневнике практиканта.

Студенты, работающие на вакантной должности, составляют отчет по тому участку работы, где проходила их практика по установленной форме, с приложением всех перечисленных выше материалов.

Отчет должен быть представлен студентом преподавателю кафедры финансов и банковского дела - руководителю преддипломной производственной практикой от Университета не менее чем за неделю до дня защиты отчета по прохождению преддипломной практики.

Защита отчета о преддипломной производственной практике проводится в Университете перед специально созданной комиссией, в состав которой включаются: заведующий кафедрой (председатель комиссии), ответственный по кафедре за организацию и проведение практики, научные руководители студента по практике и дипломной работе. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в отчет по практике, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для написания дипломной работы.

В процессе защиты отчета по преддипломной производственной практике выявляется:

* качественный уровень прохождения практики;
* инициативность студентов, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения.

Результат защиты отчета преддипломной производственной практики комиссия заносит в экзаменационную ведомость и дает рекомендации по выполнению дипломной работы.

Результат защиты заносится в приложение к диплому об окончании Университета.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ**

Общее организационное обеспечение преддипломной практики осуществляет факультет предпринимательства и финансов Санкт-Петербургского государственного инженерно-экономического университета.

Непосредственное учебно-методическое руководство практикой обеспечивает кафедра финансов и банковского дела.

Для реализации индивидуального подхода в проведении преддипломной производственной практики каждому студенту от выпускающей кафедры – кафедры финансов и банковского дела назначается руководитель.

Преддипломная производственная практика может проводиться в Главном территориальном управлении Центрального банка РФ, в финансовых управлениях (отделах) региональных и местных органов власти и управления, в коммерческих банках, в аудиторских, страховых организациях, биржах, на совместных предприятиях, других финансово-кредитных учреждениях и коммерческих организациях.

Финансово-кредитные и иные организации, в которых студенты проходят преддипломную производственную практику, обеспечивают студентов-практикантов рабочими местами и необходимыми практическими материалами.

Приказом руководителя организации назначается руководитель практики от финансово-кредитной или иной организации. В его обязанности входит общее руководство практикой:

* подбор квалифицированных специалистов на каждом рабочем месте и наблюдение за работой со студентами;
* распределение студентов по рабочим местам;
* обеспечение условий работы студента, размещение и оказание помощи в получении фактического материала;
* надлежащее исполнение студентом трудовой дисциплины и выполнения плана преддипломной производственной практики;
* составление краткого отзыва о работе студента. В отзыве отмечается выполнение студентом программы практики, его отношение к работе, трудовая дисциплина, овладение производственными навыками и др.

Руководители практики на рабочих местах проводят инструктаж студентов.

Руководители преддипломной производственной практики не должны допускать коллективного выполнения студентами одной и той же работы.

Руководители практики на рабочих местах проверяют и визируют соответствующие разделы отчетов по прохождению преддипломной производственной практике.

В период практики студент может быть зачислен на вакантную должность с оплатой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом и коллективным договором финансово-кредитной или иной организации.

Зачисление студентов на вакантные должности в каждом конкретном случае согласовывается с руководителем практики от Университета. Не допускается зачисление студента на вакантную должность для выполнения вспомогательных, чисто технических видов работ.

В период прохождения преддипломной производственной практики на вакантной должности финансово-кредитной или иной организации за студентом, обучающимся на очной форме, стипендия сохраняется.

Совместно со студентом до начала прохождения преддипломной производственной практики, руководители от финансово-кредитной или иной организации и от Университета составляют в соответствии с программой календарный план прохождения преддипломной практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды выполняемых работ, с которыми надлежит познакомиться студенту. В нем указывается рабочее место, содержание работы и сроки выполнения.

В период прохождения преддипломной производственной практики каждый студент ведет дневник, в котором фиксируется выполнение сделанной им работы. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем от базы практики.

Преподаватели кафедры финансов и банковского дела руководят преддипломной практикой студентов, консультируют их по вопросам практики, по выяснению индивидуальных заданий, по сбору практического материала для написания дипломной работы. При посещении базы практики проверяют дневник, выполнение календарного плана в соответствии с указанными сроками.

**6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

При прохождении преддипломной производственной практики студенты имеют право:

получать необходимую информацию для выполнения задания практики, а также для выполнения дипломной работы;

получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием практики и дипломной работы;

с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломной работе;

пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортсооружениями и т.п.).

Студенты при прохождении преддипломной производственной практики обязаны:

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дня финансово-кредитной и иной организации;

на рабочих местах самостоятельно выполнять работу. Отвечать за результаты своей работы наравне со штатными сотрудниками предприятия;

качественно и полностью выполнять задания, предусмотренные программой и Методическими указаниями по прохождению преддипломной производственной практики;

собирать, обобщать и анализировать материал для дипломной работы и отчета по прохождению преддипломной производственной практики;

вести дневник прохождения преддипломной производственной практики в установленной форме и представлять его на проверку, для подписи руководителю практики от организации;

представить на кафедру письменный отчет о результатах преддипломной производственной практики;

своевременно и качественно защитить отчет по итогам преддипломной производственной практики.

На студентов-практикантов, нарушивших правила внутреннего распорядка, могут налагаться взыскания, о чем сообщается на кафедру для решения вопроса о возможности дальнейшего пребывания студента в ВУЗе.

Студенту, не выполнившему программу преддипломной производственной практики по уважительной причине, продлевается срок ее прохождения.

В случае невыполнения программы преддипломной производственной практики по неуважительной причине или непредставления отчета о практике или получения отрицательного отзыва руководителя преддипломной производственной практики от организации или неудовлетворительной оценки при защите отчета студент отчисляется из Университета как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Университета.

**7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Отчет по преддипломной практике является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения преддипломной производственной практики. Отчет, должен содержать следующие элементы и основные разделы:

* титульный лист;
* содержание;
* введение;
* теоретическая часть;
* практическая часть;
* заключение;
* список использованных источников;
* приложения.

Практическая часть отчета преддипломной производственной практики состоит:

1. Общей характеристики организации, состоящей из краткой истории организации; описания целей и видов деятельности организации; организационно-правовой формы; характеристики организационной структуры; состава и взаимосвязи подсистем управления (функций и задач).

2. Оценки конкурентоспособности предприятия включающей: номенклатуру, характер выпускаемой продукции (услуг и г.п.), товарную политику, ценовую политику; характеристику основных партнеров и клиентов; характеристику основных конкурентов; оценку и анализ уровня конкурентоспособности товара (услуги), предприятия.

3. Финансово-экономической оценки состояния организации на основе расчета и анализа соответствующих показателей.

При оформлении заключения необходимо отразить: выводы и предложения по совершенствованию деятельности или ее отдельных элементов, которые выполнялись студентов в процессе преддипломной производственной практики.

Сведения об использованных источниках даются в соответствии с требованиями ГОСТа. При оформлении списка использованных источников должна соблюдаться следующая последовательность:

* нормативно-правовые акты;
* монографии, учебники и учебные пособия;
* статьи информационно-публицистического и научного характера;
* сайты сети Интернет.

В библиографическом списке обязательно должны быть публикации 2007-2011 гг.

Приложения могут включать: образцы форм документов организации, результаты расчетов, заполненные таблицы. Приложения имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, и не входит в общую нумерацию работы.

Каждое приложение начинается с чистого листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение 1», его порядкового номера (без знака №).

Ниже посередине указывается тематический заголовок приложения, раскрывающий его содержание.

Текстовый материал должен быть проиллюстрирован схемами, таблицами, рисунками.

Общий объем отчета 25-30 страниц. Текст отчета объемом печатается на компьютере в редакторе Word, шрифтом Time New Roman кеглем 14 через полуторный интервал. Размеры полей: левое – 3,0 см; правое – 1,5 см; верхнее и нижнее по 2,54 см от края страницы.

Нумерация страниц отчета о прохождении преддипломной производственной практики ведется вверху посередине страницы и начинается со страницы «Содержание».

Сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается.

При использовании материалов публикаций в тексте отчета обязательны ссылки на источники с указанием страниц.

Иллюстрации, состоящие из таблицы, графика, диаграммы или схемы должны иметь название и порядковый номер, расположенный после рисунка – например (Рис.1. Анализ доходов и расходов).

Название раздела отчета нумеруются арабскими цифрами с точкой в конце шрифтом Time New Roman кеглем 16.

Название подраздела нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела шрифтом Time New Roman кеглем 14. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой (например, 1.1, 2.1 и т.д.).

Текст отчета о прохождении преддипломной производственной практики набирается шрифтом Time New Roman кеглем 14.

**8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

При прохождении преддипломной производственной практики студенты должны руководствоваться рабочей программой и методическими указаниями по прохождению преддипломной производственной практики для студентов всех форм обучения.

**9. КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль знаний студентов при прохождении преддипломной производственной практики включает следующие формы: текущий, промежуточный контроль и завершающий.

Текущий контроль прохождения студентами преддипломной производственной практики осуществляется преподавателями кафедры финансов и банковского дела - руководителями преддипломной практики. Руководители посещают организации для уточнения задач практики, для контроля посещаемости, контроля соответствия выполняемых работ в соответствии с паспортом специальности.

Промежуточный контроль заключается в контроле преподавателем за своевременным представлением отзыва от организации о прохождении студентом преддипломной производственной практики, а также дневника преддипломной производственной практики и отчета о результатах преддипломной производственной практики.

Итоговый контроль включает в себя защиту отчета о прохождении преддипломной производственной практики.

По результатам защиты отчета по прохождению преддипломной производственной практике комиссия ставит студенту дифференцированный зачет («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). При аттестации студента необходимо учитывать отзыв организации-места преддипломной производственной практики, а также качество и количество собранного материала для написания дипломной работы.

Три лучших отчета по итогам преддипломной производственной практики представляются на Общеуниверситетский конкурс лучших отчетов студентов по преддипломной производственной практике.

**10. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

* 1. **Нормативные акты**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Конституция (Основной закон) Российской Федерации |
| 2 | Гражданский кодекс РФ. Ч. 1-3 |
| 3 | Налоговый кодекс РФ. Ч. 1,2 |
| 4 | Бюджетный кодекс РФ |
| 5 | Федеральный закон № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации» от 10.07.2002 г. |
| 6 | Федеральный закон № 395-1 «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 г. |
| 7 | Федеральный закон № 218-ФЗ «О кредитных историях» от 30.12.2004 г. |
| 8 | Федеральный закон № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 г. |
| 9 | Федеральный закон № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» от 22.04.1996 г. |
| 10 | Федеральный закон № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации» от 27.11.1992 г. |
| 11 | Федеральный закон № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» от 23.12.2003 г. |
| 12 | Федеральный Закон № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 г. |
| 13 | Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» |
| 14 | Федеральный закон № 6-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» от 8.01.1998 г. |
| 16 | Федеральный закон № 40-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций» от 25.02.1999 г. |
| 17 | Федеральный закон № 164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)» от 29.10.1998 г. |
| 18 | Федеральный закон №156-ФЗ «Об инвестиционных фондах» от 29.11.2001 г.  |
| 19 | Федеральный закон № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» от 25.02.1999 г.  |
| 20 | Федеральный закон № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» от 16.07.1998 г. |
| 21 | Положение ЦБ РФ №254-П «О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности» |
| 22 | Инструкция ЦБ РФ № 110-И «Об обязательных нормативах банков» |
| **10.2. Монографии, учебники, учебные пособия** |
|  | ***Основная литература:*** |
| 223 | *Береговой В.А.* Теоретические основы финансового менеджмента: Учебное пособие.- СПб.: СПбГИЭУ, 2009. |
| 224 | *Голодова Ж.Г.* Финансы и кредит: Учебное пособие.- М.: Инфра-М, 2009. |
| 225 | *Ивасенко А.Г.* Финансы организаций (предприятий): Учебное пособие/ А.Г. Ивасенко, Я.И. Никонова. - М.: Кнорус, 2009. |
| 226 | *Малиновская О.В.* Государственные и муниципальные финансы: Учебное пособие/ О.В.Малиновская, И.П.Скобелева, А.В.Бровкина. - М.: Кнорус, 2010. |
| 227 | Финансовый менеджмент: Учебник / Под ред. Е.И.Шохина.- 2-е изд., стер. - М.: Кнорус, 2010. |
|  | ***Дополнительная литература*:** |
| 228 | *Афанасьев Мст.П.* Бюджет и бюджетная система: Учебник/ Мст.П.Афанасьев, А.А.Беленчук, И.В.Кривогов; Предисл. А.Л.Кудрина; Под ред. Мст.П.Афанасьева.- 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2010. |
| 229 | *Балабанов А.И., Боровкова Вик.А., Боровкова Вал.А., Гончарук О.В., Крамарев А.Н., Мурашова С.В., Пирогова О.Е.* Банки и банковское дело: Учебник для вузов. 2-е изд. – СПб.: Питер, 2007.  |
| 30 | Банковское дело: Учебник/ Под ред. Г.Н.Белоглазовой, Л.П. Кроливецкой.- 2-е изд.- СПб.: Питер, 2008. |
| 31 | Банковское дело: розничный бизнес: Учебное пособие/ Под ред. Г.Н.Белоглазовой, Л.П. Кроливецкой.- М.: Высшее образование, 2010. |
| 32 | Банковское дело: Учебник/ Финансовая академия при Правительстве РФ; Под ред. О.И.Лаврушина.- 8-е изд., стер. - М.: Кнорус, 2009. |
| 33 | *Белоглазова Г.Н.* Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка: Учебник/ Г.Н.Белоглазова, Л.П. Кроливецкая.- М.: Высшее образование, 2009. |
| 34 | *Галанов В.А.* Финансы, денежное обращение и кредит: Учебник.- М: Форум, 2009. |
| 35 | Деньги, кредит, банки: Учебник/ Финансовая академия при Правительстве РФ; Под ред. О.И.Лаврушина.- 9-е изд., стер.- М.: КноРус, 2010. |
| 36 | Деньги, кредит, банки: Учебник/ ФИНЭК; Под ред. Г.Н.Белоглазовой.- М.: Юрайт: Высшее образование, 2009. |
| 37 | Деньги, кредит, банки: Учебник. / Под ред. О.И. Лаврушина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: КноРус, 2006. |
| 38 | *Евстафьева И.Ю.* Инвестиции: Учебное пособие.- СПб.: СПбГИЭУ, 2009. |
| 39 | *Кадомцева С.В.* Государственные финансы: Учебное пособие/ МГУ им. М.В. Ломоносова, экономический факультет. - М.: Инфра-М, 2010.  |
| 40 | *Кроливецкая Л.П.* Банковское дело: кредитная деятельность коммерческих банков: Учебное пособие/ Л.П. Кроливецкая, Е.В. Тихомирова. - М.: Кнорус, 2009. |
| 41 | *Липчинская М.Ф.* Налоговый менеджмент: Учебное пособие.- СПб.: СПбГИЭУ, 2010. |
| 42 | *Манина М.В.* Государственные и муниципальные финансы: Учебное пособие.- СПб.: СПбГИЭУ, 2008. |
| 43 | Налоги и налоговая система Российской Федерации: Учебное пособие/ Финансовая академия при Правительстве РФ; Под науч. ред. Л.И.Гончаренко.- М.: Инфра-М, 2009. |
| 44 | *Нешитой А.С.* Финансы, денежное обращение и кредит: Учебник.- 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2008. |
| 45 | *Овечкина А.И.* Финансы организаций (предприятий): Учебное пособие.- СПб.: СПбГИЭУ, 2010. |
| 46 | Российский статистический ежегодник: Стат. сб. / Госкомстат России. – М., 2009. |
| 47 | *Прасолова Е.Н.* Организация деятельности Центрального банка России: Учебное пособие.- СПб.: СПбГИЭУ, 2008. |
| 48 | Страхование: Учебник/ Под ред. Т.А.Федоровой.- 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, 2008. |
| 49 | *Сплетухов Ю.А.* Страхование: Учебное пособие/ Ю.А. Сплетухов, Е.Ф. Дюжиков.- М.: Инфра-М, 2008. |
| 50 | *Тавасиев А.М.* Банковское дело: словарь официальных терминов с комментариями / А.М.Тавасиев, Н.К.Алексеев.- 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2011. |
| 51 | Финансовый менеджмент: Учебник / Отв. ред. Г.Б.Поляк.- М.: Волтерс Клувер, 2009. |
| 52 | Финансовый менеджмент. Теория и практика: Учебник/ Финансовая академия при Правительстве РФ; Академия менеджмента и рынка; Ин-т финансового менеджмента; Под ред. Стояновой Е.С.- 6-е изд. - М.: Перспектива, 2008. |
| 53 | Финансы: Учебник / Под ред. А.Г. Грязновой, Е.В.Маркиной.- 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика: Инфра-М, 2010. |
| 54 | *Шведова Н.Ю.* Оценка бизнеса: Учебное пособие/ СПбГИЭУ.- СПб: СПбГИЭУ, 2008. |
| 55 | *Шеремет А.Д.* Финансы предприятий: менеджмент и анализ: Учебное пособие/ А.Д. Шеремет, А.Ф. Ионова.- 2-е изд., испр. и доп.- М.: ИНФРА-М, 2009. |
| **3** | **Периодические издания** |
| 56 | Журнал «Эксперт» |
| 57 | Журнал «Финансы» |
| 58 | Журнал «Финансы и кредит» |
| 59 | Журнал «Инвестиции в России» |
| **4** | **Периодические научные издания** |
| 60 | Актуальные проблемы финансов и банковского дела: Сборник научных трудов. Вып. 1- 13. - СПб.: СПбГИЭУ, 1998-2010.  |
| 61 | Теория и практика финансов и банковского дела на современном этапе: Материалы ежегодной межвузовской конференции аспирантов и докторантов. Вып. 1-12 - СПб.: СПбГИЭУ, 1999-2011. |
| **5** | **Сайты сети Интернет** |
| 62 | http:// [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) – официальный сайт Банка России |
| 63 | http:// [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru) – официальный сайт Министерства финансов РФ |
| 64 | http:// www.economy.gov.ru– официальный сайт Министерства экономического развития и торговли |

*ПРИЛОЖЕНИЕ 1*

**Образец оформления титульного листа**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Санкт-Петербургский государственный

инженерно-экономический университет»

Факультет предпринимательства и финансов

Кафедра финансов и банковского дела

**ОТЧЕТ**

**о прохождении преддипломной производственной практики**

**в ООО «Аудиторской Компании «АКАР»»**

Студент:

Гр. 7/ 3371 заочного отделения,

срока обучения 5 лет 10 мес.

Бабакова Евгения Александровна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Генеральный директор

 департамента консалтинга

«Аудиторской Компании «АКАР»»

Иванов Иван Иванович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Руководитель от Университета:

Доцент кафедры финансов и банковского дела СПбГИЭУ, к.э.н.

Балабанов Андрей Игоревич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

**Санкт-Петербург**

**20\_\_**

*ПРИЛОЖЕНИЕ 2*

**К А Л Е Н Д А Р Н Ы Й П Л А Н**

прохождения преддипломной производственной практики студентом

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

(Ф.И.О. студента)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование рабочего места и перечень работ** | **Количество дней, отведенных для выполнения работ** | **Период выполнения****Задания** |
|  1  |  2  |  3 |  4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель практики от

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

 (подпись)

Руководитель практики от

Университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

 (подпись)

*ПРИЛОЖЕНИЕ 3*

**Календарный график работы**

прохождения преддипломной производственной практики

студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

База практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Задание** | **Заключение руководителя****о выполнении** |
| 1-я неделя |  |  |
| 2-я неделя |  |  |
| 3-я неделя |  |  |
| 4-я неделя |  |  |
| 5-я неделя |  |  |
| 6-я неделя |  |  |

Заключение представителя предприятия (объекта преддипломной практики) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Представитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Заключение руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель:  (подпись) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |

*ПРИЛОЖЕНИЕ 4*

**Д Н Е В Н И К**

прохождения преддипломной производственной практики

студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

База практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики

от Университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, степень, Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Рабо-****чее****место** | **Место выполнения****работы** | **Краткое содержа-****ние работы, выполненной в течение дня** | **Отметка руководителя о качестве****выполненной работы** | **Подпись руководителя практики** |
|  1  |  2  |  3 |  4 |  5 |  6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*ПРИЛОЖЕНИЕ 5*

ФГБОУ ВПО Санкт-Петербургский государственный

инженерно-экономический университет

Факультет предпринимательства и финансов

Кафедра финансов и банковского дела

|  |  |
| --- | --- |
|  | «УТВЕРЖДАЮ» Зав. кафедрой О.В.Гончарук. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАДАНИЕ**

**на преддипломную производственную практику**

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

1. Научный руководитель дипломной работы

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

Контактный телефон руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Тема дипломной работы

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

1. Место прохождения преддипломной производственной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (предприятия, организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail предприятия, организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Перечень теоретических вопросов, подлежащих разработке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. Перечень практических задач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6. Перечень графического материала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | Задание принял к исполнению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, подпись студента) |

*ПРИЛОЖЕНИЕ 6*

**Содержание отзыва**

**о преддипломной производственной**

**практике**

Наименование предприятия,

организации, учреждения.

Юридический адрес.

Фактический адрес.

Банковские реквизиты.

Телефон, факс, e-mail

**ОТЗЫВ**

о прохождении преддипломной производственной практики

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

фамилия, имя, отчество студента (в родительном падеже)

В период с \_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_ г. Ф.И.О. студент(ка) прошел(ла) преддипломную практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

стажируясь в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

За время прохождения преддипломной производственной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ изучил вопросы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

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

Преддипломная производственная практика может быть оценена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (оценка)

В характеристике следует перечислить основные задачи, которые ставились перед студентом, оценить качество и полноту их решения, практический и научный характер предложенных студентами мероприятий, отразить деловые, профессиональные, личные качества студента – практиканта, высказать замечания и пожелания. В конце характеристики руководитель практики от предприятия выставляет оценку студенту- практиканту по пятибалльной шкале.

*Например:*

За время практики показал(а) себя подготовленным специалистом, при этом правильно применял(а) полученные за период обучения в университете знания и навыки на практике. В рамках задач на преддипломную практику ознакомился(ась) со структурой и направлениями деятельности предприятия, схемой взаимодействия между подразделениями.

Для практического освоения функциональных обязанностей (наименование должности) изучил(а): особенности планирования на предприятии; основы разработки финансового плана; методику расчета структуры цены на выпускаемую продукцию. Принял(а) участие в формировании предложения по автоматизации разработки и продвижения бизнес-плана одного из проектов предприятия. Результаты рассмотрения данного предложения помимо практической значимости для предприятия показали целесообразность его использования в качестве постановки практической задачи на дипломную работу.

Работает производительно и качественно, достигает хороших результатов в процессе выполнения заданий. Стремится к повышению своей квалификации, используя для этого все имеющие возможности. Прекрасно умеет располагать людей к себе, находить с ними общий язык, налаживать с ними отличные деловые отношения, способствующие эффективному решению задач. Рационально использует свой рабочий день. Охотно оказывает помощь в работе. Вежлив(а) и корректен(на) в отношении с окружающими. За время практики приобрел(а)определенный авторитет в коллективе.

На основе анализа результатов прохождения преддипломной практики студентом(кой) (Ф.И.О.) ходатайствую о допуске отчета о преддипломной производственной практике к защите.

Считаю целесообразным использовать полученные результаты в дипломной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с выдачей отзыва (Ф.И.О. студента)

предприятия по результатам ее выполнения.

Руководитель преддипломной практики

от предприятия (с указанием должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись,Ф.И.О. руководителя)

 Печать предприятия

*ПРИЛОЖЕНИЕ 7*

**ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_**

**на проведение преддипломной практики студентов**

 **на предприятиях, в учреждениях, организациях**

**(примерный образец договора)**

Санкт-Петербург «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны, Санкт-Петербургского государственного инженерно-экономического университета, именуемый в дальнейшем «университет» в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проректора по учебной работе, действующего на основании устава университета и, с другой стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 /наименование предприятия, организации, учреждения/

именуемый в дальнейшем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 («предприятие», «учреждение», «организация»)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/ ф.и.о., должность /

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /устава, положения и т.д./

заключили между собой договор о проведении преддипломной производственной практике студентов университета:

**1. ПРЕДПРИЯТИЕ, УЧРЕЖДЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ**:

1.1. Представить университету безвозмездно в соответствии с прилагаемым календарным планом в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. предоставлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мест для проведения преддипломной производственной практики студентов.

1. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации.
2. Расследовать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики на предприятии, в учреждении, организации в соответствии с Положением о порядке расследования и учета несчастных случаев на производстве, введенном в действие с 1 января 1999 г. Постановлением правительства РФ от 11 марта 1999 г. № 279.
3. Создать необходимые условия для выполнения студентами программ производственной практики. Не допускать привлечения студентов-практикантов для выполнения работ,

не предусмотренных программой практики и не имеющих отношение к специальности студентов.

1. Назначать квалифицированных специалистов для руководства производственной практикой в подразделениях /цехах, отделах, лабораториях, и т.д./ предприятия, учреждения, организации.
2. Обеспечить студентов-практикантов по возможности помещениями для практических и теоретических занятий.
3. В соответствии с графиком проведения практики, согласованным с университетом, предусмотреть перемещение студентов по рабочим местам в целях более полного ознакомления практикантов с предприятием, учреждением, организацией.
4. Обеспечить при необходимости табельный учет выходов на работу студентов-практикантов. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия /учреждения, организации/ сообщать в университет.

1.9. По окончании производственной практики составить характеристику о работе каждого студента-практиканта и отзыв о качестве подготовленного им отчета.

1.10. Выдать студентам-практикантам составленные ими отчеты по производственной практике, а в случае необходимости направить их в университет в установленном порядке непосредственно после окончания практики.

**2. УНИВЕРСИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ**:

1. За 15 дней до начала производственной практики представить предприятию, учреждению, организации для согласования программу производственной практики и календарные графики прохождения практики.
2. Представить предприятию, учреждению, организации список студентов, направляемых на производственную практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.
3. Направлять на предприятие, в учреждение, в организацию студентов в срок, предусмотренный календарным планом проведения практики.
4. Выделить в качестве руководителя практики наиболее квалифицированных преподавателей.
5. При необходимости до начала практики провести медицинский осмотр студентов/ в сроки согласованные с предприятием при заключении договора/.
6. Обеспечить проверку и контроль за качественным проведением инструктажей по охране труда.
7. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обязательные для работников данного предприятия, учреждения, организации.
8. Нести полную ответственность за выполнение студентами правил внутреннего распорядка.

2.9. Оказывать работникам предприятия, учреждения, организации - руководителям производственной практики студентов методическую помощь в организации и проведение практики.

2.10. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период производственной практики.

**3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ ДОРОВОРА**

1. Стороны несут ответственность за свои обязательства по организации и проведению преддипломной производственной практики студентов в соответствии с действующим законодательством.
2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.
3. Договор вступает в силу после его подписания университетом, с одной стороны, и предприятием, учреждением, организацией, с другой стороны.

Срок действия договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридические адреса сторон:

**Университета**:

191002, г. Санкт-Петербург, ул. Марата, 27, ГОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный инженерно-экономический университет»

тел. 718-50-02

**Предприятие (организация)**:

**Подписи; печати:**

|  |  |
| --- | --- |
| Университета  | Предприятия, учреждения, организации |

Проректор по учебной работе

*ПРИЛОЖЕНИЕ 8*

**ФГБОУ ВПО**

**«Санкт-Петербургский государственный**

**инженерно-экономический университет»**

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

*(Наименование организации)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О, должность руководителя)*

**ХОДАТАЙСТВО**

ГОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный инженерно-экономический университет» (ГОУ ВПО СПГИЭУ) просит предоставить возможность дляпрохождения преддипломной производственной практики студенту(ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. студента)*

курса \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки практики: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Руководителем практики от кафедры является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., *должность, кафедра)*

Заведующий кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СПбГИЭУ (Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ 9*

Наименование предприятия, организации, учреждения.

Юридический адрес.

Фактический адрес.

Банковские реквизиты.

Телефон, факс, e-mail

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

[Об организации практики]

**ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_

Согласно договора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. между

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

/организация, предприятие, учреждение/

и ГОУ ВПО Санкт-Петербургским государственным инженерно-экономическим университетом,

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

/предприятие, организация, учреждение/

гарантирует предоставление рабочего места дляпрохождения преддипломной производственной практики студенту (ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., *должность, кафедра)*

факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

предприятия,

организации,

учреждения подпись (Ф.И.О.)

 МП

*ПРИЛОЖЕНИЕ 10*

Наименование предприятия, организации, учреждения.

Юридический адрес.

Фактический адрес.

Банковские реквизиты.

Телефон, факс, e-mail

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

[Об организации практики]

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_

Согласно договора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. между

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

/предприятие, организация, учреждение/

и ФГБОУ ВПО Санкт-Петербургским государственным инженерно-экономическим университетом,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

организовать с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. преддипломную производственную практику студенту ГОУ ВПО Санкт-Петербургского государственного инженерно-экономического университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подразделения)

и назначить руководителем преддипломной производственной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность,Ф.И.О.,телефон)

Начальнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

/предприятие, организация, учреждение/

провести инструктаж на рабочем месте, обеспечить безопасные условия прохождения практики.

Начальнику службы режима \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

обеспечить студента временным пропуском.

1. Бухгалтерии произвести оплату руководителю практики согласно "Положению об оплате за профессиональное обучение персонала".

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель предприятия | подпись |  (Ф.И.О.) |
| Главный бухгалтер | подпись | (Ф.И.О.) |
| Начальник ОТиЗ | подпись | (Ф.И.О.) |
| Начальник юротдела | подпись | (Ф.И.О.) |