

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель образовательной программы

\_\_\_\_\_/ Л.А. Цурова

от « 20 » мая 2026г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета экономики и управления

\_\_\_\_\_/М.Ш. Мержо

от « 25 » мая 2026г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Б2.В.03 (Пд) преддипломная практика**

**38.03.01 Экономика**

Профиль:

**Бюджетирование и финансовое планирование в организациях**

Квалификация выпускника — *бакалавр*

Форма обучения **очная, очно-заочная**

Магас, 2026

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень высшего образования – бакалавриат) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020 г. №\_954 и в рамках ОПОП Экономика профиль Бюджетирование и финансовое планирование в организациях, утвержденной УС ИнГГУ, протокол № 8 от 26.06. 2026 г.

Составитель рабочей программы:

PhD, к.э.н, доцент факультета экономики и управления Цурова Л.А.

Программа одобрена на заседании Ученого совета факультета

Протокол № 11 от «25» мая 2026 года

## **1. Цель производственной (преддипломной) практики**

**Вид практики:** производственная

**Тип практики:** преддипломная.

## **2. Целями преддипломной практики являются:**

— приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности; приобретение ими практических навыков и компетенций, закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения профильных дисциплин, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала, в том числе для использования в выпускной квалификационной работе.

— подготовить бакалавра к успешной работе в сфере финансово-кредитной деятельности на основе гармоничного сочетания научной, фундаментальной и профессиональной подготовки кадров;

— создать условия для овладения универсальными и предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

— сформировать социально-личностные качества выпускников: целеустремленность, организованность, трудолюбие, коммуникабельность, умение работать в коллективе, ответственность за конечный результат своей профессиональной деятельности, гражданственность, толерантность; повышение их общей культуры, способности самостоятельно приобретать и применять новые знания и умения.

## **Задачи преддипломной практики:**

- ознакомление со статусом, организационно-правовой формой, миссией организации, основными направлениями ее деятельности;
- изучение организационной структуры организации и системы ее управления;
- анализ состояния и развития организации путем отбора и оценки в динамике соответствующей совокупности показателей;
- закрепление знаний законодательных и нормативных актов в практической сфере деятельности;
- приобретение навыков делового общения и опыта работы в коллективе;
- сбор, систематизация, анализ и обобщение собранных материалов в соответствии с темой и структурой выпускной бакалаврской работы.

### **3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ОПОП**

Практика относится к части Блока 2 «Практики» учебного плана. Производственная (преддипломная) практика (Б2.В.03)

Практика в силу занимаемого ею места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профилю Бюджетирование и финансовое планирование в организациях предполагает взаимосвязь со всеми профильными дисциплинами.

В ходе прохождения практики студенты используют знания, полученные в результате прохождения профильных профессиональных дисциплин.

«Входные» знания и умения, необходимые при освоении производственной (преддипломной) практики:

*Знать:*

специфику финансовой деятельности;

методы и инструментарий финансового анализа;

современные финансовые технологии, в т.ч. с применением систем ИИ.

*Уметь:*

решать задачи, анализировать финансовую отчетность, понимать особенности финансовых отношений на основе применения знаний фундаментальной экономической науки и современных информационных и финансовых технологий.

*Владеть:*

методами сбора, анализа и синтеза информации, связанной с финансовыми аспектами деятельности коммерческих и некоммерческих организаций различных организационно-правовых форм, техническими средствами информационных систем, специализированными программными продуктами и системами ИИ.

Знания, умения, полученные по результатам производственной практики будут востребованы в выпускной квалификационной работе и в практической деятельности выпускника ИнГГУ по образовательной программе бакалавриата по направлению 38.03.01 Экономика профиля «Бюджетирование и финансовое планирование в организациях».

### **4. Форма проведения производственной (преддипломной) практики**

*Форма проведения практики:* непрерывно.

## **5. Место и время проведения производственной (преддипломной) практики**

Практика проводится в профильных организациях и подразделениях. К профильным относятся планово-экономические и финансовые службы организаций, с которыми ИнгГУ заключены договора о прохождении практики студентами ИнгГУ.

Базами преддипломной практики являются подразделения, осуществляющие функции планирования, анализа и контроля финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерии коммерческих и некоммерческих организаций, кредитных, страховых организаций, бирж, инвестиционных и внебюджетных фондов, государственных учреждений.

В процессе прохождения практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление студента на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

В соответствии с учебным планом период обучения по практике – 8-й семестр.

## **6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки, с учетом следующих ОТФ/ТФ профессионального стандарта, к выполнению которых в ходе производственной (преддипломной) практики готовится обучающийся:

**Перечень профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности выпускников**

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации

08.002 Бухгалтер	В	Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	6	Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками	В/04.6	6
08.008 Специалист по финансовому консультированию	В	Консультирование клиентов по составлению финансового плана		Разработка финансового плана для клиента	В/02.	
08.037 Бизнес-аналитик	В	Специалист по финансовому консультированию	6	Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей	D/01.6	6
				Анализ, обоснование и выбор решения	D/02.6	6
08.043 Экономист предприятия	А	Экономический анализ деятельности организации	6	Сбор, мониторинг и обработка данных для проведения расчетов экономических показателей организации	A/01.6	6
				Расчет и анализ экономических показателей результатов в деятельности организации	A/02.6	6

### Перечень планируемых результатов обучения

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за производственной практикой)	В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен:
ПК-1	Способен анализировать финансовую деятельность, разрабатывать бюджеты и контролировать их исполнение.	<b>ПК-1.1</b> разрабатывает качественные бюджетные документы, гарантирующие точность и полноту представленной финансовой информации;	Знать: принципы разработки качественных бюджетных документов, требования к точности и полноте финансовой информации. Уметь: составлять точные и полные бюджетные документы. Владеть: навыками анализа и проверки финансовых данных для обеспечения их качества.

		ПК-1.2 своевременно предоставляет отчеты, в полной мере отражающие финансовое состояние организации	Знать: сроки и формы отчетности, требования к полноте отражения финансового состояния. Уметь: своевременно подготовить и представить отчеты. Владеть: навыками системного учета и анализа финансовых данных для формирования полных отчетов.
		ПК-1.3 соблюдает финансовые обязательства, указанные в бюджете, и контролирует их исполнение.	Знать: обязательства по бюджету и механизмы их контроля. Уметь: соблюдать финансовые обязательства и контролировать их исполнение. Владеть: навыками мониторинга исполнения бюджета и своевременного реагирования на отклонения.
ПК-2	Способен разрабатывать финансовые стратегии, планы и прогнозы, а также оценивать финансовую устойчивость и риски.	ПК-2.1. разрабатывает качественные финансовые стратегии на принципах целесообразности и реализуемости;	Знать: цели ФС, рыночные условия, финансовые инструменты, ЕРМ, методы аналитики. Уметь: анализировать финансовую отчетность, оценивать эффективность, разрабатывать финансовые стратегии. Владеть: профессиональными знаниями.
		ПК-2.2. оценивает финансовую устойчивость организации и выявляет потенциальные риски.	Знать: понятие ФУ, методы оценки, факторы риска, технологии анализа. Уметь: проводить анализ ключевых финансовых показателей, оценку финансовой устойчивости, разработку стратегий. Владеть: профессиональными знаниями.
		ПК-2.3 разрабатывает планы и прогнозы, которые учитывают финансовую ситуацию организации и позволяют ей эффективно реагировать на изменения рынка.	Знать: основные финансовые показатели и их взаимосвязи. Финансовую среду и рыночные тенденции. Уметь: анализировать финансовые данные и прогнозировать будущие показатели. Оценивать эффективность финансовой политики и принимать необходимые решения. Владеть: источниками финансовой информации и методами их анализа. Системами мониторинга и управления финансами (ERP, CRM и т.п.).
ПК-3	Способен использовать информационные системы для проведения финансового анализа и планирования.	ПК-3.1 использует информационные системы эффективно для финансового анализа и планирования, представляя полные и актуальные финансовые данные в информационных системах.	Знать: основные функции информационных систем для финансового анализа и планирования. Форматы и стандарты данных, используемые в информационных системах. Уметь: использовать информационные системы для финансового анализа и планирования. Создавать и обновлять финансовые данные в информационных системах. Владеть: информационными

			системами для финансового анализа и планирования. Процедурами и инструментами для анализа финансовых данных.
		ПК-3.2. обеспечивает высокий уровень конфиденциальности и безопасности финансовой информации.	Знать: основные принципы и стандарты конфиденциальности и безопасности финансовой информации. Методы защиты данных и меры предосторожности. Уметь: обеспечивать безопасность и конфиденциальность финансовых данных. Использовать средства защиты информации. Владеть: инструментами и технологиями для защиты финансовой информации. Процедурами обеспечения безопасности данных.
ПК-4	Способен консультировать по вопросам финансового планирования, оптимизации и повышения эффективности.	ПК-4.1 понимает потребности клиентов и предоставляет им соответствующие финансовые консультации по вопросам финансового планирования и оптимизации.	Знать: Основные потребности и проблемы клиентов. Финансовые инструменты и услуги. Уметь: Анализировать потребности и проблемы клиентов. Предоставлять соответствующие финансовые консультации. Разрабатывать индивидуальные финансовые планы. Владеть: Навыками общения и взаимодействия с клиентами. Базовыми знаниями по финансовой тематике.
		ПК-4.2 обеспечивает эффективность и результативность консалтинговых услуг, способствующих повышению эффективности финансовой деятельности.	Знать: Основные принципы эффективности и результативности консалтинговых услуг. Финансовые показатели и анализ эффективности. Уметь: Анализировать эффективность консалтинговых услуг. Разрабатывать и реализовывать эффективные финансовые стратегии. Оценивать результативность консалтинговых услуг. Владеть: Навыками анализа и оценки результатов. Знаниями по финансовым инструментам и услугам.
ПК-5	Способен взаимодействовать с органами власти и бизнесом по вопросам финансового регулирования и сотрудничества.	ПК-5.1 понимает требования финансового законодательства и обеспечиваю соответствие финансовой деятельности им;	Знать: основные нормативы и законы в сфере финансов. Уметь: применять законодательство на практике, контролировать соблюдение. Владеть: навыками анализа нормативных требований и их внедрения



		ПК-5.2 обеспечивает эффективное взаимодействие с органами власти, развивает сотрудничество с бизнес-коммьюнити по вопросам финансового регулирования и взаимодействия.	Знать: особенности взаимодействия с госорганами и бизнес-сообществом. Уметь: налаживать коммуникацию, вести переговоры, развивать партнерство. Владеть: навыками делового общения и установления деловых связей.
ПК-6	Способен использовать знание основных методов ИИ в последующей профессиональной деятельности в качестве сотрудников, инженеров, технологов	ПК-6.1 знает основные платформы ИИ;	Знать: популярные платформы и инструменты ИИ. Уметь: ориентироваться в их возможностях. Владеть: базовыми навыками работы с платформами ИИ.
		ПК-6.2 способен использовать знания методов ИИ в профессиональной деятельности	Знать: методы и алгоритмы ИИ. Уметь: применять их для решения профессиональных задач. Владеть: навыками интеграции методов ИИ в рабочие процессы.

## 7. Объем и содержание производственной (преддипломной) практики и НИР

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 4 зачетные единицы – преддипломная практика

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной (преддипломной) работы на практике и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля и/или промежуточной аттестации
		Контактная работа количество часов (указывается вид работ)	Иные виды работ количество часов (указывается вид работ)	
	<i>Наименование раздела</i>			
1.	<i>Подготовительный этап:</i>			
	1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция) 2) Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. 3) Инструктаж по технике безопасности и производственной (преддипломной) санитарии. 4) Получение направления на практику. Получение (составление и корректировка) индивидуального задания.	18	Самостоятельная работа	18  Участие в установочной конференции Дневник практики
2	Работа в организации:			
	– Познакомиться с работой финансово-экономической службы в организации. – Познакомиться с организацией труда на конкретном рабочем месте и его документацией. – Познакомиться с используемыми в организации документацией финансово-экономической направленности,	36	Самостоятельная работа: - анализ финансово-экономических процессов в организации; - анализ	36  Дневник практики

	финансовую, налоговую и бухгалтерскую отчетность предприятия пищевой промышленности;	профессиональной информации в области финансов и экономики в организации в научной литературе и информационно-коммуникационных системах, - анализ данных в области финансов и экономики в организации		
3.	<i>экспериментальный этап</i>			
	Самостоятельная работа: подготовка отчета по практике, иных материалов к отчету.	обработка и анализ полученной информации	36	Отчет по практике

## **8. Формы отчетности по итогам практики. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по практике**

### *Формы отчетности по практике*

Текущий контроль по практике осуществляется руководителем практики от ИнГГУ и (или) руководителем практики от организации в период её прохождения и заключается в контроле её прохождения, а также в оценке выполнения студентом своего индивидуального задания (оценка фиксируется в дневнике практики записями в части выполнения либо не выполнения задания в полном объеме и закрепляется подписью руководителя практики).

По итогам практики студент представляет для прохождения промежуточной аттестации:

- договор на практику (групповой, индивидуальный);
- направление на практику;
- индивидуальное задание по практике;
- дневник практики;
- отчет о практике, к которому прилагаются иные материалы согласно индивидуальному заданию студента по практике.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачёта и осуществляется комиссионно. Комиссия по проведению промежуточной аттестации по практике формируется из числа профессорско-преподавательского состава, за которой закреплена практика. В число членов комиссии в обязательном порядке входит

руководитель практики от ИнГГУ. В комиссию также могут включаться руководители от баз практики (в том числе от структурных подразделений ИнГГУ).

Промежуточная аттестация по практике проводится в период и сроки, установленные приказом ректора о направлении студентов на практику.

К объявленному приказом сроку промежуточной аттестации по практике студенты готовят *отчет по практике, дневник по практике, отзыв руководителя практики от организации документы и материалы, согласно своему индивидуальному заданию.*

Промежуточная аттестация по практике проводится на заседания указанной выше комиссии.

Оценка промежуточной аттестации по производственной (преддипломной) практике выставляется как «зачтено» или как «не зачтено».

*Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике*

***Паспорт фонда оценочных средств по практике***

<b><i>№</i></b>	<b><i>Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)</i></b>	<b><i>Код контролируемой компетенции</i></b>	<b><i>Наименование оценочного средства</i></b>
1.	Основной этап (выполнение заданий)	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	1.ведение дневника производственной (преддипломной) практики; 2.отзыв руководителя от организации о прохождении студентом производственной (преддипломной) практики
2.	Заключительный этап (подготовка и защита отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики)	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	3.отчет по практике

**инди**

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП**

***Для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения преддипломной***

**практики используются следующие типовые задания (вопросы):**

1. Дать краткую характеристику организации (юридический и почтовый адрес; основные виды деятельности; размер собственного капитала; порядок формирования различных фондов денежных средств; возможность эмиссии и размещения ценных бумаг; ответственность по обязательствам; конкурентоспособность организации).
2. Дать характеристику системы управления финансами в организационной структуре коммерческой организации.
3. Сформулировать основы политики формирования собственного капитала организации.
4. Оценить состав и структуру активов организации.
5. Оценить состав и структуру заемного капитала организации.
6. Расходы организации. Используемые организацией финансовые методы управления расходами
7. Доходы организации. Порядок формирования и использования.
8. Ценовая политика организации, ее влияние на выручку от реализации продукции (работ, услуг).
9. Прибыль как основной показатель результатов деятельности организации. Порядок формирования и распределения.
10. Виды финансового планирования, применяемые в организации.
11. Анализ и интерпретация финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации и использование полученных сведений для принятия управленческих решений в области финансов.

**Вопросы для выполнения индивидуального задания для студентов, проходящих практику в бюджетных учреждениях**

1. Особенности (источники) финансирования бюджетных учреждений
2. Методы анализа финансирования бюджетного учреждения
3. Особенности бухгалтерского учета и отчетности бюджетных учреждений
4. Проблемы финансирования деятельности бюджетных учреждений
5. Состав и структура расходов бюджетных учреждений
6. Особенности финансирования некоммерческих организаций разных организационных форм (казенные организации, автономные учреждения, бюджетные учреждения)

**Вопросы для выполнения индивидуального задания для студентов,**

### **проходящих практику в кредитных организациях**

1. Кратко об истории создания кредитной организации.
2. На какие виды деятельности (операций) имеются лицензии у кредитной организации, привести перечень предоставляемых услуг.
3. Описать клиентскую базу.
4. Описать конкурентную среду (место и роль кредитной организации на рынке банковских услуг, основные конкуренты).
5. Организационная структура и система управления кредитной организации.
6. Тенденции в динамике и структуре пассивных операций.
7. Динамика и структура собственного капитала кредитной организации.
8. Динамика и структура привлеченных ресурсов.
9. Динамика и структура активных операций банка.
10. Финансовые результаты деятельности кредитной организации за 2-3 отчетных периода, структура доходов и расходов.
11. Выполнение экономических нормативов, установленных Центральным банком РФ.
12. Внутренние документы кредитной организации, отражающие порядок проведения в данном банке ... операций (в соответствии с темой ВКР).
13. Документооборот по ... операциям (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (ВКР)).
14. Перечень ... продуктов, предлагаемых банком для своих клиентов (в соответствии с темой ВКР)
15. Условия предоставления ... продуктов (в соответствии с темой ВКР).
16. Сравнительный анализ условий предоставления .... продуктов (в соответствии с темой диплома) данным банком и другими кредитными организациями-конкурентами.

### **Вопросы для выполнения индивидуального задания для студентов, проходящих практику в аудиторских организациях**

1. Дать краткую характеристику аудиторской организации, перечень предоставляемых услуг, их структурное соотношение.
2. Дать оценку проводимого внутреннего контроля качества аудиторской организации и существующей организационной структуре.
3. Внутренние нормативные документы аудиторской организации (ВСА).
4. Анализ финансового состояния аудиторской организации.

5. Анализ качества предоставления услуги- аудиторская проверка.
6. Анализ качества предоставления сопутствующих аудиту услуг.

**Вопросы для выполнения индивидуального задания для студентов, проходящих практику в страховых организациях**

1. Кратко об истории создания страховой организации.
2. На какие виды деятельности (операций) имеются лицензии у страховой организации, привести перечень предоставляемых услуг.
3. Описать клиентскую базу.
4. Описать конкурентную среду (место и роль страховой организации на рынке страховых услуг, основные конкуренты).
5. Организационная структура и система управления страховой организации.
6. Финансовые ресурсы страховой организации: собственные и привлеченные
7. Динамика и структура собственного капитала страховой организации.
8. Динамика и структура страховых резервов.
9. Динамика и структура страхового портфеля.
10. Финансовые результаты деятельности страховой организации за 2-3 отчетных периода, структура доходов и расходов.
11. Динамика и структура инвестиционного портфеля страховой организации.
12. Внутренние документы страховой организации, отражающие поряд-док проведения в данной организации ... операций (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы).
13. Анализ видов страхования на примере конкретного вида (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы).
14. Способы продаж страховых продуктов.
15. Возмещение убытков, оформление документов по выплате страхового возмещения.

**Вопросы для выполнения индивидуального задания для студентов, проходящих практику в инвестиционных и лизинговых компаниях**

1. Кратко об истории создания организации.
2. На какие виды деятельности (операций) имеются лицензии у организации, привести перечень предоставляемых услуг.
3. Описать клиентскую базу.
4. Описать конкурентную среду (место и роль организации на рынке услуг,

основные конкуренты).

5. Организационная структура и система управления организации.
6. Динамика и структура привлеченных ресурсов.
7. Динамика и структура активных операций.
8. Финансовые результаты деятельности организации за 2-3 отчетных периода, структура доходов и расходов.
9. Внутренние документы организации, отражающие порядок проведения ... операций (в соответствии с темой диплома).
10. Документооборот по ... операциям (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы).
11. Перечень ... продуктов, предлагаемых организаций для своих клиентов (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы)
12. Условия предоставления ... продуктов (в соответствии с темой ВКР).
13. Сравнительный анализ условий предоставления .... продуктов (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы) данной организацией и другими организациями-конкурентами.

Структура типового индивидуального задания на практику представлена в программе практики. **Конкретное содержание индивидуального задания определяется научным руководителем в соответствии с темой ВКР.**

### **3.2. Ведение дневника по практике**

#### ***а) типовые задания***

Студент, прибывший в организацию для прохождения практики, обязан вести дневник и отражать в нем:

- Календарный план работы студента;
- Записи о работах, выполненных во время прохождения практики;
- Производственные экскурсии;
- Лекции, доклады, беседы, прослушанные студентом во время практики;
- Общественная работа студента.

В процессе прохождения практики студент должен собрать практический материал для написания выпускной квалификационной работы по тематике, согласованной с руководителем ВКР, он же является руководителем производственной (преддипломной) практики от ИнГГУ.

#### ***б) критерии оценивания компетенций (результатов)***

Получение студентом-практикантом характеристики и заключения руководителя практики от предприятия, учреждения, организации, в которой содержится оценка выполнения программы практики, отношение студента к работе, участие в общественной жизни коллектива.

Данная характеристика заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия (канцелярской или отдела кадров).

***в) описание шкалы оценивания***

Наличие положительной характеристики и отзыва от руководителя практики.

**Защита отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

***а) типовые задания***

Отчет о практике – основной документ, характеризующий работу студента во время практики. Отчет по практике является подробным описанием работы над индивидуальным заданием и оформляется в виде пояснительной записки на листах формата А4, на компьютере. В отчете приводится не теоретический, а практический материал, схемы, эскизы, первичная документация. Объем отчета 25-30 страниц.

**Отчет** должен включать в себя:

Титульный лист;

Индивидуальный план прохождения практики;

Дневник прохождения практики с отзывом о работе практиканта, заверенный подписью руководителя практики от организации печатью организации (канцелярской или отдела кадров);

Характеристика и анализ деятельности организации.

Выполнение задания на основании сбора и анализа информации:

Общие сведения об организации (характеристика организации, организационная структура управления);

Выявление проблем организации, предлагаемые формы решения проблем предприятия.

Отчет должен содержать описание всех разделов, сведения о конкретной выполняемой студентом работе в период практики, выполнении индивидуального задания, формы используемой документации, табличные и графические материалы, выводы и предложения, т.е. исходные материалы для дальнейшего анализа в ВКР.

Заключение (выводы о выполнении поставленных задач практики, и задания).



Список использованных источников (научная литература, журналы, документы предприятия, сайты и т.д.)

Приложение (формы отчетности, баланса, организационная структура управления предприятием, организационная структура отдела маркетинга и т.п.) если таковые есть.

***б) критерии оценивания компетенций (результатов)***

Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня. После окончания производственной (преддипломной) практики студент вместе с научным руководителем обсуждает итоги практики и собранные материалы.

В дневнике по производственной (преддипломной) практике руководитель дает отзыв о работе студента, ориентируясь на его доклад и отзыв руководителя от организации, приведенный в дневнике.

Отчет по практике, после просмотра руководителем практики, защищается студентом.

Защита должна быть завершена не позднее семидневного срока после окончания практики.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента.

***в) описание шкалы оценивания***

По окончании практики организуется индивидуальная защита отчетов и дается оценка результатов работы студента.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается:

*Зачтено:* выставляется, если студент ориентируется в цифровых и графических данных, может раскрыть теоретические вопросы, изложенные в тексте отчета, излагает свои предложения практического характера по проблемам, освещенным в отчете (имеется положительная характеристика от руководителя базы практики).

Студенты, не выполнившие программу производственной (преддипломной) практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу производственной (преддипломной) практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, представляются к отчислению в установленном порядке.

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования**

## компетенций

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики, и завершается составлением отчета о практике и его защитой. Содержание практики предполагает получение студентами первичных профессиональных умений и навыков в структурных подразделениях университета или в профильных организациях и учреждениях.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором студенты знакомятся с ее целями, задачами, содержанием и организационными формами.

Студентам выдается индивидуальное задание на прохождение практики с указанием перечня работ. Содержание индивидуального задания определяется спецификой организации - базы практики и темой ВКР.

В течение практики студенты оформляют отчет установленного образца, который в конце практики должны представить руководителю практики в распечатанном и сброшюрованном виде для проверки.

После этого студенты сдают **зачет** по практике.

Практика считается завершенной при условии выполнения всех требований программы практики. Текущий контроль предполагает оценку каждого этапа практики студентов.

Аттестация практики проводится по результатам всех видов деятельности и при наличии отчета по практике. Итоговая оценка определяется как комплексная по результатам прохождения практики.

### Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Формы контроля	Оценочное средство	Процедура оценивания (краткая характеристика оценочного средства)
Текущий контроль	Наблюдение	Средство контроля, которое является основным методом при текущем контроле, проводится с целью измерения частоты, длительности, топологии действий студентов, обычно в естественных условиях с применением неинтерактивных методов
Рубежный контроль	Индивидуальное задание (разделы отчета по практике)	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся
Промежуточный контроль	Защита отчета по практике	Отчет является специфической формой письменных работ, позволяющей студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения производственных практик. Отчеты по практике готовятся индивидуально. Цель каждого отчета - осознать и зафиксировать компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики

## **9. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики**

### **9.1. Учебная литература: (Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

1. Бланк И.Л. «Бюджетирование и финансовое планирование в организации». — М.: Экономика, 2025.
2. Гольдштейн И.Я. «Финансовое планирование и контроль». — СПб.: Питер, 2019.
3. Иванов А.Ю. «Практика бюджетирования в коммерческих организациях». — М.: Юрайт, 2024.
4. Поляк Г.Б. Финансы бюджетных организаций [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, специальности «Финансы и кредит» / Г.Б. Поляк, Л.Д. Андросова, О.И. Базилевич. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 463 с. — 978-5-238-02088-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52059.html>
5. Теплова Т.В. Корпоративные финансы [Текст] : Учебник. — М.: Юрайт, 2013. — 655 с. — (Серия Бакалавр; Углубленный курс). — 2022, ISBN 978-5-9916-2163-2:
6. Банковское дело [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В.С. Акопов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2023. — 272 с. — 978-5-394-02591-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60593.html>
7. Скворцова Л.М. Методология научных исследований [Электронный ресурс] : производственное пособие / Л.М. Скворцова. — Электрон.текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2021. — 79 с. — 978-5-7264-0938-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27036.html>

#### **б) дополнительная литература**

1. Берзон Н.И. - Финансы: Производственник.- М: ЮРАЙТ. 2021. – 590с
2. Корпоративные финансы и управление бизнесом [Электронный ресурс] : монография / С.В. Большаков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2020. — 377 с. — 978-5-4365-0485-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78862.html>
3. Пансков В.Г. Налоги и налогообложение/В.Г. Пансков// Производственник. М.: Юрайт, 2022. – 747с.
4. Унанян И.Р. Банковское дело [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений и слушателей, получающих второе высшее образование / И.Р. Унанян. — Электрон. текстовые данные. — Тамбов: Тамбовский

государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 109 с. — 978-5-8265-1376-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64071.html>

### **Периодические издания**

1. Экономический журнал Высшей школы экономики [Электронный ресурс]. — URL: <https://ej.hse.ru/> (дата обращения 11.05.2023).
2. Журнал экономической теории [Электронный ресурс]. — URL: [http://www.uiec.ru/zhurnal\\_yekonomicheskoi\\_teorii/](http://www.uiec.ru/zhurnal_yekonomicheskoi_teorii/)
3. Журналы ИД «Финансы и Кредит» [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.fin-izdat.ru/journal/>

### **9.2. Интернет-ресурсы:**

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. — URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>. — Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
3. [nalog.ru](http://nalog.ru) (сайт Федеральной налоговой службы РФ)
4. <http://www.minfin.ru> (сайт Минфина России)
5. <http://www.roskazna.ru/byudzheto-subektov-rf-i-mestnykh-byudzheto/>  
Официальный сайт Федерального казначейства
6. <http://www.economy.gov.ru> (сайт Минэкономразвития России)
7. <http://budget.gov.ru/> (Единый портал бюджетной системы РФ)
8. <http://www.gosprogrammy.gov.ru> Портал государственных программ Российской Федерации
9. [www.bujet.ru](http://www.bujet.ru) (сайт журнала «Бюджет»)
10. [www.vopreco.ru](http://www.vopreco.ru) (сайт журнала «Вопросы экономики»)
11. <http://www.pfrf.ru> (Пенсионный фонд Российской Федерации)
12. Фонд социального страхования Российской Федерации
13. [www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)
14. [www.Rucont.ru](http://www.Rucont.ru)

### **9.3. Программное обеспечение**

Для подготовки презентаций и их демонстрации используется программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice.

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В вузе оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Программное обеспечение ОПОП: Windows 7 Professional, Microsoft Office Professional, (Государственный контракт №09 – ЗК2010 от 29.03.2010, срок действия - бессрочно) ПО «Визуальная студия тестирования», (Лицензионный договор № 7624) ПО «Приемная комиссия» (Договор № 8267) ПО «Деканат», «Планы», «Электронные ведомости» , «Система ЭИОС» Лаборатории ММИС (Лицензионный договор № 7624) ЭБС IPRbooks - № 8815/21, СПС «Гарант»

#### **9.4. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики**

Материально-техническое обеспечение учебного процесса определено нормативными требованиями, регламентируемыми Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий и обеспечения интерактивных методов обучения, имеются столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); с доступом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

В соответствие с требованиями ФГОС ВО, ОПОП ВО учтены образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивающие условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

Реализация ОПОП обеспечена следующим м/т оснащением:

Учебно-методический кабинет (№233) 3886001,РИ, г. Магас, пр. Зязикова, 7:

Стол для преподавателя - 1 шт. (состоит из 2-х секций); стул для преподавателя - 1 шт.; доска - 1 шт.; переносной ноутбук ASUS - 1 шт.; проектор – 1 шт.: модель VIEWSONIC PJD5153 (VS15872). экран на треноге; стол - 22 шт.; стулья-44 шт.

Помещения для самостоятельной работы: № 220: компьютеры – 17 шт, подключенные к сети Интернет, библиотека, учебно-методические материалы, наглядные иллюстрированные таблицы и схемы

## **10. Организация практики и её организационно-методическое обеспечение**

### **10.1. Общая информация и указания**

Практика студентов в ИнГГУ является составной частью ОПОП ВО и представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке на базах практики: структурных подразделениях ИнГГУ и в профильных организациях (в области финансов и кредитно-денежных отношений), в том числе научно-исследовательских организациях (см. п. 1). Практика в организациях осуществляется на основе договоров о практике.

При подготовке и в период прохождения практики студент обязан:

- 1) получить (на установочной конференции) указания и консультацию по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной (преддипломной) санитарии;
- 2) познакомиться с настоящей программой практики, со своими функциональными обязанностями, пройти инструктаж по технике безопасности и производственной (преддипломной) санитарии, получить направление на практику, а также индивидуальное задание на практику;
- 3) посещать в обязательном порядке в установленные сроки базу практики и выполнять все виды заданий, предусмотренных настоящей программой и индивидуальным заданием;
- 4) систематически и глубоко овладевать практическими навыками;
- 5) подчиняться действующим в организации-базе практики правилам внутреннего трудового распорядка;
- 6) регулярно вести дневник практики.
- 7) при неявке на практику (или часть практики) ставить об этом в известность руководителя практики в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – посредством электронной почты). В первые три дня после прекращения вышеназванных обстоятельств (болезни или других уважительных причин), студент представляет в ИнГГУ руководителю практики от ИнГГУ

документ, подтверждающий уважительность причины (справку установленного образца, больничный лист, другой документ);

8) по окончании практики составить отчет по практике и подготовить к защите иные документы и материалы для промежуточной аттестации (зачета).

## **10.2. Руководство практикой**

Ответственность за проведение практики от ИнГГУ возлагается на работника университета из числа высококвалифицированного состава, как правило, имеющего опыт практической работы на профильных организациях.

### ***Руководитель практики от ИнГГУ***

Обеспечивает прохождение практики студентов согласно договорам о практике в соответствие с настоящей программой практики, графиком прохождения практики. Обеспечивает наибольшую эффективность прохождения практики.

1. Проводит предварительную работу по обеспечению базами-практик (в том числе структурными подразделениями ИнГГУ) рабочих мест практикантам, соответствующих специфике и программе практики.

2. Готовит раздаточный материал практикантов (в электронном и бумажном виде), включая настоящую программу, форму дневника практики, индивидуальные планы по практике, прочие документы.

3. Проводит организационное собрание (установочную конференцию) с целью:

- предоставления информации о точных сроках прохождения практики и отчетности, фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц со стороны ИнГГУ и организации – базы практики), о документах, необходимых практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, возможно трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в организации, в которой будет осуществляться практика); о порядке направления, прибытия и выбытия из организации – базы практики (в т.ч. установить место сбора (для группы) в первый день практики);

- проведению обязательного (вводного) инструктажа по охране труда и технике безопасности в период прохождения практики, осуществляет контроль оформления журналов.

4. Осуществляет консультационную, методическую (в том числе в подборе материалов для практики) и иную помощь студентам по организационным вопросам и отчетным документам практики (индивидуальный план, дневник, отчет и другое).

Кроме того, в рамках организационных мероприятий, руководитель практики от ИнГГУ осуществляет:

*по университету:*

1. Уточнение списочного состава студентов-практикантов.
2. Готовит проект приказа о практике (с контролирует его успешное прохождении по согласованию и утверждению).
3. Осуществлять контроль организации и проведения практики в организации (структурном подразделении) в части, касающейся ответственности ИнГГУ.
4. Систематически информировать руководителя о ходе практики. Немедленно сообщать обо всех случаях, связанных с отклонением от программы практики, травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами-практикантами.
5. Контролировать своевременную разработку, актуализацию и утверждение программ практик.
6. Контролировать оформление всех видов отчетности по практике, как руководителя.
7. Принимает документы - отчеты по практике студентов и отзывы-рекомендации от организации-базы практики от студентов и руководителей практики соответственно.
8. Организует работу по своевременной защите отчетов студентов-практикантов комиссии.
9. Проводить обсуждение итогов практики перед структурными подразделениями, установленным в ИнГГУ порядком.

*по вопросам взаимодействия с организацией-базой практики:*

1. Знакомится заранее с вопросами, связанными с оформлением студентов-практикантов (не позже, чем за месяц) в организации-базе практики.
2. Согласовывает (обеспечивает взаимодействие, способствует) подписанию ИнГГУ договора о проведении практики с организацией-базой практики и кандидатуру руководителя(-ей) практики от организации-базы практики, календарный план прохождения практики.
3. Знакомит руководителей практики от организации-базы практики с программой практики, сроками и графиком практики, согласовывает содержание индивидуальных планов и заданий практики студентов. Оказывает помощь руководителям практики от организации-базы практики в составлении отзывов-характеристик на студентов-практикантов.
4. Уточняет списочный состав студентов-практикантов (индивидуальное прохождение), прикрепленных к каждой организации-базе практики согласно договорам.



5. Проверяет в отделе охраны труда организации-базы практики, не относятся ли рабочие места студентов-практикантов к категории опасных, требующих предварительной подготовки.

6. Осуществляет контроль со стороны ИнГУ распределение студентов-практикантов по рабочим местам, график их передвижения в организации-базе практики, проведение инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте. Обеспечивает систематический контроль за выходом студентов-практикантов на практику.

7. Организует работу по защите отчетов студентов-практикантов комиссии

***Руководитель практики от организации-базы практики:***

1) принимает и обеспечивает распределение студентов-практикантов по рабочим местам.

2) оказывает помощь студентам-практикантам в выполнении индивидуального задания, в получении нормативной документации, материалов для подготовки отчетов.

3) контролирует продолжительность рабочего дня студентов-практикантов на рабочих местах на соответствие ТК РФ.

4) проверяет и подписывает отчеты (с выставлением оценки при необходимости).

5) записывает в дневник студента-практиканта отзыв-характеристику о его работе.

**10.3. Документы по практике**

К основным документам по практике относятся:

1. Договор на практику (групповой, индивидуальный).
2. Направление на практику.
3. Индивидуальное задание по практике.
4. Дневник по практике.
5. Отчет по практике (иные материалы согласно заданию).
6. Презентация отчета по практики (если предусмотрено заданием).

*Договор на практику* (групповой, индивидуальный). Договор на практику оформляется в соответствии с типовым договором, утверждаемым в ИнГУ установленным порядком.

*Направление на практику*. Направление на практику оформляется в соответствии с типовой формой, утверждаемой в ИнГУ установленным порядком.

*Индивидуальное задание по практике.* Индивидуальное задание по практике оформляется научным руководителем.

*Дневник практики.* Дневник практики оформляется по форме с учетом содержания настоящей программы практики.

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который студент составляет в период практики и представляет вместе с отчетом.

В дневник практики студент ежедневно записывает краткие сведения о всех видах выполняемых им работ (исследований и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики.

Студент ежедневно представляет дневник на просмотр руководителю практики от организации-базы практики, который дает рекомендации (в т.ч. замечания и задания) по выполнению индивидуального задания и программы практики.

По окончании практики студент-практикант представляет документы по практике руководителю практики от организации-базы практики для составления отзыва-характеристики.

Отзыв-характеристика должна содержать информацию о студенте-практиканте с точки зрения усвоения им компетенций в свете практических навыков и умении, освоенных в процессе практики. Отзыв-характеристика прилагается к отчету по практике.

*Отчет по практике.* Отчет по практике оформляется студентом-практикантом отдельным документом. Оформление отчета осуществляется в соответствии с приложением № 2.

Содержание отчета определяется руководителем практики от ИнГГУ совместно с руководителем практики от организации-базы практики.

*Презентация к отчету (защите).* Тезисы выступления (доклада) представляют собой обобщение результатов практики. Презентация выполняется в PowerPoint. Количество слайдов – не менее 10, включая титульный слайд.

*Другие отчетные документы.* Отчетные документы по практике оформляются в произвольной форме с соблюдением технических требований к документам (см. требования к отчету) и рекомендаций руководителя практики

*Образец титульного листа*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

*направление подготовки: бакалавр экономики,  
профиль «Бюджетирование и финансовое планирование в организациях»*

**Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики**

**В** \_\_\_\_\_  
название организации

студента(ки) группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*ф.и.о*

**Руководитель от организации**

\_\_\_\_\_  
*должность,*

\_\_\_\_\_  
*ф.и.о*

**Отчет проверил**

\_\_\_\_\_  
*ученая степень, ученое звание, должность*

\_\_\_\_\_  
*ф.и.о*

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Магас 202\_\_ г.

ТИПОВОЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

Преддипломной практики  
по направлению подготовки бакалавра Экономика, профиль Финансы и кредит  
202\_-202\_ учебный год

Место и время прохождения: государственные (муниципальные) учреждения, коммерческие и  
некоммерческие организации  
с 13.05 по 01.06. (28 дней при 5-дневной рабочей неделе)

Год обуче ния	Кол- во обуч ающ.	Тема практического занятия	Труд оём- кость	Дата
<b>МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РИ</b>				
4		<p>Студенты проходят практику в одном из его отделов в соответствии с темой дипломной работы и выполняют работу, соответствующую задачам и функциям данного отдела (управления), изложенным в Положении (управления, отдела).</p> <p><i>Бюджетный отдел</i> За время, отведенное в календарно-тематическом плане, студент должен: Изучить материалы, регламентирующие порядок проведения мероприятий и подготовки предложений по основным направлениям бюджетной политики, совершенствованию бюджетной системы, улучшению состояния расчетов и платежей в экономике. Изучить законодательные и нормативные документы, регулирующие бюджетный процесс. Изучить методические материалы (инструкции, методики) и расчеты к проекту бюджета на очередной финансовый год и прогнозу консолидированного бюджета РИ. Ознакомиться с материалами и расчетами, подготавливаемыми к рассмотрению проекта бюджета в Правительстве РИ и Народного собрания РИ в связи с разногласиями по проекту бюджета. Изучить материалы и расчеты, связанные с реализацией федеральных целевых программ и их финансированием. Ознакомиться с мерами по оздоровлению финансов, развитию экономики, стимулированию предпринимательской и другой хозяйственной деятельности и материалами, характеризующими их реализацию. Изучить методику планирования показателей бюджета по доходам и расходам, в т.ч. на содержание отраслей социальной сферы, обеспечение социальных гарантий населению и др. Ознакомиться с методикой планирования расходов республиканского и консолидированного бюджетов на предстоящий год и среднесрочную перспективу. Ознакомиться с составлением сводных расчетов по консолидированному бюджету Республики Ингушетия. Уметь производить расчеты потребности и величины возмещения расходов по содержанию жилья и объектов социальной сферы, переданных в муниципальную собственность. Изучить порядок составления сводной росписи бюджета. Принять участие в уточнении годовых и квартальных назначений по республиканскому бюджету, определении лимитов бюджетных обязательств. Ознакомиться с порядком внесения изменений в показатели бюджета, правилами их оформления.</p> <p><i>Социальный отдел</i> За время, отведенное в календарно-тематическом плане, студент должен: Изучить законодательные, нормативные акты, методические, аналитические, справочные материалы и расчеты, необходимые для составления проекта республиканского бюджета на очередной финансовый год по расходам на финансирование отраслей социальной сферы и науки. Проанализировать источники финансового обеспечения развития отраслей социальной сферы и науки, принять участие в разработке предложений по укреплению</p>	4 ЗЕ /	

	<p>финансового обеспечения этих отраслей и других мероприятий.</p> <p>Изучить аналитические, справочные, расчетные материалы по финансовому обеспечению отраслевых целевых программ, принять участие в их разработке, прогнозировании показателей по видам деятельности на предстоящий период.</p> <p>Участвовать в разработке мер, направленных на формирование и реализацию активной инвестиционной политики, разработке и финансировании инвестиционных программ и Бюджета развития РИ.</p> <p>Ознакомиться с методикой расчетов отдельных показателей к бюджету на очередной финансовый год в разрезе отраслей социальной сферы и науки, участвовать в уточнении этих показателей.</p> <p>Ознакомиться с порядком финансирования отраслей социальной сферы и науки, оформлением необходимой документации, уточнением бюджетных назначений.</p> <p>Принять участие в составлении росписи расходов республиканского бюджета по отраслям социальной сферы и науки и распределении бюджетных назначений, лимитов финансирования по главным распорядителям бюджетных средств отраслей социальной сферы и науки.</p> <p>Знакомиться и участвовать в подготовке материалов и заключений по Поручениям Президента РИ, Правительства РИ, Народного Собрания РИ.</p> <p style="text-align: center;"><i>Отдел инвестиций</i></p> <p>В рамках отведенного времени студент обязан:</p> <p>Изучить законодательные и нормативные акты, методические материалы и расчеты, необходимые для составления проекта республиканского бюджета на очередной финансовый год по расходам на поддержку и развитие отраслей промышленности, агропромышленного, инвестиционного комплекса, транспорта и связи.</p> <p>Изучить материалы по финансовому обеспечению отраслевых целевых программ, принять участие в их разработке, прогнозировании показателей по видам деятельности на предстоящий период.</p> <p>Участвовать в разработке мер, направленных на формирование и реализацию активной инвестиционной политики, разработке и финансировании федеральных инвестиционных программ.</p> <p>Ознакомиться с методикой расчетов отдельных показателей к бюджету на очередной финансовый год в разрезе отраслей экономики, участвовать в уточнении этих показателей, ознакомиться с порядком бюджетного финансирования и оформлением соответствующих документов.</p> <p>Изучить организацию контроля за использованием бюджетных ассигнований, выделенных из федерального бюджета.</p> <p>Проанализировать источники финансового обеспечения развития отраслей промышленности, агропромышленного комплекса, транспортных систем и связи, принять участие в разработке решений по повышению устойчивости финансового положения этих отраслей.</p> <p>Проанализировать состояние экономики и финансов отраслей промышленности, агропромышленного комплекса, транспорта, связи в целях выявления и мобилизации внутренних резервов, повышения экономической ответственности предприятий и организаций за выполнение обязательств перед бюджетом, эффективность использования выделенных бюджетных средств.</p> <p>Изучить законодательные и инструктивно-методические материалы по вопросам акционирования предприятий (способы приватизации, оценка собственности, направления использования средств), совершенствованию форм их организации.</p> <p style="text-align: center;"><i>Отдел прогнозирования доходов бюджета</i></p> <p>В рамках отведенного времени студент должен:</p> <p>Изучить методы прогнозирования доходов бюджета.</p> <p>Принять участие в работе по определению сумм налоговых и неналоговых поступлений при составлении бюджета, уточнению этих показателей в процессе исполнения бюджета.</p> <p>Ознакомиться с работой по определению целесообразности предоставления льгот налогоплательщикам.</p> <p>Проанализировать практику решения вопросов отделом о предоставлении отсрочек и рассрочек плательщикам по налогам.</p> <p>Изучить и использовать на практике методы анализа исполнения доходной части бюджета РИ.</p> <p>Ознакомиться с методикой разработки проектов нормативов отчислений от</p>		
--	---	--	--

		<p>федеральных налогов в бюджеты субъектов РФ и муниципалитетов.</p> <p>Ознакомиться с методикой определения прогнозных оценок поступления налогов и доходов, планирования расходов республиканского бюджета на предстоящий год и среднесрочную перспективу, анализа налоговой базы и поступлений налогов и других платежей в республиканский и консолидированный бюджеты в целях накопления информации для прогнозирования доходов бюджетной системы.</p> <p>Изучить материалы по совершенствованию налоговой системы Российской Федерации, предложения по совершенствованию налоговой политики, налогового законодательства РФ и др.</p> <p>Подготовка и защита отчетов.</p>		
<b>УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО РЕСПУБЛИКЕ ИНГУШЕТИЯ</b>				
4		<p>В рамках отведенного времени студент должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить нормативные документы, регламентирующие организацию исполнения бюджета органами Федерального казначейства.</li> <li>2. Принять участие в составлении сводной бюджетной росписи доходов и расходов.</li> <li>3. Изучить порядок финансирования бюджетополучателей из федерального бюджета, доведения показателей бюджета до территориальных органов федерального казначейства, оформления платежных документов, расчетов лимитов финансирования расходов федерального бюджета, справок об их исполнении.</li> <li>4. Участвовать в проверках правильности оформления бюджетных ссуд, кредитов, дотаций, субвенций, субсидий.</li> <li>5. Изучить организацию исполнения доходной части бюджета органами Федерального казначейства.</li> <li>6. Принять участие в разработке мер по обеспечению собираемости налогов и платежей в бюджет.</li> <li>7. Ознакомиться с организацией учета поступлений доходов в федеральный бюджет.</li> <li>8. Изучить работу по обслуживанию государственного внутреннего долга и государственных заимствований УФК по РИ.</li> <li>9. Участвовать в осуществлении оперативного контроля за исполнением федерального бюджета по доходам и расходам территориальными управлениями федерального казначейства, учреждениями ЦБ РФ и другими участниками процесса исполнения бюджета.</li> <li>10. Уметь анализировать исполнение бюджета за отчетный период (месяц, квартал, год), подготавливать заключения по результатам анализа.</li> </ol> <p><b>Отделения федерального казначейства</b></p> <p>В рамках времени, отведенного календарно-тематическим планом, студент должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с порядком финансирования состоящих на федеральном бюджете предприятий, организаций, учреждений в пределах лимитов, доведенных вышестоящей организацией.</li> <li>2. Принять участие в осуществлении учета и расчетно-кассового обслуживания распорядителей бюджетных средств через лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства.</li> <li>3. Изучить порядок перечисления и зачисления поступивших сумм налогов и доходов на текущие бюджетные счета органов федерального казначейства.</li> <li>4. Ознакомиться с распределением регулирующих налогов между бюджетами разного уровня в процессе исполнения республиканского бюджета, возвратом излишне взысканных и уплаченных налогов и других платежей.</li> <li>5. Принять участие в проведении контроля за полнотой и своевременностью совершения операций со средствами бюджета и целевых бюджетных фондов, целевым и эффективным использованием средств.</li> <li>6. Участвовать в проверках денежных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетов, планов, смет и других документов, связанных с зачислением, перечислением и использованием средств республиканского бюджета предприятиями, организациями, учреждениями, банками и иными финансово-кредитными организациями, участвующими в исполнении федерального бюджета.</li> <li>7. Ознакомиться с документами и порядком их оформления, сопровождающими процесс исполнения федерального бюджета на территориальном уровне.</li> </ol>	4 ЗЕ /	

**В территориальном казначействе, исполняющем бюджет конкретной территориальной единицы студенты знакомятся:**

- с организацией исполнения территориального бюджета по доходам и расходам;
- порядком ведения сводного реестра распорядителей и получателей бюджетных средств;
- организацией и осуществлением краткосрочного прогнозирования и классового планирования средств бюджета территориальной единицы с учетом ожидаемых доходов и принятых бюджетных обязательств;
- осуществлением оперативного управления средствами на счетах бюджета территории с целью обеспечения финансовыми ресурсами плановых и неотложных расходов в соответствии с бюджетной росписью и принятыми бюджетными обязательствами;
- ведет учет доходов бюджета территориальной единицы и целевых бюджетных фондов в разрезе статей бюджетной классификации
- представлением налоговым и другим органам, осуществляющим учет поступления доходов в разрезе плательщиков, информации по установленной форме;
- порядком осуществления по представлению Управления Министерства РФ налоговых органов излишне взысканных и уплаченных налогов и других платежей;
- порядком финансирования расходов бюджета по распоряжениям (поручениям) главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств с отражением операций на их лицевых счетах;
- финансированием расходов по предоставлению бюджетных кредитов и обслуживанию государственного долга в соответствии с решениями, принятыми в установленном порядке;
- с методами и формами финансового контроля за целевым направлением бюджетных средств и соответствием расходов установленным объемам при выполнении распоряжений (поручений) главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств;
- порядком оформления в процессе исполнения бюджета взаимных расчетов между федеральным бюджетом территориальной единицы с ненастоящими бюджетами;
- организацией свободного учета операций по исполнению бюджета территориальной единицы.

**Финансовое управление муниципального образования**

В рамках отведенного календарно-тематическим планом времени студент обязан:

1. Изучить порядок формирования местного бюджета, его взаимоотношения с республиканским бюджетом
2. Принять участие в рассмотрении бюджета на очередной финансовый год в органах местного самоуправления.
3. Осуществить поквартальное распределение доходов и расходов местного бюджета и составлять бюджетную роспись.
4. Проанализировать исполнение местного бюджета.
5. Ознакомиться с практикой финансирования бюджетных учреждений (образования, здравоохранения, социального обеспечения).
6. Участвовать в проверке правильности составления смет доходов и расходов бюджетных учреждений, их исполнении и эффективности использования средств бюджета.
7. Ознакомиться с порядком учета и составления отчетности об исполнении местного бюджета.
8. Принять участие в работе по прогнозированию платежей в бюджет, по определению целесообразности предоставления дополнительных льгот по налогам, а также отсрочек и рассрочек плательщикам по налогам.
9. Изучить порядок выделения субсидий муниципальному жилищно-коммунальному хозяйству.
10. Ознакомиться с практикой возмещения из местного бюджета разницы в тарифах по услугам, оказываемым населению (топливо, вода).
11. Изучить практику целевого дотирования населения.
12. Изучить документацию и порядок регистрации приватизируемых объектов, определяют сумму поступлений от приватизации и направления их использования.
13. Ознакомиться с работой финоргана по обслуживанию и погашению муниципального долга.

Подготовка и защита отчетов.

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОТДЕЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ**

4	<p>Если местом прохождения преддипломной практики студента являются территориальные подразделения внебюджетных фондов, студент должен изучить организационно-правовые основы их функционирования, познакомиться с особенностями финансовой работы в этих учреждениях, рассмотреть взаимоотношения внебюджетных фондов РФ с плательщиками единого социального налога (взносов) и бюджетами разного уровня (федеральным, субъектов Федерации, местными), а также получателями средств.</p> <p>В календарном плане прохождения практики в этой связи следует предусмотреть:</p> <p><b>Социальный фонд России</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знакомство с законодательной базой, регламентирующей функционирование Пенсионного фонда РФ как самостоятельного финансово-кредитного института;</li> <li>2. Изучение нормативных документов, определяющих порядок формирования и использования средств Пенсионного фонда РФ;</li> <li>3. Знакомство с организацией работы в Пенсионном фонде РФ (территориальном отделении фонда), Положениями об их отделах и управлениях, должностными инструкциями сотрудников;</li> <li>4. Изучение основных направлений финансовой работы, методики составления плановой и отчетной документации.</li> </ol> <p>При прохождении преддипломной практики студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучает экономические и правовые основы функционирования Пенсионного фонда РФ.</li> <li>2. Рассматривает организационно-методические вопросы деятельности Пенсионного фонда РФ (территориального отделения фонда).</li> <li>3. Знакомится с порядком планирования доходов и зачисления средств в бюджет Пенсионного фонда РФ, отчетностью плательщиков страхового взноса, изучает методы контроля за своевременностью и полнотой поступления средств в Пенсионный фонд РФ.</li> <li>4. Изучает порядок предоставления средств из Пенсионного фонда РФ (направления, формы, порядок документального оформления).</li> <li>5. Принимает участие в составлении бюджета Пенсионного фонда РФ (территориального отделения фонда) и отчета об его исполнении.</li> <li>6. Рассматривает взаимоотношения территориального подразделения фонда с вышестоящими органами, финансовыми и налоговыми органами, территориальными органами социального обеспечения; знакомится с перепиской по финансовым вопросам.</li> <li>7. Изучает порядок постановки плательщиков страхового взноса на учет в территориальном отделении Пенсионного фонда РФ.</li> <li>8. Изучает порядок учета поступления и использования средств Пенсионного фонда РФ, рассматривает взаимоотношения фонда (территориального отделения фонда) с органами МНС РФ, Федерального казначейства, Министерства финансов РФ, кредитными организациями, отделениями Министерства связи РФ.</li> </ol> <p><i>В том числе для территориального управления по здравоохранению и медицинскому страхованию</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура, цели и задачи территориальных подразделений ФСС и ФОМС.</li> <li>2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности системы здравоохранения.</li> <li>3. Состояние здоровья населения. Организация медицинской помощи населению. Медикаментозное обеспечение лечебно-профилактических учреждений и населения.</li> <li>4. Методика разработки территориальной Программы государственных гарантий обеспечения граждан РФ бесплатной медицинской помощью.</li> <li>5. Обеспечение граждан бесплатной медицинской помощью: перечень заболеваний, видов медицинской помощи, предоставляемых населению; перечень медицинских учреждений, работающих в системе ОМС и учреждений, финансируемых из бюджета; условия и порядок предоставления бесплатной медицинской помощи населению</li> <li>6. Порядок предоставления платных медицинских услуг предприятиями и учреждениями здравоохранения</li> <li>7. Основные направления реструктуризации муниципальных лечебно-профилактических учреждений</li> </ol> <p>В отчет о прохождении преддипломной практики студент включает в виде приложений: бюджет территориального отделения фонда (ПФ, ФСС, ФОМС), отчет об исполнении бюджета за предшествующий период, отчетность территориального подразделения фонда, акты проверки правильности исчисления, полноты и своевременности перечисления стра-</p>	4 ЗЕ /
---	--	--------



		хových взносов конкретными плательщиками взносов во внебюджетные фонды РФ. Подготовка и защита отчетов.		
<b>НЕКОММЕРЧЕСКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ</b>				
4		<p>При прохождении преддипломной практики в <b>некоммерческих организациях</b> в календарном плане необходимо отдельными пунктами выделить:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) изучение нормативной базы, регламентирующей организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения, организации;</li> <li>2) знакомство с особенностями организации финансовой работы в некоммерческих организациях, Положениями о бухгалтерии, финансовом (планово-экономическом и т.п.) отделе, должностными инструкциями сотрудников;</li> <li>3) изучение методики составления финансовых планов, смет доходов и расходов, отчетов об их исполнении в некоммерческой организации;</li> <li>4) изучение взаимоотношений организации с бюджетами разного уровня, государственными внебюджетными фондами, вышестоящими органами и учредителями.</li> </ol> <p>На <i>рабочем месте экономиста некоммерческой организации</i> студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучает порядок составления финансового плана (сметы доходов и расходов) некоммерческой организации.</li> <li>2. Рассматривает взаимоотношения некоммерческой организации с вышестоящим органом, финансовыми органами при составлении и утверждении финансового плана (сметы) некоммерческой организации.</li> <li>3. Изучает порядок открытия бюджетного финансирования, взаимоотношения с вышестоящим органом, финансовым органом при получении бюджетного финансирования.</li> <li>4. Знакомится с порядком составления и утверждения отчетности некоммерческой организации.</li> <li>5. Проводит анализ финансового состояния некоммерческой организации за последние 5 лет, выявляет факторы, его определяющие.</li> </ol> <p>На <i>рабочем месте бухгалтера некоммерческой организации</i> студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучает нормативную базу, регулирующую порядок ведения учета и составления отчетности об исполнении финансового плана, сметы доходов и расходов в некоммерческой организации; права и обязанности главных бухгалтеров.</li> <li>2. Знакомится с организацией синтетического и аналитического учета, документооборотом в некоммерческой организации.</li> <li>3. Изучает порядок учета финансирования, денежных средств и расходов, расчетов, основных средств, других операций в некоммерческой организации.</li> <li>4. Знакомится с отчетностью некоммерческой организации, изучает порядок ее составления и утверждения.</li> <li>5. Рассматривает взаимоотношения некоммерческой организации с финансовыми органами, вышестоящими органами, кредитными организациями, налоговыми и казначейскими органами.</li> </ol> <p>В отчет о прохождении преддипломной практики студент в качестве приложений включает финансовые планы (сметы доходов и расходов) некоммерческой организации, отчеты об их исполнении, заполненные формы отчетности, регистры бухгалтерского учета, копии переписки с различными органами по финансовым вопросам.</p> <p>Подготовка и защита отчетов.</p>	4 ЗЕ /	
<b>КОММЕРЧЕСКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ</b>				
4		<p>При прохождении преддипломной практики в <b>организации, функционирующей на коммерческих началах</b>, студенты изучают основные нормативные акты, регламентирующие ее финансово-хозяйственную деятельность; знакомятся с особенностями организации ее финансов и, соответственно, финансовой работы; рассматривают взаимоотношения организации с бюджетами разного уровня (федеральным, субъектов Федерации, местными), государственными внебюджетными фондами, кредитными и страховыми организациями, органами финансового контроля.</p> <p>В связи с этим при составлении календарного плана прохождения практики в коммерческих организациях необходимо предусмотреть:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) знакомство с нормативно-правовой базой по финансовым вопросам деятельности коммерческих организаций;</li> <li>2) знакомство с работой финансового (планово-экономического) отдела и бухгалтерии, Положениями об организации их деятельности, должностными инструкциями сотрудников;</li> </ol>	4 ЗЕ /	

		<p>3) изучение основных принципов и приемов финансовой работы, а также методики составления плановой и отчетной финансовой документации.</p> <p>В процессе прохождения преддипломной практики студент:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучает основы работы с информационно-правовыми поисковыми системами на базе персональных ЭВМ по финансово-бюджетным вопросам, а также принципы ее формирования и пополнения.</li> <li>2. Изучает основные направления и принципы финансовой политики организации, в том числе учетной, налоговой, кредитной политики, политики управления оборотными средствами, кредиторской и дебиторской задолженностью, издержками, дивидендной политики.</li> <li>3. Принимает участие в составлении финансового плана.</li> <li>4. Проводит оценку финансового состояния организации и структуры его баланса в соответствии с методическими указаниями по оценке финансового состояния предприятий и установления неудовлетворительной структуры баланса; в коммерческих банках рассчитывает значение обязательных нормативов по балансу, анализирует показатели ликвидности, финансовой устойчивости, деловой активности, интенсивности использования ресурсов банка.</li> <li>5. Участвует в составлении годового отчета о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации, где проходит практика.</li> <li>6. Составляет расчеты налогов и обязательных платежей, подлежащих уплате в бюджет и государственные внебюджетные фонды.</li> <li>7. Изучает порядок перечисления налогов и других обязательных платежей в бюджет и государственные внебюджетные фонды.</li> <li>8. Рассматривает основы финансовых взаимоотношений организации, где проходит практика, с обособленными структурными подразделениями, входящими в его состав, вышестоящими органами, учредителями, акционерами (пайщиками) и т.п.</li> <li>9. Знакомится с перепиской по финансовым вопросам с государственными органами и органами местного самоуправления, банками, страховыми организациями, контрагентами по хозяйственной деятельности и т.п.</li> <li>10. Принимает участие в проверках финансово-хозяйственной деятельности обособленных структурных подразделений организации; отдельных субъектов хозяйствования - в аудиторских фирмах; заемщиков - в коммерческих банках.</li> <li>11. Изучает механизм и порядок учета поступления и использования бюджетных ассигнований.</li> </ol> <p>В отчете о прохождении преддипломной практики студент включает в состав приложений: копии финансового отчета за истекший финансовый год (формы № 1-5) с объяснительной запиской; расчетов налогов и других обязательных платежей; платежных поручений на их перечисление; аналитические расчеты по оценке финансового состояния организации, где проходила практика.</p> <p>Подготовка и защита отчетов.</p>		
--	--	---	--	--

#### **ГОСУДАРСТВЕННОЕ (МУНИЦИПАЛЬНОЕ) УЧРЕЖДЕНИЕ**

##### **бюджетное, казенное, автономное**

4		<p>При прохождении преддипломной практики в <b>государственном учреждении</b> студент должен изучить:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационно-правовые основы деятельности государственного учреждения. Оценка соответствия деятельности гос. учреждения действующим нормативно-правовым актам и учредительным документам.</li> <li>2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок формирования и использования финансовых ресурсов бюджетного учреждения.</li> <li>3. Порядок составления бюджетной заявки, сметы доходов и расходов.</li> <li>4. Провести анализ обоснованности расчетов по конкретным видам доходов и расходов, сметы.</li> <li>5. Оценить степень соответствия показателей сметы доходов и расходов лимиту бюджетных обязательств и сведениям, содержащимся в уведомлении о бюджетных ассигнованиях.</li> <li>6. Провести анализ своевременности представления бюджетным учреждениям сметы доходов и расходов на утверждение распорядителем (главным распорядителем) бюджетных средств.</li> <li>7. Ознакомиться с материалами внешних проверок со стороны органов государственного финансового контроля, др.</li> <li>8. Организацией контроля, проводимого бухгалтерскими службами бюджетного</li> </ol>	4 ЗЕ /	
---	--	--	--------	--

		<p>учреждения, обратив особое внимание на соответствие применяемых ею форм и методов контроля масштабам и характеру деятельности бюджетного учреждения, обеспечение законности, рациональности, эффективности и целевого использования бюджетных средств.</p> <p>Эти вопросы должны найти отражение в календарном плане.</p> <p>В отчет о прохождении преддипломной практики необходимо включить копию бюджетной заявки и сметы доходов и расходов бюджетного учреждения с расчетами основных показателей сметы, нормативные документы, регламентирующие порядок составления сметы и расчета ее показателей и бюджетной заявки, отчет об исполнении сметы, заполненные формы отчетности, копии актов проверок, проводимых внешними контролерами.</p> <p>Подготовка и защита отчетов.</p>		
--	--	--	--	--

#### **НАЛОГОВЫЕ ИНСПЕКЦИИ.**

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Состав и структура государственных налоговых инспекций города и районов, их задачи и функции.</li> <li>2. Порядок исчисления и взимания налога на прибыль предприятий и организаций; налогообложение отдельных видов прибыли предприятий.</li> <li>3. Порядок исчисления и взимания налога на имущество предприятий.</li> <li>4. Особенности налогообложения малых предприятий.</li> <li>5. Порядок исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость.</li> <li>6. Система акцизов, их состав, структура, плательщики, объекты обложения, льготы, ставки, порядок исчисления и сроки уплаты</li> <li>7. Виды платежей за природные ресурсы. Организация взимания платы за природные ресурсы.</li> <li>8. Плата за землю. Арендная плата за землю, методика исчисления, порядок и сроки ее уплаты.</li> <li>9. Порядок исчисления и уплаты налог на доходы с физических лиц. Состав необлагаемых доходов. Ставки и льготы, порядок их применения. Декларирование годового дохода гражданами, порядок и сроки предоставления деклараций в налоговые инспекции</li> <li>10. Порядок исчисления и уплаты налога на имущество физических лиц. Система льгот по данному виду налога.</li> <li>11. Порядок исчисления и уплаты налога с имущества, переходящего в порядке наследования или дарения.</li> <li>12. Уплата единого социального налога предприятиями и организациями. (Обязательные платежи в системе внебюджетных фондов - Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ)</li> <li>13. Другие виды налогов. Особенности их исчисления и уплаты.</li> <li>14. Организация учета налоговых поступлений и других обязательных платежей в бюджет. Особенности учетных операций и порядок ведения лицевых счетов.</li> <li>15. Анализ своевременности и правильности ведения первичных документов и составления отчетности.</li> <li>16. Документальные проверки предприятий, организаций, учреждений налоговыми органами. Документальное оформление выездной налоговой проверки.</li> </ol> <p>Практикант должен принимать участие в проводимых проверках и обследованиях, использовать данные для иллюстрации порядка уплаты тех видов налогов, взиманием которых занимается соответствующее подразделение налоговой инспекции.</p> <p>Подготовка и защита отчетов.</p>	4 ЗЕ /	
--	--	--	--------	--

#### **КРЕДИТНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

		<p>Студенты проходят практику в коммерческом банке в соответствии календарно-тематическим планом и выполняют работу, соответствующую задачам и функциям данного отдела (управления), изложенным в Положении (управления, отдела).</p> <p><b>Планово-экономический отдел (или отдел ресурсов)</b></p>	4 ЗЕ /	
--	--	--	--------	--

		<p>За время, отведенное в календарно-тематическом плане, студент должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить структуру ресурсов коммерческого банка: собственные средства, депозитные операции, межбанковские кредиты.</li> <li>2. Оценить выполнение требований ЦБ РФ в части достаточности капитала</li> <li>3. Изучить способы оценки ресурсной базы, используемые банком.</li> <li>4. Изучить структуру и состав активов</li> <li>5. Оценить качество активов коммерческого банка с точки зрения риска и ликвидности.</li> <li>6. Оценить структуру и уровень доходов и расходов банка, формирование прибыли</li> <li>7. Апробировать методы оценки доходности и прибыльности банка.</li> <li>8. Оценить платежеспособность банка.</li> <li>9. Оценить выполнение требований ЦБ РФ в соблюдении экономических нормативов регулирования ликвидности</li> <li>10. Оценить деятельность банка в развитии методов управления ликвидностью</li> </ol> <p><b>Кредитные операции</b></p> <p>За время, отведенное в календарно-тематическом плане, студент должен:</p> <p><b>Отдел формирования кредитного портфеля</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить процесс рассмотрения заявки на получение кредитов, включая экспертизу контрактов, технико-экономических обоснований, анализ финансового состояния заемщиков, их уставных документов.</li> <li>2. Изучить процесс предложения по предоставлению банковских гарантий.</li> <li>3. Проанализировать состояние и разработать рекомендации по оптимизации структуры кредитного портфеля.</li> <li>4. Оценить систему контроля за обеспеченностью ссуд, контролю кредитной деятельности филиалов, анализу кредитных операций и их методическому обеспечению.</li> <li>5. Изучить процедуру формирования Кредитного комитета банка, цели и задачи его деятельности.</li> </ol> <p><b>Кредитный отдел</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить процедуру оформления кредитных договоров и подготовки распоряжений операционному управлению по выдаче или погашению ссуд,</li> <li>2. Оценить контроль за своевременным погашением основного долга и причитающихся процентов</li> <li>3. Изучить оформление дополнительных соглашений о пролонгации кредитов</li> <li>4. Оценить проведение систематического анализа финансового положения заемщика.</li> <li>5. Оценить меры по досрочному взысканию ссудной задолженности</li> <li>6. Изучить составление ежемесячной отчетности о состоянии кредитов и уплаченных процентах.</li> <li>7. Разработать рекомендации по оптимизации структуры кредитных вложений, внедрению новых форм и методов кредитования клиентов.</li> </ol> <p><b>Отдел контроля за обеспеченностью кредитов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить оформление договоров залога и залоговых обязательств,</li> <li>2. Оценить систему контроля за состоянием ценностей, принятых в залог,</li> <li>3. Изучить проводимые мероприятия по возврату длительной просроченной задолженности,</li> <li>4. Подготовить предложения по списанию безнадежных долгов,</li> <li>5. Предложить рекомендации по совершенствованию механизма погашения просроченных ссуд.</li> </ol> <p><b>Отдел контроля кредитной деятельности филиалов банка</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценить надзор за соблюдением данными подразделениями установленных лимитов,</li> <li>2. Изучить процедуру рассмотрения заявки на лимиты, возможность их превышения,</li> <li>3. Оценить проверку состояния кредитной работы филиалов</li> <li>4. Подготовить предложения по совершенствованию кредитной работы филиалов.</li> </ol> <p><b>Отдел методологии и анализа (если имеется в банке).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить процесс разработки нормативных документов, регламентирующих кредитную деятельность банка,</li> <li>2. Изучить составление квартальных и годовых отчетов о кредитных операциях,</li> <li>3. Проанализировать конъюнктуру кредитного рынка, динамику процентных ставок,</li> </ol>		
--	--	---	--	--

		<p>4. Разработать рекомендации по совершенствованию структуры кредитных вложений и процентных ставок.</p> <p><b>Операционный отдел</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить механизм обслуживания клиентов по расчетным текущим и ссудным счетам, операции по другим банковским счетам, документооборот.</li> <li>2. Изучить процедуру приема платежных документов на списание со счетов клиентов денежных средств;</li> <li>3. Изучить процедуру приема и выдачи расчетных чеков и последующем зачислении по ним денег на счета клиентов</li> <li>4. Изучить проведение операций по аккредитивам</li> <li>5. Изучить проведение операций по инкассо</li> <li>6. Участвовать в консультировании клиентов по вопросам правильного заполнения платежных документов, по тем или иным формам расчетов, по вопросам зачисления или списания средств.</li> </ol> <p><b>Отдел по операциям с ценными бумагами</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить внутренние инструкции</li> <li>2. Изучить процедуру приема и хранения ценных бумаг</li> <li>3. Изучить отражение в учете операций с ценными бумагами.</li> <li>3. Оценить комиссионное вознаграждение</li> <li>4. Оценить долю операций с государственными и корпоративными ценными бумагами</li> <li>5. Изучить механизм операций репо</li> <li>6. Изучить механизм выпуска ценных бумаг коммерческими банками</li> </ol> <p><b>Отдел валютных операций</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить внутренние инструкции и положения, лицензию на проведение валютных операций</li> <li>2. Изучить формирование валютной позиции и ее отражение в учете, лимитирование валютных позиций.</li> <li>3. Изучить механизм проведения текущих валютных операций, операций, связанные с движением капитала.</li> <li>4. Изучить расчетные операции в инвалюте.</li> <li>5. Особенности ссудных валютных операций.</li> <li>6. Ограничения конверсионных операций.</li> <li>7. Операции спот, порядок проведения.</li> <li>8. Срочные сделки: форвардные, сделки с опционом.</li> <li>9. Операции своп. Страхование валютных рисков.</li> <li>10. Гарантйные операции. Хеджирование, валютные оговорки.</li> </ol> <p><i>Отделы финансового блока: бухгалтерия, отдел внутрибанковских расчетов и корреспондентских отношений, касса, отдел инкассации (при наличии). Блок автоматизации деятельности в банке.</i></p> <p>Подготовка и защита отчетов.</p>		
--	--	---	--	--

Руководитель практики

\_\_\_\_\_