

Министерство образования и науки Российской Федерации  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТГУ)  
Экономический факультет  
Кафедра Мировой экономики и налогообложения



Утверждаю декан ЭФ  
Сахарова З.Е.  
«22 » ноября 2013г.

## **ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Направление

«Экономика»

Профиль

«Национальная экономика»

Кафедра

Мировая экономика и налогообложение

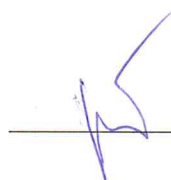
курс

V (пятый)

Томск 2013 г.


Программа утверждена на заседании кафедры Мировая экономика и налогообложение  
Протокол № 3 от «19» ноября 2013 г.

Зав. каф. Мировая экономика и налогообложение  
Д.э.н., профессор

  
Л.С. Гринкевич

Программа утверждена на заседании метод. комиссии  
экономического факультета № 2 от «19» ноября 2013 г.

Председатель метод. комиссии:  
К.э.н, доцент

  
Ю.А. Рюмина

Составитель: д.э.н, профессор Рощина И.В.

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	6
2.1. Права и обязанности студентов-практикантов	6
2.2. Обязанности руководителей практики от университета	7
2.3. Обязанности руководителей практики с места практики	8
3. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ И ПРОГРАММА ПРАКТИКИ	9
5. ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	9
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	10
ПРИЛОЖЕНИЯ	14

## ВВЕДЕНИЕ

Прохождение преддипломной практики является важнейшей частью и неотъемлемой ступенью для формирования квалифицированного специалиста, будущего выпускника учебного заведения. В современных условиях рыночной экономики дипломированный специалист должен быть хорошо подготовлен к профессиональному обслуживанию предпринимательства, к самостоятельной работе на должностях, требующих аналитического подхода в нестандартных ситуациях. Это требование к реализации знаний и умений в практической профессиональной деятельности в соответствии с Государственным стандартом высшего образования тесно связано с организацией самостоятельного научного исследования студентов, важнейшей частью которого является преддипломная практика.

Преддипломная практика даёт студенту реальную возможность обобщить и систематизировать свои знания в области фундаментальных и прикладных наук для выполнения выпускной квалификационной работы - дипломной работы для специальности «Национальная экономика», а также направить их на самостоятельное решение комплекса управленческих задач в будущей профессиональной деятельности.

Программа и методические указания по преддипломной практике составлены в соответствии с государственным образовательным стандартом по специальности 080103 «Национальная экономика». Программа практики рассчитана на 8 недель, отведенных рабочим учебным планом по данной специальности, и утверждена на заседании кафедры.

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральный закон от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;

Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденного приказом Минобразования РФ от 25 марта 2003 г. № 1154.

### 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Место прохождения преддипломной практики определяется студентом и оформляется в виде распоряжения по кафедре. *Местом прохождения практики* могут стать государственные органы федерального, регионального и муниципального уровней, экономические службы предприятий и организаций различных отраслей и форм собственности.

В первую очередь, *целью преддипломной практики* является сбор практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы. Наряду со сбором материалов по дипломному проектированию студенты должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач для закрепления теоретических и практических знаний, полученных при изучении



общефессиональных и специальных дисциплин, проведения анализа текущего состояния предприятия (организации), отрасли, региона, исследования рыночной конъюнктуры, участия в составлении целевых программ и инвестиционных проектов, планирования и прогнозирования деятельности отдельных хозяйствующих субъектов, выбора эффективной рыночной стратегии.

Цель преддипломной практики реализуется в рамках программы и индивидуального задания, соответствующих будущей профессиональной и организационно-управленческой деятельности.

Основные задачи практики:

- 1) закрепление и углубление теоретических знаний и практических навыков, полученных при изучении общефессиональных и специальных дисциплин, а также дисциплин специализации;
- 2) изучение студентами нормативно-правового обеспечения деятельности субъекта - базы практики;
- 3) изучение системы информационного обеспечения процесса управления деятельностью субъекта, в том числе особенностей документооборота, организации учета, отчетности;
- 4) приобретение навыков сбора и анализа экономической информации, опыта самостоятельного выполнения расчетов различных показателей по профилю специальности;
- 5) сбор, обобщение и анализ материалов для выполнения дипломной работы;
- 6) углубленное изучение и анализ отдельных актуальных вопросов технологии, экономики, управления, соответствующих научным интересам студента.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

*Порядок прохождения практики* и сроки проведения преддипломной практики устанавливаются университетом в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

Выпускающая кафедра за один месяц до начала практики проводит закрепление студентов по местам прохождения практики. При распределении учитываются соответствие научной работы и склонности студентов характеру работы предприятия, а также персональные заявки от баз практики, поданные за два месяца до ее начала.

Допускается прохождение практики по месту будущей работы выпускника. Письмо на имя декана экономического факультета от предприятия, желающего принять на практику студента, должно быть отпечатано на бланке предприятия, иметь подпись должностного лица, заверенную печатью. В письме указываются полностью фамилия, имя и отчество студента(ов), название специальности и группы, сроки прохождения практики.

Изменение базы практики допускается в отдельных случаях по решению заведующего кафедры и оформляется приказом деканата.

За две недели до начала практики со студентами-практикантами проводится организационное собрание, на котором объясняются цели и задачи практики,



выдается необходимая документация: программа практики, путевка (направление на предприятие), календарный план-график прохождения практики.

Направление выдается каждому студенту независимо от вида практики и места ее проведения.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями выпускающей кафедры «Национальная экономика». Для руководства преддипломной практикой студентов назначается руководитель практики от кафедры. Руководство практикой от базы практики приказом директора (или иного руководителя) возлагается на квалифицированного специалиста (руководителя), имеющего высшее экономическое образование и стаж практической работы, в необходимых случаях привлекаются специалисты других специальностей.

Индивидуальный график по содержанию и срокам выполнения отдельных этапов составляется руководителем практики от кафедры совместно с руководителем практики от базы практики. В нем определяется подробный перечень материалов, которые должны быть изучены, и работы, выполненные студентом, за весь период практики.

Во время практики студенты ведут рабочие дневники, куда ежедневно заносятся все работы по выполнению индивидуального графика. Записи в дневнике используются при составлении отчета.

Прохождение студентами практики и выполнение ее программы и графика работ контролируется руководителем практики от базы практики.

Практика завершается написанием и защитой студентом отчета о практике. Отчет представляется на кафедру полностью оформленным. В соответствии с учебным планом студенты получают по результатам практики дифференцированную оценку.

## 2.1. Права и обязанности студентов-практикантов

Студенты во время прохождения практики пользуются всеми правами, установленными трудовым законодательством.

Студент имеет право на сбор информации для написания отчета и дипломной работы в порядке, согласованном с руководителем практики от базы практики.

Студентам, зачисленным по разрешению кафедры на рабочее место с оплатой труда, стипендия сохраняется. На этих студентов должна быть заведена трудовая книжка, в которой производится соответствующая запись.

*При прохождении практики студент обязан:*

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии;
- подчиняться действующим на предприятии (в учреждении, организации) правилам внутреннего трудового распорядка;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, и индивидуальные задания, выданные преподавателем - руководителем от кафедры или руководителем от предприятия по согласованию с руководителем от кафедры;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию руководителей практики от кафедры;

- нести ответственность за выполнение работы и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия (учреждения, организации);
- вести ежедневно записи в своих дневниках о характере выполняемой в течение дня работы и не реже одного раза в неделю давать дневник на подпись руководителям практики от базы практики;
- представить руководителю практики от вуза письменный отчет о выполнении программы практики.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, направляется на практику вторично в период студенческих каникул.

На студентов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, руководителями практики налагается дисциплинарное взыскание и сообщается об этом декану (или ректору) вуза. В зависимости от степени тяжести проступка декан (ректор) выносит решение о наказании студента, вплоть до его отчисления из вуза.

В первый день явки на базу практики студенты должны быть ознакомлены с правилами техники безопасности.

Приступать к прохождению практики без прохождения инструктажа по технике безопасности ЗАПРЕЩАЕТСЯ!

## 2.2. Обязанности руководителей практики от университета

*Выпускающая кафедра:*

- обеспечивает студентов программами и календарными планами практики;
- готовит и проводит организационное собрание студентов перед началом практики;
- организует комиссию для приема отчета по практике;
- назначает ответственное лицо за организацию и проведение практики;
- назначает в качестве руководителей дипломной работы опытных преподавателей кафедры;
- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль над ее проведением;
- распределяет студентов по местам практики и готовит проект приказа о направлении студентов на практику;
- выдает индивидуальное задание на практику;
- составляет совместно с деканатом расписание консультаций и организует консультации для студентов в период практики.
- совместно с заведующим кафедрой формирует комиссию по приему защиты отчетов студентов о преддипломной практике, разрабатывает график ее работы;
- составляет итоговый отчет о прохождении студентами преддипломной практики для обсуждения его на заседании кафедры, заполняет ведомость;
- организует передачу на хранение отчетной документации студентов по практике.

## 2.3. Обязанности руководителей практики с места практики:



*Руководитель практики* (назначается приказом руководителя практики от предприятия):

- предоставляет студентам места прохождения преддипломной практики;
- организует вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда;
- предоставляет необходимую информацию и материалы для выполнения индивидуальных заданий по практике;
- , выдает студенту **отзыв** о прохождении практики.

### 3. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Исходя из общей продолжительности практики, равной 8 неделям или 40 рабочим дням, устанавливается следующее примерное распределение времени практики:

- общее ознакомление с базой практики, оформление пропусков, получение необходимых инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности - 1 день;
- изучение нормативно-правового обеспечения деятельности организации - базы практики, организационной структуры управления, функций структурных подразделений и их кооперации - 2 дня;
- изучение системы информационного обеспечения процесса управления деятельностью организации, в том числе особенностей документооборота, организации учета, отчетности - 8 дней;
- приобретение навыков анализа экономической информации, опыта самостоятельного выполнения расчетов различных показателей по профилю специальности - 8 дней;
- углубленное изучение и анализ отдельных актуальных вопросов технологии, экономики, управления, соответствующих научным интересам студента, сбор, обобщение и анализ материалов для составления отчета и для выполнения дипломной работы - 9 дней;
- оформление отчета по производственной практике - 4 дня;
- защита отчетов проходит в течение 10 дней после представления отчета на кафедру.

Указанные распределение времени и порядок работы студента могут быть изменены в зависимости от особенностей деятельности организации - базы практики, избранной темы дипломной работы по согласованию с руководителями практики от кафедры и от базы практики. Индивидуальный календарный график работы студента отражается в дневнике практики.

### 4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ И ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Студент совместно с руководителями практики от института и организации может составить индивидуальное задание практики. Выполнение индивидуального задания способствует развитию самостоятельности в работе, расширению кругозора



и позволит применить полученные теоретические знания для решения конкретных управленческих задач.

Индивидуальное задание может носить теоретический, практический или исследовательский характер. Тематика индивидуальных заданий должна согласовываться с тематикой дипломной работы. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности организации и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса. Сложность индивидуального задания должна соответствовать теоретической подготовке студента, предстоящему курсовому и дипломному проектированию и многим другим факторам, которые создают дополнительную заинтересованность и инициативу при его выполнении. В процессе выполнения индивидуального задания студент знакомится с существом вопроса, с решением аналогичных задач в организации, вырабатывает свои рекомендации и предложения и при этом приобретает навыки самостоятельной работы с использованием теоретических и практических знаний и умений, полученных в учебном процессе.

В процессе выполнения задания по научно-исследовательской работе студенты приобретают не только навыки проведения исследований, но и опыт организаторской и хозяйственной деятельности. Реальным выходом научно-исследовательской работы студентов могут быть публикации в научных и экономических изданиях, представление материалов на конкурсы, участие в студенческих научных конференциях и иных форумах.

Для последовательности изучения отдельных вопросов и решения поставленных задач, обеспечивающих достижение целей практики, составляется *программа практики*. Ввиду специфики деятельности базы-практики программы практики могут иметь различное содержание.

### Программа преддипломной практики в кредитных учреждениях

#### **Раздел 1: Общая характеристика кредитного учреждения.**

В первом разделе отчета важно отразить следующие вопросы:

- Организационно - правовая форма, в том числе учредителя кредитного, на какой основе и когда создано кредитное учреждение.
- Основные законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность кредитных учреждений.
- Организационная структура кредитного учреждения (взаимосвязь между отделами, структура отделов, наличие дипломов, отделений, органы управлений, их полномочия).
- Состав и структура предоставляемых услуг.
- Клиенты кредитного учреждения (состав, структура, динамика).
- Основные фонды (динамика состава и структуры, в т.ч. возрастной).
- Кадровый потенциал кредитного учреждения, в т.ч.:
  - общая численность работников, в т.ч. занятых ведением операций (%),
  - средний управленческий персонал (%), специалистов-аналитиков (%);

- квалифицированный состав, в т.ч. со средним образованием (%), с высшим образованием (%), с высшим экономическим (%), высшим техническим или гуманитарным (%).

- Учетная политика кредитного учреждения.

## **Раздел 2: Организация деятельности кредитного учреждения.**

Во втором разделе отчета важно отразить следующие вопросы:

- организация внутрибанковского учета. Содержание работы специалиста по внутрибанковскому учету (должностной инструкции, фотографии рабочего дня, расчеты и документы, ведущиеся на этом рабочем месте). Документооборот представить с помощью табл. 1

Таблица 1. Документооборот рабочего места.

Полученная информация		Представляемая информация	
Наименование документа	Кто представляет (должностное лицо, отдел)	Наименование документа	Кому представляет (должностное лицо, отдел)

- общая характеристика собственных и заемных средств, активных и пассивных операций кредитного учреждения;
- виды и режимы банковских счетов;
- организация расчетно-кассового обслуживания клиентов и контроля за правильностью ведения кассовых операций;
- оценка кредитоспособности клиента;
- формы расчетов и виды платежных документов;
- организация операций по торговле валютой.

Организация деятельности кредитного отдела:

- содержание работы экономиста кредитного отдела источники формирования доходов и прибыль кредитного учреждения;
- контроль кредитного учреждения за правильностью выдачи средств на потребление;
- организация краткосрочного кредитования юридических лиц и кредитного мониторинга;
- участие кредитного учреждения деятельности других предприятий;
- организация потребительского кредита;
- организация проектного (долгосрочного) кредитования; организация деятельности по другим отделам и направлениям;
- организация безналичных расчетов с юридическими и физическими лицами;
- организация межбанковских расчетов и межбанковского кредитования;
- организация оплаты и стимулирования труда;
- фонды кредитного учреждения (источники, основные направления использования).



Организация деятельности отдела ценных бумаг:

- содержание работы специалиста (с использованием табл. 1);
- операции кредитного учреждения с ценными бумагами.

### **Раздел 3. Экономический анализ деятельности кредитного учреждения.**

В третьем разделе важно отразить следующие вопросы:

1. Аналитическая работа в кредитном учреждении:
  - назначение и содержание аналитической работы;
  - состав и анализ финансовой деятельности;
  - анализ баланса.
2. Анализ доходов и прибыли кредитного учреждения:
  - анализ доходов;
  - анализ расходов;
  - анализ прибыли.
3. Налогообложение в кредитном учреждении:
  - налог на прибыли;
  - платежи в местный бюджет;
  - финансовые взаимоотношения с внебюджетными фондами;
  - особенности налогооблагаемой базы при налогообложении прибыли (по сравнению с предприятием);
  - особенности налогооблагаемой базы при налогообложении имущества (по сравнению с предприятием).
4. Оценка кредитоспособности клиента (юридического лица) кредитного учреждения:
  - экспресс-анализ бухгалтерского баланса;
  - анализ наличия и эффективности использования имущества клиента;
  - анализ доходов и прибыли клиента (формирование и использование);
  - анализ ликвидности клиента;
  - - определение уровня кредитоспособности.
5. Платежный баланс (календарь кредитного учреждения).
6. Компьютерные технологии принятия управленческих решений по анализу финансового состояния кредитного учреждения и оценка кредитоспособности клиентов.

### Программа преддипломной практики на производственных предприятиях

#### **Раздел 1. Общая характеристика предприятия**

В этом разделе необходимо отразить следующие вопросы:

- организационно-правовая форма предприятия;
- основные законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- краткая характеристика выпускаемой продукции (услуг). Конкурентные преимущества (издержки, специализация и др.);

- рынок сбыта товаров (структура, динамика, минимальная сумма реализации, на которую рассчитывает предприятие). Предприятия-посредники, участвующие в сбыте продукции;
- предприятия-конкуренты (2-3 фирмы) и их конкретные преимущества;
- общая производственная структура предприятия. Тип производства. Структура управления.
- наличие филиалов и подчиненность вышестоящим организациям. Производственная кооперация;
- учетная политика предприятия.

## **Раздел 2. Организация деятельности предприятия**

Во втором разделе отчета важно отразить следующие вопросы:

- содержание деятельности экономиста соответствующего отдела (изучить на основе должностной инструкции и фотографии рабочего дня; ознакомиться с документами и расчетами на соответствующем рабочем месте). Документооборот представить с помощью табл. 1;
- формы участия работников предприятия в управлении;
- организация оплаты и стимулирования труда;
- внутрифирменное планирование:
- процесс разработки плана производства, анализ заказа по контрактной системе;
- расчет экономической эффективности мероприятия по плану создания новой и повышения качества выпускаемой продукции;
- расчет и анализ на планируемый год обобщающих показателей экономической эффективности производства;
- порядок ценообразования на предприятии;
- расчет на планируемый год необходимой численности персонала в целом и по отдельным категориям;
- калькуляция себестоимости единицы продукции с приведением всех необходимых расчетов;
- анализ наиболее вероятных рисков. Меры управления рисками на предприятии;
- анализ уровня запасов на складе (средний запас, минимальный запас, максимальный запас, точка заказа, время поставки, критический уровень запаса);
- анализ реализации продукции (расчет изменения остатков нереализованной продукции, плановый объем реализации, анализ выполнения плана реализации);
- организация разработки плана научной организации труда (НОТ) на предприятии. Расчет экономической эффективности 1-2 мероприятий этого плана;
- анализ показателей повышения эффективности использования основных фондов, оборотных средств, инвестиций;



- смета затрат на производство в планируемом году с приведением всех необходимых расчетов, ее анализ;
- анализ баланса рабочего времени одного рабочего на планируемый год;
- смета цеховых расходов, ее распределение на себестоимость отдельных видов выпускаемой продукции;
- смета общезаводских расходов, ее распределение на себестоимость отдельных видов выпускаемой продукции;
- расчет и анализ производственной мощности цеха (участка, предприятия), выявление узких мест мероприятия по их устранению);
- процесс планирования закупок на предприятии;
- расчет снижения себестоимости продукции за счет основных технико-экономических факторов с приведением всех обоснований;
- порядок и организация разработки плана предприятия, взаимодействие функциональных отделов;
- расчет нормативной базы разработки планов предприятия, порядок установления норм и нормативов, их обновления. Сделать вывод о прогрессивности норм на предприятии.
- определение уровня напряженности планового задания предприятия; рассмотреть влияние новых условий хозяйствования на повышение уровня напряженности плана предприятия.

### **Раздел 3. Экономический анализ деятельности предприятия**

При подготовке данного раздела информацию рекомендуется сгруппировать по следующим направлениям:

- Бухгалтерский учет и отчетность как информационная база анализа.
- Учетная политика организации и ее отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Состав годовой бухгалтерской отчетности.
- Публикуемая финансовая отчетность.
- Внешняя и внутренняя отчетность. Финансовый анализ. Анализ финансовых результатов.
- Анализ уровня и динамики финансовых результатов по данным отчетности. Расчет показателей прибыльности (рентабельности). Расчет показателей деловой активности. Анализ использования прибыли. Факторный анализ показателей прибыли. Влияние инфляции на финансовые результаты.
- Анализ финансового состояния. Анализ состава, структуры и динамики имущества предприятия. Анализ состава, структуры и динамики источников формирования имущества. Оценка ликвидности баланса. Расчет относительных и абсолютных показателей ликвидности. Расчет чистых активов и методика их анализа. Расчет абсолютных показателей финансовой устойчивости. Определение типа (характера) финансовой устойчивости предприятия. Расчет относительных показателей финансовой устойчивости. Оценка потенциального банкротства («Z-счет»). Методики анализа финансового состояния, применяемые на предприятии.

- Анализ движения денежных средств. Анализ денежных потоков по видам деятельности: текущей, инвестиционной, финансовой. Анализ основных средств. Анализ нематериальных активов. Анализ оборотных активов.
- Анализ затрат и себестоимости продукции. Затраты и их отражение в финансовой отчетности. Характеристика систем учета затрат. Учет затрат по центрам ответственности. Затраты в ценообразование. Анализ себестоимости выпускаемой продукции: в динамике, по структуре затрат, по показателю «затраты на 1 рубль продукции». Анализ зависимости «затраты - объем - прибыль». Расчет маржинального дохода, точки безубыточности и резерва безопасности.
- Анализ объема производства и реализации продукции. Анализ динамики и выполнения плана по выпуску продукции. Анализ состава и ассортимента продукции. Анализ влияния на объем продукции использования производственных ресурсов.
- Анализ налогообложения. Налоги, включаемые в себестоимость: состав, характеристика, налоговая нагрузка на затраты. Налоги, относимые на финансовые результаты деятельности организации и их влияние на эти результаты: состав, характеристика, налоговая нагрузка. Налоги, уплачиваемые из выручки: состав, характеристика, влияние на цены производимых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ. Налоги, уплачиваемые из прибыли: состав, характеристика, влияние на прибыль, остающуюся в распоряжении организации после налогообложения. Финансовые обязательства организации и порядок очередности платежей со счета.
- Внешнее финансирование организации.

*Примечание.* При написании данного раздела следует использовать бухгалтерскую отчетность за отчетный период (год) и за предшествующие 2-3 года.

Для сравнения финансовых и нефинансовых показателей следует брать сопоставимый период времени. За отчетный период времени рекомендуется сравнение показателей на начало и конец года, а где возможно - с ежемесячной или поквартальной разбивкой.

### Программа преддипломной практики в налоговых органах

#### **Раздел 1. Общая характеристика**

В первом разделе отчета важно отразить следующие вопросы:

- организационно-правовая форма;
  - основные законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность налоговых органов;
  - организационная структура;
  - основные фонды (динамика состава и структуры);
  - кадровый потенциал, в том числе:
- численность занятых, в том числе по видам деятельности;



- квалификационный состав.

## **Раздел 2. Организация деятельности**

При написании второго раздела следует учитывать следующее.

При прохождении практики в налоговых органах следует получать и использовать необходимую для выполнения программы информацию в виде инструктивных материалов, разъяснений и особенно актов налоговых инспекций, составляемых по результатам проверок, бесед с налоговыми инспекторами. Именно из актов, где подробно описываются нарушения налогового законодательства, следует приводить, примеры и расчеты, в т.ч. по штрафным санкциям, не указывая при этом названия конкретного предприятия.

В состав второго раздела входит:

- Методы контроля, применяемые налоговой инспекцией при проверках юридических лиц.
- Проведение документальной проверки на предприятии.
- Проверка правильности учета затрат на производство и реализацию продукции, работ и услуг по отдельным видам затрат и по их сумме в целом.
- Проверка правильности отнесения конкретных видов затрат на себестоимость продукции, работ и услуг и составления отчетности по себестоимости.
- Проверка правильности отражения фактической реализации продукции, работ и услуг.
- Проверка правильности определения размера прибыли и сумм платежей из прибыли, своевременности их перечисления в бюджеты.
- Проверка полноты, законности, правильности оформления и порядок учета бухгалтерских документов.
- Проверка правильности формирования налогооблагаемой базы по НДС.
- Проверка правильности определения среднесписочной численности работающих.
- Проверка правильности начисления оплаты труда и подоходного налога с физических лиц, выплат во внебюджетные фонды.
- Компьютерные технологии, обеспечивающие учет налогоплательщиков, а также контроль за своевременным поступлением платежей в бюджет и внебюджетные фонды, правильным исчислением и своевременном представлении квартальной и годовой отчетности, налоговых расчетов, деклараций и т. д.
- Организация оплаты и стимулирование труда работников налоговых органов.

## **Раздел 3. Экономический анализ деятельности.**

Данный раздел призван показать эффективность выполнения основных функций налоговых органов.

### *Программа преддипломной практики в страховых компаниях*

## **Раздел 1. Общая характеристика страховой компании.**

При написании первого раздела следует рассмотреть следующие вопросы:

- Организационно-правовая форма;

- Основные законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность страховых компаний;
- Организационная структура страховой компании (взаимосвязь между отделами, структуры отделов, наличие филиалов, отделений);
- Состав и структура услуг;
- Клиенты страховой компании (состав, структура, динамика)
- Основные фонды (динамика состава и структуры);
- Кадровый потенциал, в том числе:
  - численность занятых, в том числе по видам деятельности;
  - квалификационный состав;

## **Раздел 2. Организация деятельности страховой компании.**

Во втором разделе рассматриваются следующие вопросы:

- содержание работы специалиста соответствующего отдела (должностные инструкции, фотографии рабочего дня, расчеты и документы, ведущиеся на этом рабочем месте). Документооборот представить с помощью табл. 1.
- Организация оплаты и стимулирования труда;
- Формирование страховых резервов (виды, структура, динамика);
- Методы расчета страховых тарифов по рисковому видам страхования;
- Методы расчета страховых тарифов по накопительным видам страхования;
- Формы учета страховой деятельности.

## **Раздел 3. Экономический анализ деятельности страховой компании.**

В данном разделе следует рассмотреть следующие вопросы:

1. Оценка достоверности данных финансовой (бухгалтерской) отчетности страховщиков:

- учетный подход к оценке достоверности;
- фискальный подход к оценке достоверности данных отчетности и учета;
- рейтинговый подход к оценке достоверности данных финансовой отчетности страховщиков.

2. Показатели деятельности страховых компаний:

А) общие показатели:

- отношение нетто-премии к собственным средствам;
- отношение произведения отданной в перестрахование незаработанной премии и отношение перестраховочной комиссии по переданным рискам к общей отданной премии в перестрахование к собственным средствам;
- отношение разницы в сборе нетто-премии за текущий и предыдущий год к нетто-премии за предыдущий год.

Б) показатели прибыльности компании.

В) изменения в собственных средствах компании.

Г) ликвидность средств компании (ликвидность, отношение дебиторской задолженности по страховой премии к собственным средствам).

Д) показатели платежеспособности.

Е) финансовая устойчивость.

3. Проверка взаимоувязки форм и достоверности данных отчетности страховых компаний:



- проверка баланса;
  - проверка отчета о финансовых результатах и их использовании;
  - проверка приложения к балансу страховщика;
  - проверка отчета о платежеспособности;
  - проверка отчета о размещении страховых средств.
4. Налогообложение деятельности страховых компаний.

Программа преддипломной практики в учреждениях представительной или исполнительной власти

**Раздел 1. Общая характеристика учреждения.**

В этом разделе необходимо отразить следующие аспекты деятельности учреждения:

- К какой ветви власти относится учреждение, каков его конституционно-правовой статус и какую роль оно играет в системе разделения властей.
- К какому уровню власти (государственная, региональная, местное самоуправление) относится учреждение, его функции и задачи, закрепленные законом (положением). Какие документы регламентируют деятельность учреждения.
- Какого взаимоотношения учреждения с его выше- и ниже стоящими органами; с учреждениями других отраслей (ведомств), находящимися на территории региона (муниципального образования).
- Охарактеризуйте оргструктуру и схему управления учреждения, разделение функций и задач между его подразделениями, взаимодействие подразделений, управление персоналом, режим труда.
- Охарактеризуйте кадровый потенциал учреждения, распределение сотрудников по полу, возрасту, образованию, квалификации. Средний уровень образования, специальности по образованию, что окончили.
- Охарактеризуйте техническую оснащенность труда сотрудников, ее соответствие выполняемым функциям.
- Цель деятельности учреждения, контингент юридических и/или физических лиц, на функционирование которых направлена деятельность учреждения.
- Трудоемкость обслуживания одного юридического и/или физического лица, состав операций и заполняемых документов (общие по отделу и индивидуальные, в расчете на одного клиента). Покажите возможности рационализации обслуживания, уменьшения очередей клиентов.
- Бюджетные источники финансирования деятельности учреждения, годовая смета затрат, нормативная база расчета затрат, динамика затрат и результатов за последние 3-4 года.
- Внебюджетные источники доходов (доходы от научной, консалтинговой и пр. деятельности, от сдачи в аренду имущества и недвижимости, спонсорская помощь и т. д.), порядок их расходования.
- Политика оплаты труда в учреждении, формы и системы зарплаты, системы мотивации и стимулирования труда, нормативная база.

- Общественная жизнь в коллективе учреждения (деятельность профсоюзной и других общественных организаций, коллективные мероприятия, спорт, отдых и пр.)

## **Раздел 2. Содержание работы учреждения.**

Студент, по согласованию с руководителями практики от учреждения и от кафедры, должен продублировать месячную работу одного из специалистов учреждения, соответствующую высшему экономическому образованию.

Следует изучить на основе должностной инструкции и фотографии рабочего дня функции специалиста, а также ознакомиться с перечнем документов, ведущихся на этом рабочем месте и выполняемыми расчетами. Очень важно получить представление о месте данного специалиста (его роли) в системе управления данного учреждения, что можно сделать с помощью табл. 1.

Необходимо провести все необходимые расчеты и согласования по каждому документу, получить всю необходимую для этого информацию, заполнить все исходящие документы.

Следует изучить компьютерные технологии принятия управленческих решений по различным направлениям.

## **Раздел 3. Экономический анализ деятельности учреждения.**

Данный раздел призван отразить эффективность выполнения учреждениями представительной или исполнительной власти основных функций.

## **5. ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Основным документом студента во время прохождения преддипломной практики, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, является дневник. В нем отражается текущая работа студента в процессе практики:

- 1) выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к дипломной работе;
- 2) календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия);
- 3) анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- 4) краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

По окончании практики дневник, подписанный студентом и руководителем практики от предприятия, сдается вместе с отчетом и бланком задания на проверку руководителю практики от вуза, который выставляет оценку и передает эти документы ответственному за организацию практики. Эти документы являются основанием для допуска студента к защите отчета по преддипломной практике.



## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Целью предоставления отчета по преддипломной практике является определение полноты и степени изучения студентами программы практики. В связи с этим в отчете должны быть отражены все вопросы программы практики.

*Порядок формирования отчета по практике следующий.*

Отчет начинается с титульного листа установленной формы (приложение 1) подписанный руководителем от базы практики, студентом и заверенный печатью базы практики. Затем подшиваются:

- 1) дневник практики (включающий индивидуальный календарный график и характеристику студента, подписанную руководителем от базы практики и заверенную печатью базы практики). В дневнике должны быть проставлены даты прибытия и убытия с базы практики, заверенные печатью базы практики;
- 2) содержание отчета, в котором указывается номера и названия разделов (соответствующих программе практики и темам, полученных студентом индивидуальных заданий), а также номера страниц;
- 3) разделы отчета в последовательности, соответствующей содержанию;
- 4) список изученной литературы и иных информационных источников;
- 5) приложения (формы документов, планов, отчетов; положения и инструкции и другие материалы по усмотрению студента).

Страницы сформированного отчета нумеруются сквозной нумерацией. Эти же номера страниц проставляются в содержании (оглавлении) отчета.

*Форматирование.* Отчет должен быть напечатан на бумаге формата А4 (210х297) с полями: слева - 30 мм, справа - 20 мм, сверху и снизу страницы - 25 мм. Все таблицы, схемы и графики должны иметь название, номер и ссылки на источники данных.

Отчет должен быть переплетен или подшит в скоросшиватель.

*Для допуска на защиту отчета по практике студент должен иметь:*

- 1) дневник прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный автором, руководителем базы практики;
- 2) положительную характеристику, подписанную руководителем практики от базы практики (заверить печатью);
- 3) соответствующий вышеперечисленным требованиям по оформлению отчет по практике, подписанный на титульном листе автором и руководителями практики (с печатью организации).

*Оценка защита отчета по практике* производится комиссией, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии включается руководитель практики от кафедр и преподаватели профилирующих дисциплин кафедры. Численность комиссии, непосредственно осуществляющей прием защиты, должна быть не менее трех человек (председатель и два члена). Практика оценивается дифференцированно (от двух до пяти баллов).

Министерство образования и науки Российской Федерации  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТГУ)  
Экономический факультет  
Кафедра Мировой экономики и налогообложения

ОТЧЕТ  
о прохождении преддипломной практики

В \_\_\_\_\_  
(название предприятия)

Исполнитель

студент(ка)

\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (Ф.И.О.)

Руководитель

практики от предприятия

должность

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (Ф.И.О.)

Руководитель

практики от кафедры

должность

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (Ф.И.О.)

Оценка

\_\_\_\_\_