

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»**

Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики

Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Санкт-Петербург

2020

Цель преддипломной практики – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися за время обучения в институте, а также приобрести практический опыт финансового анализа и принятия финансовых решений на конкретном предприятии или учреждении в условиях нестабильной среды.

Самостоятельная работа предполагает ознакомление обучающихся, согласно выбранной специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, с предприятием (организацией, учреждением), изучение его организационно-правовой формы, организационной и финансово-экономической структуры, системы управления, системы сбора и обработки экономической информации, состава и функций финансово-экономических служб и подразделений; выполнение аналитических расчетов в соответствии с темой ВКР, формирование выводов; разработку рекомендаций по улучшению проанализированной сферы деятельности, оценку количественно ожидаемых результатов внедрения рекомендаций (расчета экономического эффекта); приобретение необходимых навыков применения прикладных систем обработки экономических данных с использованием программ Word и Excel комплекта офисных приложений Microsoft Office, написание отчета по производственной практике.

Конкретный перечень и набор заданий, выполняемых обучающимся за время практики, регламентируется заданием на ВКР с учетом специфики предприятия, его организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Перечень тем самостоятельной работы представлен в нижеприведенной таблице.

Название темы практики	Содержание темы практики в компетенциях	Перечень самостоятельной работы
Получение индивидуального задания на преддипломную практику	ОК-3, ОК-11	Получение индивидуального задания на преддипломную практику
Сбор информации	ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-11	Сбор информации
Обработка и анализ полученной информации	ОК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-41, ПК-42, ПК-43	Обработка и анализ полученной информации
Подготовка отчета по практике	ОК-7, ОК-10, ОК-12, ПК-44	Подготовка отчета по практике

Место и время проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится по окончании теоретического обучения на последнем курсе. В зависимости от предполагаемого направления будущего научного исследования студенты направляются для прохождения практики на коммерческие предприятия различных отраслей и организационно-правовых форм.

Основным требованием к месту прохождения практики является наличие подразделения, осуществляющего деятельность в рамках профиля подготовки обучающегося, и общее соответствие организации — базы практики направлению основной образовательной программы, по которой производится обучение. По прибытии на предприятие — базу прохождения практики обу-

чающийся, как правило, прикрепляется к сотруднику — руководителю практикой от организации, который осуществляет ознакомление обучающегося с организационными аспектами деятельности предприятия и общее консультативное руководство ходом практики.

Преддипломная практика организуется деканатом, который должен зафиксировать предприятие — базу практики и руководителя практикой, назначенного кафедрой как руководителя ВКР. Перед выходом на практику для обучающихся проводится организационное собрание, на котором намечаются общие цели и задачи практики, описывается ее содержание, сроки выполнения отчета по практике и его защиты.

Сроки прохождения преддипломной практики — 7 недель.

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет должен быть выполнен в машинописном варианте в соответствии с нормативными требованиями к оформлению научно-исследовательских отчетов. Рекомендуемый объем работы – 20-25 печатных листов.

Дневник прохождения практики отражает проделанную студентом работу за каждый день прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием, полученным от преподавателя — руководителя практикой от кафедры (научного руководителя) и индивидуальным календарным планом, составленным до начала практики. Дневник содержит подробное описание всех выполняемых работ в строгом соответствии с заданием на практику с указанием сроков их выполнения и отдела (подразделения). Также в дневнике отмечается участие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики, приводится перечень документов, изученных студентом в период практики. Дневник должен заверяться подписью руководителя практикой от организации и печатью организации. Дневник прохождения практики является неотъемлемой частью отчета по практике, следовательно, при его отсутствии отчет считается незавершенным.

По окончании руководитель практикой от организации — базы практики должен написать на фирменном бланке организации развернутый отзыв об итогах практики, включающий характеристику личных и рабочих качеств студента, содержащий оценку итогов прохождения практики. Если студент предложил рекомендации по улучшению работы организации, руководитель практикой от организации может отметить и оценить их отдельно, указав, будут ли внедряться данные предложения. Подпись руководителя практикой от организации должна быть заверена печатью организации.

Титульный лист отчета должен быть оформлен в соответствии с требованиями настоящей рабочей программы и должен обязательно включать в себя такие элементы, как название ВУЗа, факультета, кафедры, вид работы, название организации — базы практики, фамилию, имя и отчество исполнителя (студента), курс и группу, в которой он учится, должность, научную степень и звание руководителя практикой от кафедры, его фамилию и инициалы, место и год выполнения отчета.

В отчете по практике должно быть содержательно отражено выполнение всех пунктов задания на практику, полученного обучающимся от руководителя практикой от кафедры до начала практики. Список использованной литературы оформляется в порядке использования источников с обязательными ссылками по основному тексту отчета по практике. Разбивка списка источников на блоки и возобновляющаяся нумерация не применяется.

Приложения не нумеруются, но обозначаются заглавными буквами, включаются в общую нумерацию. В Содержании указывается «Приложения» и ставится номер начальной страницы Приложения А. При упоминании материала из приложения в основном тексте ставится ссылка на соответствующее приложение. Приложения упорядочиваются по мере их упоминания в основном тексте отчета по практике.

Отчет по производственной практике содержит следующие разделы:

- Титульный лист (Приложение А);
- Отзыв с места практики. Подпись руководителя от базы практики заверяется печатью (Приложение Б);
- Дневник, подписывается обучающимся-практикантом, заверяется подписью руководителя от базы практики, подпись руководителя от базы практики заверяется печатью (Приложение В);
- Задание на ВКР (Приложение Г);
- Текст отчета (краткая организационно-техническая характеристика предприятия, описание выполненных работ и полученных результатов в соответствии с заданием, только расчеты);
- Перечень изученных материалов (документов, отчетов, литературы);
- Приложения (исходные данные для расчетов, нестандартные таблицы и отчетные документы);
- Содержание;
- Отчет о проверке системой «Антиплагиат» (<https://www.antiplagiat.ru/>).

Отчет о проверке на плагиат распечатывается с сайта www.antiplagiat.ru. Уровень оригинальности должен быть не менее 80 %.

Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте. Материалы в отчете должны быть изложены последовательно, лаконично, логически связаны. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А4.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Номер страницы проставляют арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. Титульный лист не нумеруется.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями: шрифт Times New Roman, размер шрифта в основном текстовом поле — 14 пт, в таблицах, схемах и рисунках допускается — 10 и 12 пт; межстрочный интервал — 1,5, интервал между абзацами — 0 пт. Выделение текста подчеркиванием, полужирным или курсивом не допускается. Сверху страницы делаются поля 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 1,25 см. Заголовки должны быть сформулированы кратко. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием. После номера и в конце заголовка точка не ставится. Подчеркивание заголовков не допускается. После заголовка должен следовать текст, а не рисунок, формула, таблица или новая страница.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул оформляется по разделам, например: «Таблица 2.5», «Рисунок 2.5», что означает таблица, рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках, например: (2.5). Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рисунок», номера рисунка с тире и текстовой части. Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с тире и текстовой части. Точки после текстовой части не ставятся. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Отчет должен быть прикреплен в ЕЭОС, в раздел Государственная итоговая аттестация кафедры экономики и финансов предприятий и отраслей. Сдача печатного варианта на листах формата А4 с одной стороны осуществляется студентами всех форм обучения, отчет помещается в прозрачный файл и после проверки руководителем от кафедры сдается на кафедру.

Отчет представляется обучающимся в срок, строго соответствующий календарному графику учебного процесса данной практики.

При возврате проверенного, но не зачтенного отчета студент должен внести исправления в соответствии с замечаниями преподавателя и передать отчет на повторную проверку. При отправке отчета на повторную проверку обязательно представлять отчет с указанными в первый раз замечаниями. Отчеты, представленные без соблюдения указанных правил, на проверку не принимаются.

Файл, прикрепляемый в ЕЭОС называется:

номер группы_Фамилия_2021_Отчет

Пример оформления титульного листа отчета по преддипломной практике

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»

Кафедра экономики и финансов предприятий и отраслей

ОТЧЕТ	
о прохождении преддипломной практики	
обучающегося ___ курса ___ группы факультета экономических и прикладных наук	

(фамилия, имя, отчество)	

Дата Подпись обучающегося	
Руководитель практики	
от базы практики (должность, организация)	
_____	_____
Фамилия И.О.	Подпись
Руководитель практики	
от кафедры экономики и финансов	
предприятий и отраслей	
_____	_____
Фамилия И.О.	Подпись
оценка	

Санкт-Петербург

20__

О Т З Ы В

о прохождении преддипломной практики

обучающимся ___ курса ___ группы факультета экономических и прикладных наук
АНО ВО «МБИ имени Анатолия Собчака»

(фамилия, имя, отчество)

Обучающийся _____
проходил преддипломную практику с _____ по _____ 20__ г.
на предприятии _____ в _____ подразделении.
За время прохождения практики обучающийся ознакомился с деятельностью
_____ отделов, _____ служб, с работой _____
(экономиста, бухгалтера, менеджера по _____, руководителя _____ и т.п.);
выполнял функции _____
работал в должности _____.

По заданию руководства предприятия выполнил следующие виды работ:

Принимал участие в _____

Продемонстрировал (отличные, хорошие, удовлетворительные, плохие) знания и
практические навыки в области (финансов, экономики, диагностики и экономиче-
ского анализа, финансового менеджмента, и т.п.)

Предложил _____

Проанализировал _____

К заданиям и поручениям относился _____

Дисциплина в период практики _____

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

Руководитель от базы практики,
должность, организация

Подпись / Фамилия И.О.

Печать, удостоверяющая подпись

Дневник преддипломной практики
 обучающегося __ курса __ группы факультета экономических и прикладных наук
 АНО ВО «МБИ имени Анатолия Собчака»

_____ (фамилия, имя, отчество)

База практики: _____

Дата	Содержание работы
Кроме вы- ходных	Ежедневно, кроме выходных

Подпись обучающегося-практиканта

Выполнение указанных работ подтверждаю

Подпись руководителя практики от базы практики

Печать, удостоверяющая подпись руководителя

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»**

Факультет экономических и прикладных наук
Кафедра экономики и финансов предприятий и отраслей

Утверждаю
Заведующий кафедрой
д.э.н, профессор
Сигова М.В.

(подпись)

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу

Обучающемуся _____

1. Тема выпускной квалификационной работы: _____

Утверждена приказом ректора № _____ «__» _____ 20__ г.

2. Срок сдачи студентом законченной ВКР: «__» _____ 20__ года

3. Исходные данные к разработке ВКР: _____

4. Содержание расчетно-пояснительной записки: _____

5. Перечень иллюстративного материала: не менее _____ таблиц и рисунков, отражающих основное содержание подразделов ВКР

6. Дата выдачи задания: «__» _____ 20__ г.

Руководитель _____ (_____)

Задание принял к исполнению _____ (_____)

(дата, подпись)