

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Факультет экономики предприятий
Финансово-кредитный факультет

Программа

практики для студентов, обучающихся
по направлению 080100.62 «Экономика»

Казань 2009

Составители: к.э.н., доцент Мелешенко С.С.,
к.э.н., доцент Харисов К.Г.

Рецензенты: д.э.н., профессор Нестеров В.Н.,
к.э.н., доцент Кох И.А.

Обсуждена на заседании Ученого Совета финансово-кредитного факультета, протокол № 4 от 17 марта 2009г.

Обсуждена на заседании Ученого Совета факультета экономики предприятий, протокол № 6 от 16 апреля 2009г.

Контроль качества:

Методисты: доцент Белоглазова Л.П.
ст. преподаватель Миропольская Н.В.

Ст. методист: доцент Калинина Т.Н.

Начальник

отдела УККО: доцент Андреева Р.Н.

Утверждена Научно-методическим Советом института, протокол № 87 от 2 ноября 2009г.

Программа составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования второго поколения для подготовки бакалавров по направлению 080100.62 «Экономика», Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрзования России от 25.03.03 № 1154.

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

В соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования к общему минимуму содержания и уровня подготовки бакалавров по направлению 080100.62-«Экономика», утвержденного Министерством образования Российской Федерации 25 апреля 2000 г., учебным планом предусмотрена практика в объеме 8 недель (48 рабочих дней), в том числе 4 недели - учебная практика и 4 недели - преддипломная практика.

Государственный образовательный стандарт предусматривает, что «учебная практика должна быть нацелена на закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по одной или группе изучаемых дисциплин, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработку умений применять их при решении конкретных экономических вопросов».

Программа учебной практики предусматривает закрепление, расширение и углубление полученных студентом теоретических знаний по группе базовых дисциплин направления: Экономика фирмы, Экономика труда, Маркетинг, Финансы и кредит, Бухгалтерский учет. Целью практики является ознакомление с работой экономических и финансовых служб организаций и изучение их взаимосвязи с учреждениями финансово-кредитной, налоговой, страховой и других систем.

В ходе преддипломной практики, в соответствии с ГОС, для подготовки бакалаврской работы студент должен изучить методические, инструктивные и нормативные материалы, специальную фундаментальную и периодическую литературу, собрать, систематизировать и обобщить первичные материалы по вопросам, разрабатываемым при выполнении бакалаврской работы, а также провести самостоятельные расчеты и анализ необходимых экономических показателей.

Программа практики одинакова для студентов, обучающихся по всем профессионально-образовательным программам (ПОП). Примерное распределение времени на изучение отдельных разделов практики представлено в при-

ложении 1.

При этом следует иметь в виду, что, в зависимости от темы бакалаврской работы, при составлении индивидуального календарно-производственного плана студенту совместно с руководителем практики от кафедры следует предусмотреть время по соответствующим разделам на изучение и сбор материалов для бакалаврской работы.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

В институте организация прохождения практики студентами осуществляется кафедрами, деканатами и отделом маркетинга. Практика студентов проводится в соответствии с договором, который институт заключает с организацией - базой практикой. Оформление договоров на практику возложено в институте на отдел маркетинга. Он может учесть желание студента пройти практику в выбранной им организации. В этом случае для заключения договора студент должен в установленный деканатом срок принести письмо от этой организации, в котором руководством подтверждается готовность принять студента на практику и обеспечить ему необходимые условия для ее прохождения (в соответствии с программой практики). Письмо должно быть визировано соответствующей кафедрой, осуществляющей руководство практикой данного студента, и сдано в отдел маркетинга.

Если письмо с базы практики не принесено, то по согласованию с отделом маркетинга студент направляется для прохождения практики в организации, с которыми у института заключены соответствующие договора.

Закрепление баз практики, сроки прохождения и руководитель практики от института устанавливаются приказом ректора.

Каждый студент, направляемый на практику, получает в отделе маркетинга следующий комплект документов:

- 1) договор с организацией на прохождение практики;
- 2) направление на практику;
- 3) бланк календарно - производственного плана прохождения практики;

4) бланк дневника по практике.

Кроме того, каждый студент получает программу практики в библиотеке.

Календарно-производственный план должен составляться студентом совместно с руководителями практики от института и от базы практики в соответствии с программой практики. Он должен учитывать специфику данной организации, календарные сроки выполнения заданий, последовательность перемещения студента по рабочим местам для выполнения программы в полном объеме. Календарно-производственный план заполняется студентом и подписывается руководителями практики от института и от организации.

Дневник практики является отчетным документом, подтверждающим прохождение студентом практики. В нем фиксируется ежедневное фактическое выполнение заданий календарно-производственного плана, что заверяется непосредственным руководителем практики от предприятия по данному разделу.

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов со стороны института осуществляется соответствующими кафедрами (приложение 1), которые выделяют для каждой базы преподавателя-руководителя.

Общий руководитель практики от организации определяется руководителем этой организации. Могут быть выделены руководители практики и на отдельных рабочих местах.

Преподаватель-руководитель практики от кафедры обязан:

- совместно с руководителем практики от организации разработать календарно-производственный план работы студента;
- принимать меры к обеспечению практикантов со стороны организации рабочими местами и необходимыми бытовыми условиями;
- консультировать студентов по вопросам практики, ведению дневников и составлению отчетов о проделанной работе;

- проверять выполнение календарно-производственного плана студента и качество работы;

- проверить отчет по практике и принять его защиту.

Руководитель практики от организации обязан:

- обеспечить каждого студента рабочим местом, а также квалифицированным руководством на рабочих местах. Давать необходимые консультации и разъяснения практикантам, требовать своевременное и доброкачественное выполнение порученных работ в точном соответствии с программой и календарно-производственным планом;

- в ходе практики проверять качество выполняемой работы студентами, достоверность материалов для отчета о практике;

- нести ответственность за соблюдение студентом правил техники безопасности;

- по окончании практики проверить отчет о практике и дать письменную характеристику по работе каждого практиканта.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Работа каждого студента проводится по календарно-производственному плану, разработанному совместно с руководителями практики от баз практики и кафедры. В нем указывается перечень вопросов для изучения, рабочее место студента и количество рабочих дней, отводимых на выполнение каждого раздела программы практики и отдельных тем.

Студент имеет право:

- пользоваться всеми данными организации и нормативными актами, определяющими организацию работы экономических служб;

- иметь рабочее место в одном из подразделений организации на время прохождения практики;

- обращаться за консультацией по всем вопросам к любому работнику экономических служб организации и преподавателям кафедры, осуществляющей руководство практикой;

- выступать с предложениями по совершенствованию экономической работы организации.

Студент обязан:

- приступить к практике в точно установленный срок;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования трудового законодательства наравне со всеми работниками;
- полностью выполнять работы, предусмотренные календарно-производственным планом;
- точно и своевременно выполнять указания руководителей от базы практики и кафедры;
- вести дневник по установленной форме, в котором отражается содержание выполняемой работы, а при возможности и ее объем. Записи в дневнике заверяются руководителем практики от организации;
- составить отчет о практике и представить на соответствующую кафедру в установленный срок.

Студент, не выполнивший в полном объеме программу практики, считается не выполнившим учебный план и подлежит отчислению.

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения практики каждый студент должен составить отчет в соответствии с КПП и защитить его на кафедре.

К отчету должны быть приложены:

- календарно-производственный план, подписанный руководителями практики;
- дневник прохождения практики, заверенный руководителем от базы практики;
- развернутая характеристика о работе студента с балльной оценкой, подписанная руководителем практики от организации. В характеристике необходимо отразить уровень теоретической и практической подготовки студента, степень добросовестности его отношения к выполнению программы и

соблюдению трудовой дисциплины, оценку эффективности прохождения практики для организации, а также предложения по совершенствованию организации практики;

- приложения в виде отдельных документов, расчетов, данных из отчетов.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Практика начинается с общего ознакомления с базовой организацией, ее организационной структурой, техникой и технологией производства. В этих целях руководитель практики от организации проводит с практикантами экскурсию по цехам, рабочим местам и другим службам, подробно объясняя функцию каждого из них.

В разрезе отдельных учебных дисциплин в соответствующих службах организации необходимо изучить следующие вопросы или выполнить задания.

2. ЭКОНОМИКА ФИРМЫ (ОРГАНИЗАЦИИ)

2.1. Общая характеристика организации

Рассмотреть вид и форму организации (организационно-правовую и организационно-экономическую).

Указать отраслевую принадлежность (машиностроение, приборостроение, легкая, пищевая и т.д.).

Дать характеристику создания организации: имидж, миссию, цели; производственный профиль организации, т.е. на выпуске какого вида продукции или услуг специализируется организация, форма и степень специализации; производственные связи с другими предприятиями и фирмами, степень кооперирования и комбинирования в организации.

Проанализировать итоги деятельности организации за отчетный период по основным показателям (объем выпуска и продаж, номенклатура, фонд оплаты труда, затраты, прибыль и рентабельность, производительность труда). Показать основные направления развития организации на ближайшие 3-5 лет.

2.2. Производственная структура организации

Изучить общую и производственную структуру организации.

Рассмотреть факторы, влияющие на формирование производственной структуры организации (масштаб производства, отраслевая принадлежность, формы организации производства и т.д.).

Охарактеризовать тип производственной структуры организации: технологическая, предметная, смешанная. Показать пути совершенствования производственной структуры организации.

2.3. Управление организацией

Изучить тип организационной структуры управления, применяемой в организации (механистическая, органическая), целесообразность применения, преимущества и недостатки того или иного вида. Привести схему структуры управления организацией. Перечислить функции экономических и других функциональных служб организации, показать взаимосвязь звеньев управления по вертикали и горизонтали.

Описать организацию управления цехом, участком, привести организационную структуру управления цехом, участком.

Рассмотреть применяемую систему информационного обеспечения управления, документооборота, дать краткую характеристику. Изучить направления развития организационных структур управления.

2.4. Ресурсное обеспечение организации

Изучить состав и классификацию ресурсов организации. Рассмотреть источники ресурсного обеспечения. Изучить прогнозирование ресурсного обеспечения. Проанализировать показатели использования ресурсов. Ознакомиться с основными направлениями повышения эффективности использования ресурсного потенциала.

2.5. Стратегическое планирование деятельности организации

Сформулировать цели и задачи стратегического планирования. Описать виды управленческой деятельности в процессе стратегического планирования. Провести анализ и дать оценку факторам внутренней и внешней сре-

ды. Изучить стратегический долгосрочный план, его содержание, принципы разработки. Привести плановую и отчетную документацию организации.

2.6. Управление запасами и движением товаров в организации

Изучить типы запасов в организации: запасы исходных материалов, незавершенного производства, готовой продукции.

Описать действующую систему управления запасами (расчет количества заказов и объема поставок).

Привести примеры управления движением товаров (виды движения товаров, определение оптимальных каналов продвижения товаров). Рассмотреть применяемые логистические системы в организации, параметры логистической цепи, методы и средства логистического управления, показатели и критерии эффективности логистической системы.

3. МАРКЕТИНГ

3.1. Сущность и основные понятия маркетинга

Изучить цели, принципы и функции маркетинга, применяемые в организации. Оценить концепции маркетинга в данной организации. Рассмотреть объекты и субъекты маркетинговой деятельности. Перечислить основные элементы и инструменты маркетинга. Раскрыть методы маркетинговой деятельности данной организации. Изучить среду маркетинга.

3.2. Организация маркетинговой деятельности

Привести структуру и функции службы маркетинга в организации. Рассмотреть задачи службы маркетинга. Рассмотреть, каким образом осуществляется координация деятельности службы маркетинга, а также координация деятельности службы маркетинга с подразделениями организации. Изучить организацию проведения аудит-маркетинга.

3.3. Маркетинговые исследования рынка

Провести анализ внешней среды организации и конъюнктуры рынка. Сделать анализ конкуренции и конкурента. Провести анализ конкурентной

структуры рынка. Рассмотреть подходы в выборе стратегии охвата рынка и стратегии позиционирования товара.

3.4. Организация закупочной и сбытовой деятельности

Рассмотреть товарную политику, стратегию ценообразования и рекламную деятельность в организации. Изучить планирование, формирование и осуществление закупок. Проанализировать источники закупок, их оценку и выбор поставщиков. Изучить методику планирования сбыта: основные этапы планирования сбыта, разделы плана сбыта.

3.5. Системы маркетинговой информации

Оценить маркетинговые системы поддержки принятия решения. Провести маркетинговый прогноз. Изучить информацию, необходимую для принятия маркетинговых решений, виды, методы ее получения и оценки. Рассмотреть систему маркетинговой информации при исследовании рынка.

3.6. Оценка эффективности маркетинговой деятельности

Рассмотреть затраты на механизм маркетинговых исследований. Рассчитать расходы на сбор, анализ и обработку информации, расходы на разработку, принятие и реализацию маркетинговых управленческих решений, расходы, связанные с деятельностью маркетинговой службы, а также расходы, связанные с закупочной и сбытовой деятельностью. Оценить прибыль, полученную за счет маркетинговой деятельности. Изучить соотношение прибыли и затрат на маркетинговую деятельность и сделать вывод об эффективности маркетинговой деятельности.

4. ЭКОНОМИКА ТРУДА

При изучении вопросов данного раздела программы практики студент должен в отделе организации труда и заработной платы, в отделе кадров, отделе обучения персонала организации ознакомиться с применяемой первичной документацией, формами текущей и годовой отчетности по труду, используемыми нормативно-справочными материалами и отразить в своем отчете основные методы расчета и анализа трудовых показателей.

4.1. Производительность и эффективность труда

Изучить систему показателей эффективности труда, применяемую в организации. Оценить связь показателей с достижением стратегических целей. Изучить основные показатели производительности труда, их уровень и динамику. Используя формы годовой отчетности по труду, показать (в таблице или в виде графика) изменения производительности труда в сравнении с планом. Дать характеристику основных факторов и резервов повышения производительности труда и основных мероприятий по ее росту в текущем году.

4.2. Организация трудовых процессов и условия труда

Определить основные элементы организации труда в организации в целом, в основных подразделениях, на рабочем месте. Провести анализ уровня соответствия рабочих мест требованиям стандартов. Ознакомиться с процессом и результатами аттестации рабочих мест.

Описать основные направления совершенствования организации труда в организации.

Дать характеристику условий труда на производстве. Вредные и опасные производственные факторы. Производственный травматизм и профессиональная заболеваемость. Организация охраны труда в организации.

4.3. Численность и состав персонала организации

Изучить кадровую политику в организации, организационную структуру самой организации и системы управления персоналом. Проанализировать движение информационных потоков между подразделениями службы управления персоналом.

Дать характеристику использования компьютерных технологий в подразделениях системы управления персоналом.

Изучить динамику численности, профессионально-квалификационного и половозрастного состава работников организации по категориям рабочих, специалистов, руководителей.

Ознакомиться с методами планирования численности работников организации и дополнительной потребности рабочих. Показать уровень оборота и текучести работников в организации (в цехе).

Провести анализ соответствия квалификационного разряда рабочих и квалификационной сложности выполняемых работ.

Проанализировать обеспечение персоналом по профессиям и квалификации.

Изучить порядок составления плана развития персонала и смету затрат на обучение сотрудников по категориям.

4.4. Оплата труда работающих

Изучить формы оплаты труда в организации и систему мотивации в целом. Охарактеризовать тарифную систему, применяемые тарифные сетки для различных профессий рабочих и отдельных категорий работающих.

Изучить и отразить в отчете принципы установления должностных окладов, надбавок к ним для руководителей и специалистов.

Дать анализ динамики фонда оплаты труда и средней зарплаты по категориям персонала.

5. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

5.1. Организация бухгалтерского учета

Ознакомиться со структурой бухгалтерии, применяемой формой бухгалтерского учета, особенностями программного продукта, используемого в целях автоматизации бухгалтерского учета, функциональными обязанностями каждой группы (отдела) бухгалтерии, графиком документооборота внутри бухгалтерии. Определить основных внешних и внутренних пользователей информации, подготавливаемой бухгалтерией. Ознакомиться с приказом по учетной политике организации.

Изучить рабочий план счетов бухгалтерского учета, систему субсчетов. На примере счетов 01 «Основные средства», 10 «Материалы», 43 «Готовая продукция», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» ознакомиться с

методикой ведения аналитического учета и порядком сверки данных аналитического и синтетического учета.

5.2. Общие принципы учета хозяйственных процессов

5.2.1. Учет процесса заготовления. Изучить слагаемые фактической себестоимости приобретаемых материальных ценностей и состав транспортно-заготовительных расходов. Ознакомиться с методом определения стоимости израсходованных материалов и методикой распределения и списания транспортно-заготовительных расходов. Привести основные бухгалтерские проводки по операциям, связанным с приобретением (поступлением) и расходованием (списанием) материальных ценностей.

5.2.2. Учет процесса производства. Ознакомиться со счетами учета затрат на производство. Изучить общую схему учета затрат на производство. Привести основные бухгалтерские проводки по операциям, связанным с изготовлением продукции, выполнением работ и услуг. По данным Главной книги и регистрам аналитического учета изучить структуру счета 20 «Основное производство». Определить фактическую себестоимость продукции за предыдущий месяц (квартал).

5.2.3. Учет процесса продаж. Ознакомиться с порядком определения фактической производственной (полной) себестоимости проданной продукции. Изучить структуру счета 90 «Продажи» (субсчета первого, второго и т.д. порядка). По данным Главной книги ознакомиться с оборотами по этому счету за предыдущий месяц (квартал). Привести бухгалтерские проводки, отражающие операции, связанные с выпуском, отгрузкой и реализацией продукции, определить финансовый результат от продаж.

5.3. Учет труда и заработной платы

В одном из структурных подразделений организации изучить порядок оформления первичной документации по учету труда и рабочего времени (например, наряд на сдельную работу, рапорт о выработке, листок о простое, акт о браке).

Изучить порядок начисления и выдачи заработной платы в организации. Ознакомиться с системой аналитического учета по заработной плате в организации.

Провести расчет заработной платы и составить расчетную (расчетно-платежную) ведомость рабочего-сдельщика и рабочего-повременщика на основании табеля и документов по учету выработки, на оплату сверхурочного и ночного времени, за работу в праздничные дни, за время отпуска и пособия по временной нетрудоспособности. Произвести положенные удержания из заработной платы и определить суммы к выдаче. К расчетной ведомости приложить все первичные документы и расчеты по начислениям и удержаниям в заполненном виде.

Привести бухгалтерские проводки по начислению заработной платы, удержаниям из нее и выдаче на руки за предыдущий месяц.

5.4. Учет денежных средств и расчетных операций

Ознакомиться с функциональными обязанностями кассира и ведением учета наличных денег в кассе.

Изучить документальное оформление движения денежных средств в кассе организации, на расчетных и прочих счетах, находящихся в банке, хозяйственных операций, связанных с расчетами с подотчетными лицами и с разными дебиторами и кредиторами. Ознакомиться с регистрами синтетического и аналитического учета расчетных операций.

Составить следующие документы и регистры:

по кассовым операциям - приходный и расходный кассовые ордера (по одному ордеру), отчет кассира за день, регистр синтетического учета с записями отчетов кассира;

по подотчетным лицам - авансовый отчет (один);

по расчетному счету - обработанные самостоятельно копии выписок банка за два дня. Изучить порядок составления регистра синтетического учета по расчетному счету.

По данным Главной книги за один месяц (квартал) изучить оборот по счетам 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 55 «Специальные счета в банках», 71 «Расчеты с подотчетными лицами». К отчету о практике приложить расшифровку оборотов по дебету и кредиту счета 51 «Расчетные счета». Проследить взаимосвязь данных отдельных счетов между собой.

6. ФИНАНСЫ И КРЕДИТ

6.1. Организация финансовой работы в организации

Изучить, какое место занимает финансовая служба в структуре управления организацией. Описать структуру финансовой службы организации. Дать характеристику содержания работы финансовой службы, ее конкретные задачи и функции, взаимоотношения с другими подразделениями и службами организации. При отсутствии такой службы, описать, на какие службы возложена финансовая работа организации.

Дать характеристику видов финансовых планов организации (перспективного, текущего, оперативного). Рассмотреть формы финансовых планов организации (кассовый, кредитный, инвестиционный и т.п.). Описать структуру финансового плана в бизнес-плане организации. Дать характеристику основных методов, используемых организацией в практике финансового планирования.

По балансу за отчетный период охарактеризовать состав и структуру основных и оборотных средств организации и их изменение. Изучить структуру пассивов организации и их изменение.

6.2. Взаимоотношения с бюджетом и государственными внебюджетными фондами

Перечислить налоги и сборы, уплачиваемые организацией. Показать структуру налоговых платежей организации.

Изучить учетную политику организации для целей налогообложения.

Представить формы налоговой отчетности, платежный календарь организации. Ознакомиться с порядком выделения организации бюджетных средств.

Описать существующие взаимоотношения организации с бюджетами (федеральным, региональным и местным) и государственными внебюджетными фондами (Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования РФ, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования и территориальными фондами обязательного медицинского страхования).

Определить роль и место организации – работодателя в системе обязательного социального страхования. Охарактеризовать возникновение отношений у работодателя – страхователя с государственными внебюджетными фондами как страховщика по обязательному социальному страхованию. Рассмотреть процедуру постановки на учет и снятия с учета страховщика по конкретному виду обязательного социального страхования. Изучить порядок расчета и уплаты страховых взносов в бюджет ПФР, ФСС РФ, ФФОМС и ТФОМС. Страхование работников организации по обязательному социальному страхованию. Рассмотреть условия назначения и порядок выплаты отдельных видов страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию работникам организации (пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам, детские пособия, оплата путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников и членов их семей и т.п.). Изучить и представить утвержденные законодательством и соответствующими инструкциями формы отчетности, направляемые организацией – страхователем в государственные внебюджетные фонды социального назначения.

6.3. Деятельность организации на финансовом рынке

6.3.1. Деятельность организации на рынке ценных бумаг.

Выяснить участие организации на рынке ценных бумаг. Дать характеристику организации как эмитента, рассмотреть виды ценных бумаг, выпускаемых организацией. Проанализировать их структуру. Дать характеристику деятельности организации как инвестора на рынке ценных бумаг.

6.3.2. Кредитный рынок и банковское обслуживание организации

Ознакомиться с порядком открытия и закрытия счетов организации в банке (расчетных, текущих, депозитных, ссудных). Охарактеризовать документы, необходимые для открытия банковских счетов. Изучить условия договоров на расчетно-кассовое обслуживание. Рассмотреть операции по формам расчетов с учетом их применения в данной, организации (расчеты платежными поручениями, по инкассо, инкассовыми поручениями, аккредитивам, чеками, корпоративными банковскими картами). Ознакомиться с порядком соблюдения платежной дисциплины.

Ознакомиться с потребностями организации в получении банковского кредита. Привести пример обращения в банк за кредитом. Указать цели кредитования, виды кредитов и сроки привлечения заемных средств. Ознакомиться с порядком получения кредита. Изучить содержание кредитного договора, охарактеризовать его основные разделы. Описать формы обеспечения возвратности кредита (залог, заклад, гарантия, поручительство, страхование). Ознакомиться с порядком погашения кредита.

6.3.3. Страховой рынок

Охарактеризовать страховые услуги по личному, имущественному страхованию и страхованию ответственности, приобретаемые организацией на страховом рынке. Определить обязательные и добровольные виды страховых услуг. Изучить процедуру оформления заявления на страхование и договора страхования. Дать краткую характеристику условий договора страхования: срок страхования, объект защиты, страховые риски, страховой случай, страховая сумма, страховые выплаты. Изучить права и обязанности организации – страхователя и страховой компании – страховщика по заключенным договорам страхования.

6.3.4. Валютный рынок

Ознакомиться с порядком открытия валютных счетов и ведением операций организации по этим счетам.

**Примерный календарно-производственный
план практики (в рабочих днях)**

Профессионально-образовательные программы (ПОП) и кафедры, осуществляющие руководство практикой	Учебные дисциплины					Итого
	Экономика фирмы	Маркетинг	Экономика труда	Бухгалтерский учет	Финансы и кредит	
ПОП Э1- Антикризисное управление (кафедра Экономики производства)	10	8	10	10	10	48
ПОП Э2 –Экономика труда (кафедра Труда и управления персоналом)	10	8	10	10	10	48
ПОП Э41 – Банковское дело (кафедра Банковского дела)	10	8	10	10	10	48
ПОП Э42 – Рынок ценных бумаг и биржевое дело (кафедра Денег и ценных бумаг)	10	8	10	10	10	48
ПОП Э43 - Государственные и муниципальные финансы (кафедра Финансов)	10	8	10	10	10	48
ПОП Э44 – Налоги и налогообложение (кафедра Финансов)	10	8	10	10	10	48
ПОП Э45 – Оценка собственности (кафедра Экономики производства)	10	8	10	10	10	48
ПОП Э5 – Бухгалтерский учет, анализ и аудит (кафедры: Экономического анализа и аудита, Управленческого учета, Финансового учета)	10	8	10	10	10	48