

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА



УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель директора
по учебно-методической работе**

Филиал
Финансового университета

Для документов

(подпись)

Д.М. Касимова

30 июня 2022г.

**Методические рекомендации по организации и проведению практики
по специальности среднего профессионального образования
38.02.06 «Финансы»**

Методические рекомендации по организации и проведению производственной практики разработаны для обучающихся Махачкалинского финансово – экономического колледжа - филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по специальности 38.02.06 «Финансы».

Организация-разработчик:

Махачкалинский финансово – экономический колледж - филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Разработчики:

Легашова О.Н. – Заместитель директора по УТР, преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Магомедалиева Б.Т. председатель предметной комиссии «Спецдисциплин», преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Методические рекомендации по организации и проведению производственной практики рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании предметными (цикловыми) комиссиями: «Спецдисциплин»

Протокол № 11 от «28» июня 2022г.

Председатель комиссии

 Магомедалиева Б.Т.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.06 «ФИНАНСЫ».....	5
2.1 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА.....	5
2.2 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С БАЗАМИ ПРАКТИКИ.....	6
2.3 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	6
2.4 ТЕХНОЛОГИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ.....	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА.....	8
5. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	13
6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	22
Приложение 1.....	28
Приложение 2.....	29
Приложение 3.....	30
Приложение 4.....	31
Приложение 5.....	34
Приложение 6.....	37
Приложение 7.....	40
Приложение 8.....	43

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018г. №65 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы» в актуальной редакции;
- Приказом Финуниверситета от 24 декабря 2019г. № 2784/о «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Финансовом университете».

Производственная практика является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 «Финансы» в части освоения квалификации: «Финансист».

Производственная практика ориентирована на закрепление полученных обучающимися знаний, приобретение практических навыков работы по специальности, а также стимулирование развития творческих способностей при выполнении выпускной квалификационной работы.

В соответствии с назначением основной целью производственной практики комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности, закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения и основных видов профессиональной деятельности (ВПД).

В соответствии с требованиями п.2.8. раздела II Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, основной профессиональной образовательной программы среднего звена предусматривает следующие виды практики: - учебная практика; - производственная практика (по профилю специальности); - преддипломная практика.

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки выпускника и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения для углубления первоначального профессионального опыта, про-

верки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. В ходе преддипломной практики студент приобретает опыт работы в исследовательской группе над реальной задачей; знакомится с используемыми методами исследований, производит сбор и анализ материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

В процессе прохождения практики решаются следующие задачи:

- ознакомление с коммерческой деятельностью (производственного) предприятия;
- разработка методологии исследования финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- проведение детального анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Практика дает возможность показать уровень подготовленности обучающихся для ведения самостоятельной работы, развить навыки владения методикой исследования и экспериментирования при решении коммерческих задач.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.06 «ФИНАНСЫ»

2.1 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Организация практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Учебная практика проводится в учебных лабораториях филиала.

Местом проведения производственной практики (по профилю специальности), преддипломной могут быть производственные предприятия различных форм собственности, организации потребительской кооперации (далее базы практик).

Колледж-филиал заключает договоры об организации практики обучающихся колледжа с базами практики. За один, два месяца до начала практики колледж-филиал финуниверситета согласовывает с ними программу и календарные графики прохождения практики.

Обучающиеся, заключившие договор на прохождение производственной практики с предприятиями (учреждениями, организациями), производственную практику проходят на этих предприятиях.

Обучающиеся, самостоятельно согласовавшие с предприятиями вопрос о прохождении практики, могут направляться для ее прохождения в организации, от которых получены гарантийные письма-подтверждения о предоставлении места практики.

Не позднее, чем за месяц до начала практики колледж-филиал финуниверситета распределяет обучающихся по базам практики.

Для руководства практикой обучающихся назначаются руководители практики от колледжа и от баз практики (учреждений, организаций).

Перед началом производственной практики директор колледжа-филиала финуниверситета издает приказ о направлении обучающихся на практику с указанием баз практики, сроков прохождения и руководителей практики от колледжа.

Руководство производственной практикой осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.2 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С БАЗАМИ ПРАКТИКИ

В организациях, где проводится преддипломная практика, осуществляется общее и непосредственное руководство этой практикой.

Основными задачами являются:

- установить связь с руководителем базы практики;
- обеспечить проведение всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику (проведение инструктажа о порядке прохождения практики, формах аттестации и др.);
- разработать индивидуальное задание;
- осуществлять контроль за соблюдением этапов практики;
- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и в сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- проверять отчеты обучающихся о практике, оценивать выполнение индивидуального задания;
- принимать участие в работе комиссии по приему отчетов по практике и в подготовке студенческих конференций по итогам практики.

Обязанности руководителя практики от предприятия - базы практики:

- создать необходимые условия для работы обучающихся в соответствии с программой практики;
- обеспечить обучающимся условия безопасной работы, проводить обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии;
- предоставить обучающимся возможность пользоваться технической и другой документацией, имеющейся нормативной, законодательной литературой;
- оказывать помощь в подборе материалов для выпускных квалификационных работ;
- дать оценку практики обучающихся по ее итогам.

2.3 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Основные обязанности обучающихся - практикантов:

- пройти инструктаж по прохождению практики, встретиться с руководителем практики от колледжа-филиала финуниверситета, получить программу практики (индивидуальное задание), дневник и индивидуальную консультацию (в случае необходимости) по выполнению программы практики;
- своевременно прибыть на место практики;

- соблюдать действующие на базовом предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики (индивидуальное задание);
- регулярно вести дневник практики;
- своевременно представить руководителю приказ о зачислении на базу практики, практики дневник, аттестационный лист, характеристику-отзыв от предприятия, письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить отчет о практике.
- Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) и преддипломной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых следующими документами:
 - календарный план прохождения производственной практики (приложение 7),
 - дневник производственной практики студента (приложение 6);
 - отзыв - характеристика руководителя от предприятия (приложение 5);
 - аттестационный лист (приложение 8);
 - отчет о практике с приложением графических, иллюстрационных, статистических, расчетных, аналитических или иных материалов, предусмотренные программой практики (Титульный лист приложение 4).

Каждый вид практики завершается дифференцированным зачетом.

2.4 ТЕХНОЛОГИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Всего 8 недель 288 часов

ПМ. 01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» - 72 часа;

В том числе:

МДК.01.01 «Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации» - 24 часа;

МДК.01.02 «Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях» - 24 часа;

МДК.01.03 «Финансово-экономический механизм государственных закупок» - 24 часа;

ПМ.02 «Введение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации» - 72 часа;

МДК.02.01 «Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»

ПМ.03 «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций» - 72 часа.

В том числе:

МДК.03.01 «Финансы организаций» - 45 часов

МДК.03.02 «Анализ финансово-хозяйственной деятельности» - 27 часов.

ПМ.04. «Участие в организации и осуществлении финансового контроля» - 72 часа

МДК.04.01 «Финансовый контроль деятельности экономического субъекта»

На производственную практику (преддипломную):

Всего 4 недели 144 часа

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Сроки и содержание производственной практики определяются образовательными стандартами по специальности, учебными планами и программами. Практика проводится в организациях по профилю подготовки специалистов.

Содержание и планирование производственной практики на всех ее этапах должны обеспечивать выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов в зависимости от специальности, квалификации, продолжительности обучения, связи практики с теоретическим обучением.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Отчет производственной практике является одним из видов самостоятельной учебно-исследовательской деятельности обучающегося, осуществляемой под руководством руководителей практики, и основанной на изучении коммерческой деятельности предприятий разных форм собственности в условиях рыночного хозяйствования.

Содержание отчета должно основываться на материалах, самостоятельно собранных обучающимся во время прохождения производственной практики.

Содержание отчета должно соответствовать рабочей программе и календарному плану (индивидуальному заданию). Оформление отчета должно осуществляться в соответствии с требованиями Положения о практике обучающихся, осваивающих ОПОП СПО. Результаты защиты отчетов оформляются ведомостью.

Основными формами отчетности являются дневник практики и письменный отчет, заверенный руководителем практики.

По окончании производственной практики руководитель практики от предприятия должен дать заключение (отзыв) по отчету, а также подробную характеристику обучающегося.

Характеристика должна содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающихся;
- где и под чьим руководством проходил практику;
- отношение к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность);
- качество выполненной работы и степень проявленной самостоятельности;
- пробелы в теоретической подготовке, выявленные во время практики.

За три дня до окончания практики обучающийся должен завершить оформление отчета о выполнении программы и сдать его руководителю практики от колледжа-филиала финуниверситета для регистрации (рецензирования).

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (приложение 1).
- содержание
- введение
- основная часть
- библиографический список
- приложения.

Последовательность и примерный объем основных структурных элементов отчета о практике приведен в таблице.

Таблица

Структура и объем отчета о практике

№ п/п	Структурный элемент	Количество страниц
1	Титульный лист	1
2	Содержание	1
3	Введение	1-3
4	Аналитический раздел (первая часть)	25-30
5	Рекомендательный раздел (вторая часть)	10-15
6	Заключение	2-4
7	Библиографический список	1-2
8	Приложения	Не ограничено
Итого		55-65 (без приложений)

Титульный лист является первой страницей отчета, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Форма титульного листа отчета приведена в приложении 1.

Содержание отчета - это перечень названий (заголовков) разделов (частей и других структурных единиц) с указанием номеров начальных страниц. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Введение - это структурная часть отчета, в которой обосновывается актуальность исследования, его значение для торговой практики, формулируются цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, дается характеристика методов и приемов, используемых в работе.

Основная часть отчета

в основной части подробно освещаются вопросы, содержащиеся в программе практики (индивидуальном задании).

Отчет по производственной практике (преддипломной) посвящается анализу практического материала. В нем содержится два раздела - аналитический и рекомендательный, которые в свою очередь могут делиться на параграфы.

Аналитический раздел отчета должен содержать исследование проблемы и основываться на достоверной и полной информации об исследуемом предмете, содержащейся в статистической отчетности, данных оперативного и бухгалтерского учета и других рабочих документах предприятия, на базе которого осуществляется анализ. В этом разделе следует обозначить рамки анализа, выявить тенденции развития изучаемых процессов, недостатки и отклонения от требований, предъявляемых на современном этапе к коммерческой деятельности предприятия. Однако задача анализа не сводится только к выявлению недостатков, необходимо отразить положительные стороны, что позволит представить рассматриваемые процессы во всем их многообразии и всеобщей связи. При написании этого раздела следует полнее использовать знания, приобретенные при изучении профессиональных модулей:

ПМ 01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

МДК 01.01 «Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации»

МДК 01.02 «Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях»

МДК 01.03 «Финансово-экономический механизм государственных закупок»

ПМ 02 «Введение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»

МДК 02.01 «Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»

ПМ 03 «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций»

МДК 03.01 «Финансы организаций»

МДК 03.02 «Анализ финансово-хозяйственной деятельности»

ПМ 04. «Участие в организации и осуществлении финансового контроля»

МДК 04.01 «Финансовый контроль деятельности экономического субъекта»

Применение всех современных способов и приемов анализа позволит провести правильное, грамотное исследование коммерческой деятельности предприятия и сделать логически обоснованные выводы, дать предложения и практические рекомендации.

Рекомендательный раздел отчета содержит основные направления и перспективы решения проблемы. Целесообразность внедрения того или иного предложения наряду с аргументированным изложением его сущности должна быть подкреплена технико-экономическим обоснованием.

В заключении кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе анализа коммерческой деятельности предприятия, и предложения, направленные на совершенствование существующей практики, а также дается оценка степени выполнения поставленной задачи.

Библиографический список составляется в соответствии со стандартами, он включает литературу, которой пользовался автор при написании отчета.

В приложениях следует помещать вспомогательные материалы, к которым относятся: промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, иллюстрации вспомогательного характера, учредительные документы, инструкции, заполненные формы отчетности, договора и другие документы и др.

Однако таблицы, содержащие основные материалы для проведения анализа коммерческой деятельности предприятия, помещаются в тексте в соответствии с логикой изложения и должны быть проанализированы в основной части отчета.

Требования к оформлению отчета

Общие требования

Отчет о практике выполняется на компьютере, на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297 мм). Шрифт TimesNewRoman, размер - 14, интервал между строками полуторный, абзацы - 15... 17 мм.

Необходимо соблюдать следующие размеры полей:

левое - 25 мм;

правое - 16 мм;

верхнее - 20 мм;
нижнее - 25 мм.

При наборе текста необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения.

Текст отчета делят на разделы и подразделы. Каждый раздел следует начинать с новой страницы, в т.ч. введение, заключение, библиографический список, приложения. Названия разделов должны полностью соответствовать пунктам плана.

Заголовки разделов пишутся прописными буквами, заголовки подразделов - строчными, кроме первой прописной буквы. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то точки ставятся только между ними. В заголовках не допускаются переносы и подчеркивания.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении работы на компьютере должно быть равно 3 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами сверху по центру. Нумерация страниц начинается со второй страницы введения (титульный лист, содержание и первая страница введения не нумеруются, но включаются в общую нумерацию).

Рисунки и таблицы

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в тексте после их первого упоминания.

Все иллюстрации именуется в тексте рисунками. Нумерация рисунков может быть сквозной или осуществляться в пределах раздела или подраздела. Например: «Рис. 1» или «Рис. 1.1».

Цифровой материал может быть оформлен в виде таблицы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Например: как видно из таблицы 2.1...

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице. Номера таблиц формируются аналогично номерам рисунков.

Кроме тематического (отражающего содержание) заголовка, таблица должна иметь нумерационный заголовок. Для этого над таблицей в правом верхнем углу размещается слово «Таблица» с указанием ее номера. Например:

Таблица 2.1

Показатели оценки эффективности коммерческой деятельности предприятия

Показатель	Год		Отклонение	
	базисный	отчетный	в сумме	в%
1	2	3	4	5

Если таблица занимает более одной страницы, над ее продолжением ставится заголовок «Продолжение табл. 2.1» (если таблица не заканчивается) или «Окончание табл. 2.1» (если таблица завершается). В этом случае вместо заголовочной части переносят строку с номерами граф. Например:

Продолжение табл. 2.1

1	2	3	4	5

Формулы

Для вывода формул целесообразно использовать редакторы формул (MicrosoftEquation3.0 или MicrosoftMathType).

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не приведены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Номер формулы ставится у края левого поля, в скобках. Ссылки в тексте также даются в скобках.

Ссылки

На все приводимые в отчете цифровые данные, цитаты, мнения авторов должны быть сделаны ссылки (это свидетельствует о научной добросовестности обучающийся).

Используемый источник может быть указан в конце предложения (или сноской в конце страницы). В тексте в квадратных скобках указывают номер источника (по библиографическому списку), из которого взяты данные. Например: [3] или [3, с. 24].

Библиографическое описание

Сведения о книге должны включать фамилию и инициалы автора в именительном падеже. При наличии трех авторов и более допускается указание фамилии и инициалов одного автора с добавлением «и др.». Заглавие книги, место издания приводятся полностью в именительном падеже, за исключением названий городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ленинград (Л.), Нижний Новгород (Н. Новгород), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д). Далее указывают наименование издательства, год издания и количество страниц. Например: Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность: учебное пособие/ Ф.Г. Панкратов. – М.: Дашков и К, 2006, - 503 с.

При описании статьи после фамилии и инициалов автора указывают название статьи, затем через две косые черты - название сборника или журнала; далее - после тире год издания, номер журнала и страницу. В описании газетных статей указывается год, число и месяц выхода газеты или год и номер издания.

Например: Маслова Е.А. Бухгалтерская отчетность / Е.А. Маслова // Гавбух. - 2014. - № 7. - С. 74-78.

Приложения

Каждое приложение следует начинать с новой страницы, сверху ее справа ставится нумерационный заголовок. Приложения нумеруются последовательно арабскими цифрами. Например: «Приложение 1».

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Также приложения должны иметь названия.

Стиль изложения

По своему стилевому оформлению отчет о производственной практике должен соответствовать требованиям, предъявляемым к письменной научной речи.

В отчете наиболее приемлем формально-логический способ изложения материала, который проявляется в применении слов и выражений, указывающих:

- на последовательность развития мысли (вначале, затем, во-первых, во-вторых и др.);
 - причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, вследствие этого и др.);
 - итог, вывод (итак, таким образом, значит).
- Особенности стиля изложения материала в отчете:
- ясность (умение писать доступно и доходчиво);
 - смысловая точность (обеспечивает теоретическую и практическую ценность излагаемой информации);
 - краткость (умение избегать многословия, повторов).

5. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающихся по результатам производственной практики являются письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается *характеристика* от руководителя организации, участвующей в проведении практики и *дневник*, отражающий ежедневный объем выполненных работ.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (п. 7.14 ФГОС).

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике на базе колледжа, с приглашением одного из работодателей участвующего в проведении практики.

Для проведения дифференцированного зачета (комплексного) по практике, проводимой на базе организации, создается экзаменационная комиссия, которая может состоять из (не менее трех человек): руководителя практики от образовательного учреждения, руководителя практики от организации, участвующей в проведении практики, представителя руководящего состава (административно-управленческого персонала) организации, участвующей в проведении практики, преподавателей междисциплинарных курсов.

Обучающийся - практикант обязан полностью выполнить программу практики, соблюдая календарно-тематический план ее прохождения. По результатам практики обучающийся должен составить отчет, который включает письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету. Обучающийся защищает отчет и получает дифференцированный зачет.

Требования к содержанию отчета по производственной практике:

1. Титульный лист;

2. Календарный план (график) прохождения практики (формируется по дням с указанием выполняемой работы обучающимся по темам программы практики);
3. Дневник прохождения практики
4. Введение
5. Основная часть-описание предмета практики, приложение необходимых практических материалов.
6. Библиографический список.
7. Приложения.

В основной части подробно освещаются вопросы, содержащиеся в программе практики.

Практическая часть отчета по практике включает диаграммы, таблицы, образцы документов и т.д., которые оформляются в Приложении к отчету.

Работа над *отчетом по производственной практике (по профилю специальности)* должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень *общих* компетенций выпускника, а также *профессиональных* компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Отчет по производственной практике (преддипломной) посвящается анализу практического материала. В нем содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации) желательно за период не менее 2 лет;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Работа над отчетом должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития *общих* компетенций, а также *профессиональных* компетенций, в рамках освоения профессионального модуля, соответствующего выбранной теме ВКР, и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Завершающей частью отчета является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 5 страниц текста.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение (например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.).

Объем отчета не должен быть меньше установленного объема:

- отчет о прохождении практики по профилю специальности - в объеме не менее 55-65 страниц печатного текста без листов приложения;
- отчет о прохождении преддипломной практики - в объеме не менее 25 страниц печатного текста без листов приложения

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- левое - 25 мм;
- правое - 10 мм;
- верхнее - 15 мм;
- нижнее - 15 мм

Цвет шрифта черный. Межстрочный интервал - полуторный, гарнитура Times New Roman.

Оценка сформированности общих компетенций на практике

Результаты (освоенные общие компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области финансово-экономического планирования в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. - Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; - Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка; 	Отчет по производственной практике.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности, - Широта использования различных источников информации, включая электронные. 	Отчет по производственной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<ul style="list-style-type: none"> - Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы. 	- Отчет по производственной практике.
ОК 04. Работать в коллективе и команде,	<ul style="list-style-type: none"> - Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики. 	- Отчет по производственной

Результаты (освоенные общие компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	практике;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Полнота и аргументированность изложения собственного мнения; - Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями	Отчет по производственной практике
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	- Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения, - Ответственность за качество выполняемых работ. - Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению «Профессия - финансист».	Отчет по производственной практике.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. - Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии.	-Отчет по производственной практике.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- Умение различать и правильно заполнять формы бюджетной документации -Способность грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач	-Отчет по производственной практике
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- Способность осознать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения. - Способность идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска. - Обоснованность и оптимальность выбора решения. - Способность генерировать новые идеи (креативность). - Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности	- Защита отчета по производственной практике; - Отзывы организаций по итогам практики.

Оценка сформированности профессиональных компетенций на производственной практике

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВДП)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие понимания основ бюджетных правоотношений законодательным и нормативным правовым актам. - Соответствие понимания основ организации бюджетной системы Российской Федерации и принципов ее построения требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации. - Правильность разграничения бюджетных полномочий между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями. - Соответствие понимания порядка распределения доходов между уровнями бюджетной системы требованиям Бюджетного и Налогового кодексов. - Полнота и правильность составления расчетов по прогнозируемым доходным источникам. - Соответствие понимания основ разграничения расходных обязательств между публично-правовыми образованиями требованиям Бюджетного кодекса. - Правильность формирования государственного (муниципального) задания для государственных (муниципальных) учреждений. - Правильность определения размеров субсидий для бюджетных и автономных учреждений. - Правильность формирования реестра расходных обязательств муниципального образования. - Правильность составления расчетов по доходам и расходам бюджета муниципального образования в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации. 	<p>Выполнение заданий практических занятий.</p> <p>Отчет по производственной практике- ДЗК</p>
ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<ul style="list-style-type: none"> - Полнота и правильность составления сводной бюджетной росписи районного (городского) бюджета. - Полнота и правильность составления кассового плана (прогноз кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета). - Выполнение требований Федерального казначейства при подготовке платежных документов для проведения кассовых выплат и на получение наличных денег из бюджета муниципального образования. - Своевременность и правильность формирования и направления в Управление федерального казначейства реестра расходных расписаний. - Полнота и правильность проведения анализа результатов исполнения бюджетов по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета. - Аргументированность выводов по результатам анализа. 	<p>Отчет по производственной практике- ДЗК</p>
ПК 1.3. Осуществлять контроль за со-	<ul style="list-style-type: none"> - Полнота и правильность проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств и 	<p>Отчет по производственной</p>

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВДП)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
вершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<p>служащих основанием для санкционирования и финансирования расходов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Полнота и точность проверки платежных документов получателей бюджетных средств для проведения кассовых выплат из бюджета муниципального образования. - Соответствие понимания ответственности за нарушение бюджетного законодательства РФ требованиям Бюджетного кодекса РФ. - Соблюдение требований Бюджетного кодекса Российской Федерации при применении мер принуждения за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации. 	практике- ДЗК
ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность и обоснованность расчета показателей государственного (муниципального) задания. - Правильность определения основных показателей деятельности казенных, бюджетных и автономных учреждений. - Правильность определения расходов на оплату труда в государственных (муниципальных) учреждениях. - Правильность определения расходов по видам расходов бюджетной сметы казенного учреждения. - Правильность определения показателей по поступлениям и выплатам плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений. - Полнота и точность анализа исполнения смет казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений. - Аргументированность выводов по результатам анализа. 	Отчет по производственной практике- ДЗК
ПК 1.5. Обеспечивать осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд	<p>Правильность и обоснованность потребностей для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;</p> <p>Полнота и точность анализа информации о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок;</p> <p>Аргументированность выводов по результатам анализа.</p> <p>Полнота и точность описания объекта закупки и правильность обоснования начальной (максимальной) цены закупки;</p> <p>Полнота и правильность проведения анализа эффективности осуществления государственных (муниципальных) закупок</p>	Отчет по производственной практике- ДЗК
ПК 2.1. Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представле-	<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение требований нормативных правовых актов в процессе определения налоговой базы, суммы налогов, сборов, страховых взносов, соблюдение сроков их уплаты и представления налоговых деклараций и расчетов; - Осуществление проверки знаний в определении основных элементов налогообложения в целях расчета 	Отчет по производственной практике- ДЗК

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВДП)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
ния налоговых деклараций и расчетов;	налоговой базы, суммы налогов, базы для начисления страховых взносов, соблюдения сроков уплаты налогов, сборов, страховых взносов; - Осуществление проверки обоснованности применения налоговых льгот при наличии на то оснований; - Осуществление проверки владения методикой исчисления налога, сбора, страховых взносов за налоговый или отчетный период, страховых взносов за расчетный период.	
ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;	- Осуществление проверки владения методикой исчисления налога, сбора, страховых взносов за налоговый или отчетный период, страховых взносов за расчетный период. - Осуществление проверки знаний порядка заполнения налоговых деклараций, платежных поручений по перечислению налогов, сборов, страховых взносов. - Осуществление проверки правильности отражения обязательных реквизитов налога, сбора, страховых взносов в расчетно-платежных документах, связанных с перечислением сумм налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.	Отчет по производственной практике- ДЗК
ПК 2.3. Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга.	Соблюдение налогового законодательства в целях своевременности и правильности исчисления и уплаты налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и во внебюджетные фонды; Осуществление проверки знаний налогового законодательства в части выявления налогового правонарушения и определения меры ответственности налогоплательщика за совершение налогового правонарушения и применения штрафных санкций.	Отчет по производственной практике- ДЗК
ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации	-Соблюдение требований нормативных правовых актов в процессе управления финансовыми ресурсами организации; -рациональность выбора источников финансирования деятельности организации -полнота и точность анализа финансовых результатов деятельности организации -правильность определения капитала организации, обоснованность оценки эффективности его использования; -точность и полнота определения потребности в оборотных средствах, обоснованность разработанных мероприятий по ускорению оборачиваемости оборотных средств; -соблюдение принципов формирования инвестиционной и инновационной политики организации и разработки	Отчет по производственной практике- ДЗК

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВДП)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
	инвестиционных проектов, полнота и точность анализа эффективности инвестиционных проектов; - результативность использования информационных технологий в процессе управления финансовыми ресурсами организации.	
ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации	- Владение методами финансового планирования и прогнозирования как инструмента управления финансами организаций; - полнота и правильность составления финансовых планов организации; - результативность использования информационных технологий в процессе составления оперативных, текущих и перспективных финансовых планов организации.	Отчет по производственной практике- ДЗК
ПК 3.3. Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению	- Соблюдение требований нормативных правовых актов в процессе разработки и осуществления мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обоснованность выбора форм и методов анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций; - полнота и точность анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обоснованность разработанных мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации; - результативность использования информационных технологий в процессе разработки и осуществления мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации.	Отчет по производственной практике- ДЗК
ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	- Соблюдение требований нормативных правовых актов в процессе осуществления внешних финансовых взаимоотношений; - обоснованность разработанных мероприятий по снижению (предотвращению) кредитных рисков; - правильность выбора форм безналичных расчетов; - обоснованность необходимости использования кредитных ресурсов, полнота и правильность составления технико-экономического обоснования кредита; - обоснованность необходимости использования средств государственной (муниципальной) финансовой поддержки, соблюдение принципов использования средств бюджета и государственных внебюджетных фондов, полнота и точность анализа эффективности их использования; - рациональность выбора вариантов условий страхования; - результативность использования информационных технологий в процессе осуществления финансовых взаимо-	Отчет по производственной практике- ДЗК

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВДП)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
	отношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.	
ПК 3.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд	<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение требований нормативных правовых актов в процессе осуществления закупочной деятельности; - Рациональность применения закупочных процедур для обеспечения организации востребованными предметами и средствами труда 	Отчет по производственной практике- ДЗК
ПК 4.1. Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, выработать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур	<p>Соблюдение нормативных и иных актов, регулирующих организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля;</p> <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать документы и отбирать существенную информацию, подлежащую проверке; - оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок 	Отчет по производственной практике- ДЗК
ПК 4.2. Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять различные методы и приемы контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля; - проводить внутренний контроль и аудит с учетом особенностей организации; - осуществлять контроль за реализацией полученных результатов по материалам проведенных ревизий и проверок; - проводить мероприятия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере финансов. 	Отчет по производственной практике- ДЗК
ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля в соответствии с видом и программой контрольного мероприятия; 	Отчет по производственной практике- ДЗК

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВДП)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
контроль ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд	Умение: - проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры и заключения контракта; - осуществлять проверку соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур.	Отчет по производственной практике- ДЗК.

6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (в актуальной редакции).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (в актуальной редакции).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации (в актуальной редакции).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (в актуальной редакции).
5. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации (в актуальной редакции).
6. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая (в актуальной редакции).
7. Бюджетный кодекс Российской Федерации (в актуальной редакции).
8. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в актуальной редакции).
9. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (в актуальной редакции).
10. Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (в актуальной редакции).
11. Федеральный закон от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (в актуальной редакции).
12. Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» с изменениями. (в актуальной редакции).
13. Федеральный закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» с изменениями (в актуальной редакции).
14. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" (в актуальной редакции).

15. Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» с изменениями (в актуальной редакции).
16. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с изменениями (в актуальной редакции).
17. Федеральный Закон от 20 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (в актуальной редакции).
18. Федеральный Закон от 24 июля 2009 года № 212 – ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» (в актуальной редакции).
19. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" (в актуальной редакции).
20. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (в актуальной редакции).
21. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (в актуальной редакции).
22. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 N 307-ФЗ (в актуальной редакции).
23. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 N 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» с изменениями (в актуальной редакции).
24. Постановление Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2010 г. N 671 "О порядке формирования государственного задания в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания" (в актуальной редакции).
25. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 20 ноября 2007 г. № 112н "Об утверждении Общих требований к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетных учреждений" (в актуальной редакции).
26. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 июля 2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (в актуальной редакции).
27. Приказ Министерства финансов Российской Федерации и Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2010 г. № 137н / 527 (ред. от 07.11.2011) "О методических рекомендациях по расчету нормативных затрат на оказание федеральными государственными учреждениями государственных

услуг и нормативных затрат на содержание имущества федеральных государственных учреждений" (в актуальной редакции).

28. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2010 г. № 114н "Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества" (в актуальной редакции).
29. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н ед. от 27.12.201) "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (в актуальной редакции).
30. Приказ Минздравсоцразвития России от 22.10.2007 № 663 «О методических рекомендациях по введению в федеральных бюджетных учреждениях новых систем оплаты труда» (в актуальной редакции).
31. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» с изменениями (в актуальной редакции).

Основная литература:

1. Афанасьев, М. П. Бюджет и бюджетная система в 2 т. том 1: учебник для СПО / М. П. Афанасьев., А. А. Беленчук., И. В. Кривоногов. – М.: Юрайт, 2018. – 314 с. – Текст: непосредственный.
2. Нешиной, А. С. Бюджетная система Российской Федерации: Учебник / Нешиной А.С., - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К, 2018. - 312 с. ISBN 978-59394-02215-9. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/315728>
3. Мамедова Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для СПО / Н. А. Мамедова., А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. – М.: Юрайт, 2019. – 347 с. – Текст: непосредственный.
4. Воронина, Л. И. Основы бухгалтерского учета : учебник / Л.И. Воронина. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106805-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1082966> (дата обращения: 25.01.2020)
5. Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок: учеб. пособие для СПО / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин. – М.: Юрайт, 2019. – 148 с. – Текст: непосредственный.

6. Мамедова Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для СПО / Н. А. Мамедова., А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. – М.: Юрайт, 2019. – 347 с. – Текст: непосредственный.
7. Кучеров, И. И. Контроль в финансово-бюджетной сфере: Научно-практическое пособие / Кучеров И.И., Поветкина Н.А., Абрамова Н.Е. - Москва :Контракт, ИЗиСП, 2016. - 320 с. ISBN 978-5-98209-180-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/791905> (дата обращения: 25.01.2020)
8. Нешиной, А. С. Бюджетная система Российской Федерации: Учебник / Нешиной А.С., - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва :Дашков и К, 2018. - 312 с. ISBN 978-59394-02215-9. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/315728> (дата обращения: 25.01.2020)
- Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок: учеб. пособие для СПО / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин. – М.:Юрайт, 2019. – 148 с. – Текст: непосредственный.
9. Фридман, А. М. Финансы организаций : учебник / А.М. Фридман. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 202 с. — (Среднее профессиональное образование). — <https://doi.org/10.12737/22225>. - ISBN 978-5-16-102240-5. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/989896> (дата обращения: 25.01.2020)
10. Перекрестова Л.В. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник. – М. :Академия, 2017 Канке, А. А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пособие / Канке А.А., Кошечкина И.П., - 2-е изд., испр. и доп. - Москва :ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 288 с. - (Профессиональное образование) (О) ISBN 978-5-8199-0614-9. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/556741> (дата обращения: 25.01.2020)
11. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебник / Г.В. Савицкая. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 378 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-101644-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1043833> (дата обращения: 25.01.2020)
12. Перекрестова, Л.В. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник / Л.В. Пе-

рекрестова, Н.М. Романенко. – М. : Академия, 2017 – 368 с. – Текст: непосредственный.

13. Пласкова, Н. С. Финансовый анализ деятельности организации : учебник / Н.С. Пласкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 368 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znaniium.com>]. — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5d11b45235a296.34205610. - ISBN 978-5-16-107847-1. - Текст : электронный. - URL:

<https://new.znaniium.com/catalog/product/1007640> (дата обращения: 19.02.2020).

Каждый обучающийся обеспечен доступом (удаленным доступом) к электронным ресурсам (по логину и паролю).

Дополнительная литература:

Учебные и справочные издания:

Периодические издания:

Журналы: «БиНО: Бюджетные учреждения», «Бюджет», «Бюджетные учреждения: ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности», «Деньги и кредит», «Налоговый вестник», «Оплата труда в бюджетном учреждении: акты и комментарии для бухгалтера», «Российский экономический журнал», «Финансы», Всероссийский экономический журнал «ЭКО», «Финконтроль».

Интернет-ресурсы:

1. <http://minfin.ru/ru/> Министерство финансов РФ.
2. <https://www.nalog.ru/tm86/> Федеральная налоговая служба.
3. <http://www.roskazna.ru/> Федеральное казначейство.
4. <http://www.cbr.ru/> Центральный банк России.
5. <http://www.gks.ru/> Федеральная служба государственной статистики.
6. <http://www.finam.ru/> Инвестиционная группа Финанс-аналитик.
7. <https://rg.ru/> Российская газета.
8. <http://www.garant.ru/> Информационно-правовой портал Гарант.ру.
9. <http://www.consultant.ru/> Справочно-правовая система Консультант плюс.
10. <http://budget.gov.ru> Единый портал бюджетной системы РФ. Электронный бюджет
11. <http://www.glavbukh.ru/> Официальный портал информационной системы для бухгалтеров
12. <http://expert.ru> журнала ЭКСПЕРТ Online

13. http://www.cbr.ru/sbrfr/archive/fsfr/fkcb_ffms/index.html Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг
14. <http://www.insur-info.ru/> Сайт аналитического агентства «Страхование сегодня»
15. <http://www.cfin.ru/> Корпоративный менеджмент

Образец гарантийного письма.

Директору Махачкалинского филиала
ФГОБУ ВО Финансовый университет при
Правительстве Российской Федерации»
Бексултанову Б.А.

Уважаемый Бексултан Абдулзагирович!

Сообщаем Вам, что студенту (ке) группы _____

(Ф.И.О. студента)

будет предоставлена возможность пройти с ____ по ____ преддипломную
практику в _____

(Наименование организации)

в соответствии с требованиями программы практики. Все необходимые
материалы (не представляющие коммерческую тайну) для выполнения
программы практики, написания отчета и подготовки выпускной
квалификационной работы будут предоставлены.

Руководитель (предприятия, отдела, службы и т.д.)

Подпись /Расшифровка подписи / Печать

Примечание. Гарантийное письмо должно быть выполнено на фирменном
бланке организации, зарегистрировано (т.е. иметь исходящий номер и дату ре-
гистрации) и заверено печатью. Письмо пишется на имя директора Филиала.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Специальность _____

ОТЧЕТ

По _____
(указать вид, этап практики)

Профессиональный модуль _____
(наименование профессионального модуля)

Выполнил:
Обучающийся учебной группы № _____

(подпись) *(И. О. Фамилия)*

Проверили:
Руководитель практики от организации:

(должность) *(И. О. Фамилия)*

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от колледжа или филиала:

(И. О. Фамилия)

(оценка) *(подпись)*

20 _____

Приказ №

от _____ 20__ г.

Принять на производственную практику обучающегося группы _____
_____ по специальности «Экономика и бухгалтерский)

Ф.И.О. обучающегося

учёт (по отраслям)» с _____ по _____ с назначением руководителя

период практики

практики от предприятия _____

Ф.И.О. должность

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

ДНЕВНИК

по производственной практике
(указать вид, этап практики)

Обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Специальность 38.02.06 «Финансы»

(наименования специальности)

Профессиональные модули:

ПМ 01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

МДК 01.01 «Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации»

МДК 01.02 «Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях»

МДК 01.03 «Финансово-экономический механизм государственных закупок»

ПМ 02 «Введение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»

МДК 02.01 «Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»

ПМ 03 «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций»

МДК 03.01 «Финансы организаций»

МДК 03.02 «Анализ финансово-хозяйственной деятельности»

ПМ 04. «Участие в организации и осуществлении финансового контроля»

МДК 04.01 «Финансовый контроль деятельности экономического субъекта»

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

Студент

_____ ф.и.о.

очного отделения _____ курса _____ группы

специальности _____

направляется на _____ практику
_____ вид практики

в (на)

_____ организация/адрес

Период практики

С _____ по _____ 20__

преподаватели руководители практики:

Отметка организации

Прибыл в организацию _____ 20__ г

Выбыл из организации _____ 20__ г

должность

подпись

МП

Основные требования к заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть стр.2.
2. Совместно с руководителями практики от колледжа и организации составить календарный план прохождения практики/
3. Получить индивидуальные задания по каждому профессиональному модулю
4. Получить в отделе кадров организации отметку о прибытии на место практики стр.2
5. В течении трёх дней со дня начала практики предоставить в колледж копию утверждённого календарного плана (стр.4 -5), копию приказа о зачислении на практику.
6. Регулярно записывать ежедневно выполненные работы в соответствии с календарным планом.
7. Каждую субботу в период консультаций предоставлять дневник, а также результаты проделанной работы руководителям практики от колледжа.
8. По окончании периода практики получить отметку в отделе кадров о выбытии с места практики.

PS

- ✚ Составить отчёт по практике в соответствии с требованиями программы практики.
- ✚ Подготовиться к защите выполнив индивидуальное задание по каждому модулю
- ✚ В установленный день явится на регистрацию, защиту отчёта по практике.
- ✚ Основанием для допуска являются правильно оформленные дневник и отчёт по практике, отчёт о выполнении индивидуальных заданий, характеристика с места прохождения практики.
- ✚ В результате защиты студент получает оценку по практике.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Ф.И.О. РУКОВОДИТЕЛЯ

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Календарный план
прохождения производственной практики
по специальности «Финансы»
квалификация «Финансис»

в

(наименование организации)

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ г.

студентом(кой) группы « ____ »

(Ф.И.О. СТУДЕНТА)

№ п/п	Наименование разделов и тем практики	Кол-во часов на	Календарные сроки	Ф.И.О. ответственного руководителя по темам дисциплин

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА (ЭТАПА) ПРАКТИКИ Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении работы (подписи руководителей практики)	
		от организации	От колледжа или филиала
Результат производственной практики		Оценка (зачет/незачет)	Подпись руководителя практики от организации

Отзыв руководителя практики от организации о работе студента

Руководитель практики от организации

подпись

МП

ФИО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

ХАРАКТЕРИСТИКА

На _____ (ФИО полностью),

Обучающегося _____ курса учебной группы _____

Специальность 38.02.06 «Финансы»

проходил производственную практику по профессиональным модулям

ПМ 01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

МДК 01.01 «Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации»

МДК 01.02 «Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях»

МДК 01.03 «Финансово-экономический механизм государственных закупок»

ПМ 02 «Введение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»

МДК 02.01 «Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»

ПМ 03 «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций»

МДК 03.01 «Финансы организаций»

МДК 03.02 «Анализ финансово-хозяйственной деятельности»

ПМ 04. «Участие в организации и осуществлении финансового контроля»

МДК 04.01 «Финансовый контроль деятельности экономического субъекта»

в период с _____ по _____

в _____

по адресу: _____

В функциональные обязанности практиканта входило: _____

За время прохождения практики студент продемонстрировал следующие показатели:

Наименование показателя	Оценка показателя (нужное подчеркнуть)		
Степень соответствия уровня теоретической подготовки требованиям организации	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Степень соответствия уровня практической подготовки требованиям организации	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Готовность к применению теоретических знаний в практической деятельности	Готов	Готов не в полной мере	Не готов
Выполнение поручений руководителя практики	Добросовестно	Неохотно	Недобросовестно
Нарушения трудовой дисциплины, пропуски рабочих дней без уважительной причины	Не допускал	Допустил однократно	Допускал неоднократно

В результате прохождения практики студент освоил следующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата практики	Компетенция освоена / не освоена
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
ВД 1	Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
ПК 1.1.	Расчислять показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
ПК 1.2.	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
ПК 1.3.	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
ПК 1.4.	Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обеспечивать к ним	
ПК 1.5.	Обеспечивать осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд	
ВД 02	Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	
ПК 2.1.	Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов;	
ПК 2.2.	Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;	
ПК 2.3.	Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга.	
ВД 03	Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций	
ПК 3.1	Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации	
ПК 3.2	Составлять финансовые планы организации	
ПК 3.3	Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению	
ПК 3.4	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	
ПК 3.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд	
ВД 4	Участие в организации и осуществлении финансового контроля	
ПК 4.1.	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, выработать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур	
ПК 4.2.	Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объекта финансового контроля	
ПК 4.3.	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля	
ПК 4.4.	Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд	

Студент заслуживает оценки _____

Выводы и рекомендации руководителя практики от организации: _____

Руководитель практики от организации:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ ____ Г.

OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
OK 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
OK 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
OK 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
OK 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
OK 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
OK 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Виды работ по индивидуальному заданию обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Выполнение Да / Нет

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики

Руководители практики от колледжа

_____ (подпись)

_____ (ФИО руководителя практики)

Руководитель практики от организации

_____ (подпись)

_____ (ФИО руководителя практики)

Дата «__» _____ 20__ г.

МП

ОГЛАВЛЕНИЕ

СТР.

ПМ 01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»	
МДК 01.01 «Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации»	
Тема	
Тема	
МДК 01.02 «Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях»	
Тема	
Тема	
МДК 01.03 «Финансово-экономический механизм государственных закупок»	
Тема	
Тема	
ПМ 02 «Введение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»	
МДК 02.01 «Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»	
Тема	
Тема	
ПМ 03 «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций»	
МДК 03.01 «Финансы организаций»	
Тема	
Тема	
МДК 03.02 «Анализ финансово-хозяйственной деятельности»	
Тема	
Тема	
ПМ 04. «Участие в организации и осуществлении финансового контроля»	
МДК 04.01 «Финансовый контроль деятельности экономического субъекта»	
Тема	
Тема	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТАБЛИЦА «.....»	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. СХЕМА «.....»	