

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



Утверждаю  
Махачкалинский филиал  
Финансовый университет  
Для докумен...

Директора по учебно-методической работе  
\_\_\_\_\_ Д.М. Касимова

30 июля 2022г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**ПО ОФОРМЛЕНИЮ (СОДЕРЖАНИЮ) ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ**  
**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ** по специальности среднего профессионального  
образования 38.02.06 «Финансы»

Методические рекомендации по оформлению (содержанию) отчета о прохождении преддипломной практики разработаны для обучающихся Махачкалинского 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 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	Стр.
I. Общие положения	3
II. Содержание практики	4
III. Содержание отчета по практике	5
IV. Оформление отчета по практике	6
V. Контроль и оценка освоения преддипломной практики	11
Приложения	
Приложение 1. Гарантийное письмо	12
Приложение 2. Титульный лист на отчет по преддипломной практике	13
Приложение 3. Содержание	14
Приложение 4. Задание на преддипломную практику	15
Приложение 5. Задание на выпускную квалификационную работу	16
Приложение 6. Дневник прохождения преддипломной практики	17
Календарный план прохождения преддипломной практики	
Приложение 7. Отзыв-характеристика	24
Приложение 8. Аттестационный лист	25
Приложение 9. Форма приказа о зачислении на предприятие (в учреждение)	28



## I. Общие положения

Методические рекомендации составлены в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в актуальной редакции;
- Приказом Минобрнауки 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».

Преддипломная практика представляет собой вид обучения, непосредственно ориентированный на профессиональную практическую подготовку обучающихся, основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретенных обучающимися в процессе обучения и является логическим завершением процесса подготовки специалистов среднего звена.

Преддипломная практика является обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена, завершающим этапом обучения и получения квалификации по специальности среднего профессионального образования.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций (далее ОК и ПК), проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

Местом проведения практики могут быть организации, предприятия и фирмы любой организационно-правовой формы и вида деятельности; государственные и муниципальные учреждения; банки и финансовые учреждения; коммерческие фирмы (далее - организация, база практики).

В целях повышения качества выполнения ВКР база практики выбирается в соответствии с утвержденной темой выпускной работы.

Организация - база практики должна иметь практический опыт по направлению, сформулированному в теме дипломной работы обучающегося, а также обеспечить обучающегося материалами для подготовки практической части этой работы.

Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора организации - базы практики. В данном случае обучающийся должен предоставить с предполагаемого места прохождения практики гарантийное письмо на бланке организации (приложение 1) подписанное руководителем и скрепленное печатью организации.

Окончательное решение о месте проведения практики принимает директор филиала.

Целями преддипломной практики являются:

- получение навыков решения конкретных практических задач путем непосред-

приобретение практических навыков работы после изучения теоретических дисциплин;

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- приобретение необходимых профессиональных навыков работы в соответствующих финансовых, коммерческих и прочих учреждениях;
- овладение методами и приемами прогнозирования, анализа, регулирования, планирования и другими вопросами, связанными с деятельностью этих структур;
- сбор материала, необходимого для написания ВКР;
- систематизация всей предварительной исследовательской работы, необходимой для получения основных результатов выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- приобретение навыков работы и решения практических задач в сфере профессиональной деятельности;
- совершенствование навыков сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач;
- сбор, систематизация, обобщение материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- научно-практическое осмысление проблем, поставленных научным руководителем в процессе выполнения ВКР.

## **II. Содержание практики**

В ходе прохождения практики студенты выполняют работы:

- по осуществлению контроля по операциям, связанным с исполнением бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- по мониторингу исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- по осуществлению выбора методов правового регулирования общественных отношений в сфере экономической деятельности;
- по составлению налоговых деклараций и форм статистической отчетности;
- по проведению контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- по определению результатов хозяйственной деятельности организации;
- по анализу финансово-экономического состояния объектов исследования;
- по разработке рекомендаций и мер по финансовому оздоровлению объектов;



- по анализу состояния рынка (по отдельным видам продукции и/или услуг, по региону);
- по использованию реструктуризации, оценки, маркетинга и других инструментов антикризисного управления в конкретных условиях;
- по эффективному поиску необходимой информации, решению стандартных и нестандартных профессиональных задач;
- по анализу инноваций в области профессиональной деятельности.

### **III. Содержание отчета по практике**

Отчет должен включать:

- титульный лист (приложение 2)
- содержание (приложение 3)
- введение
- основную часть
- заключение
- приложения

Во введении указывается наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, цель и задачи практики, выполняемая работа.

В основной части отчета по преддипломной практике необходимо осветить содержание практики в соответствии с утвержденной темой ВКР, заданием на преддипломную практику (приложение 4), заданием на ВКР (приложение 5).

В отчете необходимо раскрыть следующие вопросы:

- краткая характеристика организации, в которой студент проходил практику;
- особенности технологического процесса обработки экономической и правовой информации;
- описание используемых информационных подсистем и информационных технологий;
- описание изученных в ходе практики информационных подсистем и информационных технологий;
- описание выполнения практической части ВКР.

Желательно приложение к отчету результатов работы (распечатки, заполненные формы документов и т.п.).

Заключение должно содержать:

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;

- характеристику информационно-программных продуктов, используемых в процессе прохождения практики;
- итоги преддипломной практики, выводы по практической части в соответствии с темой ВКР, предложения по усовершенствованию работы организации. В отчете необходимо отразить постановку целей и задач ВКР (дипломной работы), дать характеристику собранному материалу.

#### **IV. Оформление отчета по практике**

По результатам преддипломной практики обучающиеся обязаны представить следующие документы:

1. Дневник прохождения преддипломной практики (приложение 6).
2. Отзыв-характеристика руководителя практики от организации – базы практики (приложение 7).
3. Отчет по преддипломной практике.

Дневник прохождения преддипломной практики содержит краткое описание выполненных работ и заполняется ежедневно на основании календарного плана прохождения производственной практики (приложение 6). В конце рабочего дня дневник практики представляется руководителю практики, который оценивает выполненную работу за день и ставит свою подпись. В последний день производственной практики в дневнике выставляется общая оценка за практику, заверяется подписью руководителя практики и печатью учреждения.

По окончании практики студент получает у руководителя практики отзыв - характеристику. Отзыв-характеристика должен содержать описание деловых, производственных, а также коммуникационных навыков студента. Наличие оценки в отзыве-характеристике обязательно! Отзыв-характеристика должен быть подписан руководителем организации и заверен печатью организации. Отзыв-характеристика не вкладывается в отчет, а сдается руководителю практики от филиала. Обязательным требованием является наличие в отчете характеристики организации - базы практики. Как правило, данная характеристика отражается в основной части отчета.

Второй раздел отчета должен в основных положениях совпадать с практической частью подготавливаемой выпускником выпускной дипломной работы.

Титульный лист отчета печатается на компьютере строго по утвержденной форме. На титульном листе должна быть подпись студента.

В содержании указываются введение, основная часть, заключение, приложения с указанием соответствующих страниц.

Текст печатается на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4. Текст рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- левое - не менее 30 мм;
- правое - не менее 10 мм;



- нижнее - не менее 20 мм.

Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе WordforWindows.

Тип основного текста: обычный, размер 14 пт.

Междустрочный интервал: полуторный.

Нумерация страниц обязательна. Она начинается с титульного листа, при этом на титульном листе и содержании нумерация страниц не проставляется. Номер проставляется арабской цифрой без точки в середине страницы внизу.

Заголовки «Содержание», «Введение», «Заключение», помещаются в начале отдельной страницы и записываются в середине страницы с прописной буквы.

Нумерация таблиц, рисунков сквозная (1,2,3 и т.д.).

В тексте отчета не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово "минус";
- употреблять знаки (<, >, =, №, %) без цифр.

Если в тексте отчета приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1; 1,5; 2 г.

### **Правила написания буквенных аббревиатур.**

В тексте отчета, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

### **Правила сокращения слов**

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316. ГОСТ Р21. 1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105). Обозначение единиц физических величин необходимо применять в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

**Правила написания формул, символов** Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают



Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом "где" без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

### Пример

**Закон, определяющий количество денег в обращении** имеет следующую формулу:

$$KД = \frac{СЦ - К + П - ВП}{O}$$

где *КД* – количество денег, необходимое для обращения;

*СЦ* – сумма цен реализуемых товаров;

*К* – сумма цен товаров, проданных в кредит, срок оплаты которых не наступил;

*П* – сумма платежей по долгам;

*ВП* – сумма взаимно погашающихся платежей;

*O* – среднее число оборотов денег как средство обращения и средство платежа.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой номера приложения, например: (3.1).

Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

### Правила нумерации

Название и нумерация глав, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов в тексте работы и в оглавлении должны полностью совпадать.

Содержание отчета выполняется по установленному образцу и имеет номер страницы «2».

Нумерация пунктов должна быть в пределах раздела и номер пункта должен состоять из номеров главы, раздела и пункта, разделенных точками.

В конце номера пункта и подпункта точка не ставится.

### Пример

Глава 1

1.1 }  
1.2 } Нумерация пунктов отчета  
1.3 }

Заголовки «Содержание», «Введение», «Заключение» не нумеруют.

### Правила оформления таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все 12 таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головная часть, во втором случае - боковая часть.

При делении таблицы на части допускается ее головную или боковую часть заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «Тоже», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенные точкой. Если одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они 13 составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Разделять заголовки и подзаголовки боковой части таблицы и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. Допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головная часть таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.



## Пример оформления таблиц

Таблица					1- наименование таблицы	
						заголовки граф подзаголовки граф
верхние заголовки					строки	

(горизонтальные ряды)

Боковые заголовки                      графы (колонки)

## Правила оформления иллюстраций

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены рисунки, схемы, графики, диаграммы, чертежи, фотографии. Иллюстрации помещают в тексте непосредственно после первого упоминания или на следующей странице, или выделяют в отдельное приложение. На все иллюстрации должны быть оформлены ссылки в тексте, т. е. указывается порядковый номер, под которым она помещена в работе, например: (Рис. 2.5).

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном исполнении с использованием компьютера.

Все иллюстрации условно называют рисунками и подписывают словом «Рис.». Порядковый номер иллюстрации обозначается арабской цифрой без знака № и без точки. Так как нумерация идет по главам, то перед порядковым номером иллюстрации ставят номер главы. Номер главы и номер рисунка разделяют точкой.

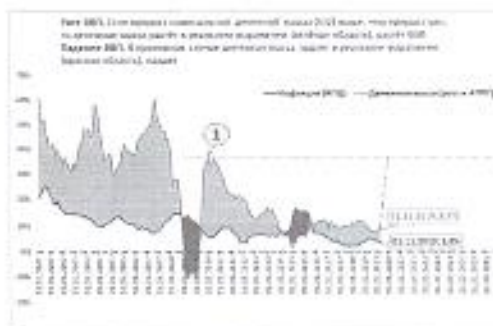
**Например:** В главе 3 — Рис. 3.1; 3.2; 3.3; и т. д.

Если в работе один рисунок, то он обозначается Рис. 1.

Подпись или название иллюстрации начинают с прописной буквы, располагают по середине строки, в конце подписи точку не ставят.

Дополнительная информация по оформлению иллюстраций дана в ГОСТ 2.105.

Например:





## **Правила оформления приложений**

Приложение - заключительная часть отчета, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в отчете более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки (например: «см. приложение 5»). Отражение приложения в содержании отчета делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета с указанием их номеров и заголовков. Горизонтально расположенные приложения подшиваются с книжной ориентацией (вертикально).

Отчет должен быть аккуратно подшит в папку-скоросшиватель и подписан студентом на титульном листе.

Отчет подписывается руководителем практики.

## **V. Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики**

Контроль результатов преддипломной практики осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Результатом преддипломной практики является оценка ОК и ПК, практического опыта и умений студента.

Оценка по преддипломной практике выставляется на основании выполненного задания на практику с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема и качества выполнения, данных аттестационного листа (приложение 9), а также по результатам предзащиты ВКР, которую проходит студент по окончании преддипломной практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, нарушившие сроки защиты или получившие при защите отчета по преддипломной практике неудовлетворительную оценку, направляются на практику повторно или отчисляются из филиала как не выполнившие учебный план и имеющие академическую задолженность.

## Образец гарантийного письма.

Директору Махачкалинского филиала ФГОБУ  
ВО Финансовый университет при Правитель-  
стве 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 регистрации) и заверено печатью. Письмо пишется на имя директора Филиала.

**Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
Махачкалинский филиал**

Специальность 38.02.06 «Финансы»

**ОТЧЕТ**  
**по преддипломной практики**  
*(указать вид, этап практики)*

Выполнил:  
Обучающийся учебной группы № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)

Проверили:  
Руководитель практики от организации:  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)  
\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.  
Руководитель ВКР от филиала:  
\_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)  
\_\_\_\_\_ (оценка) \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата сдачи отчета: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Отчет принят: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного лица, должность) (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



СОДЕРЖАНИЕ	СТР.
ВВЕДЕНИЕ	
РАЗДЕЛ 1.....	
1.1. ....	
1.2. ....	
РАЗДЕЛ 2.....	
2.1 .....	
2.2.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. СХЕМА «.....» .....	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. СХЕМА «.....» .....	
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. СХЕМА «.....».....	

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

**Задание на преддипломную практику**

Обучающемуся (обучающейся) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

Место прохождения преддипломной практики \_\_\_\_\_

Тема выпускной квалификационной работы

1. Характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР \_\_\_\_\_

2. Сбор информации по решению проблем исследования с точки зрения темы ВКР \_\_\_\_\_

3. Получение информации в виде нормативно - правовых актов, учетных и отчетных данных, документов \_\_\_\_\_

4. Анализ, систематизация и обобщение собранной информации. Построение аналитических таблиц, графиков, диаграмм, рисунков и др. Оформление выводов по результатам анализа \_\_\_\_\_

5. Подготовка практической части ВКР \_\_\_\_\_

Срок представления отчета « » мая 20\_\_ г.

Дата выдачи задания «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

УТВЕРЖДАЮ  
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ  
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

ОБУЧАЮЩЕМУСЯ  
(ОБУЧАЮЩЕЙСЯ) \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_

1. ТЕМА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ \_\_\_\_\_

2. СРОК СДАЧИ СТУДЕНТОМ ЗАКОНЧЕННОЙ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ \_\_\_\_\_

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПОДЛЕЖАЩИХ РАЗРАБОТКЕ ЗАДАЧ/ВОПРОСОВ:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ПЕРЕЧЕНЬ ГРАФИЧЕСКОГО/ ИЛЛЮСТРАТИВНОГО/ ПРАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. КОНСУЛЬТАНТ ПО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ (С УКАЗАНИЕМ  
ОТНОСЯЩИХСЯ К НИМ РАЗДЕЛОВ  
ПРОЕКТА) \_\_\_\_\_

ДАТА ВЫДАЧИ ЗАДАНИЯ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РУКОВОДИТЕЛЬ \_\_\_\_\_  
(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ ПРИНЯЛ К ИСПОЛНЕНИЮ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (ПОДПИСЬ  
СТУДЕНТА)



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

Специальность: 38.02.06 «Финансы»

Квалификация : Финансист

**ДНЕВНИК**  
прохождения преддипломной практики

обучающимся (обучающейся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

**В**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

Подпись руководителя дипломного проекта \_\_\_\_\_

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_

Обучающийся

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

очного отделения \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

специальности 38.02.06 «Финансы»

направляется на преддипломную практику  
вид практики

в (на) \_\_\_\_\_  
название организации/адрес

### Период практики

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

преподаватель руководитель практики: \_\_\_\_\_

### Отметка организации

Прибыл в организацию \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Выбыл из организации \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

МП

## Основные требования к заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть стр.2.
2. Получить индивидуальное задание на преддипломную практику
3. Получить в отделе кадров организации отметку о прибытии на место практики стр.2
4. В течении трёх дней предоставить в колледж копию утверждённого календарного плана (стр.4 - 6), копию приказа о зачислении на практику.
5. Регулярно записывать ежедневно выполненные работы в соответствии с календарным планом.
6. 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
- ✚ В установленный день явится на регистрацию, защиту отчёта по практике.
- ✚ Основанием для допуска являются правильно оформленные дневник и отчёт по практике, характеристика с места прохождения практики.



УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя организации)

«\_\_» апреля 20\_\_ г.

МП

**Календарный план - график  
прохождения преддипломной практики  
по специальности 38.02.06 «Финансы»**

**обучающийся группы \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

№ п/п	Наименование темы и содержание работы	Место практики	Количество дней	дата	Подпись руководителя практики
1.	Организационное собрание в колледже: Выдача дневников. Общий инструктаж по безопасности труда. Задачи и содержание преддипломной практики.	МФЭК			администрация колледжа
2.	<b>Организационное собрание на предприятии. Знакомство с бюджетным учреждением и режимом его работы, вводный инструктаж по безопасности труда.</b>  Знакомство и изучение направления и сферы деятельности бюджетного учреждения, выявления круга задач, решаемых в бюджетном учреждении и их краткий анализ.  Изучение структуры и штатного расписания, режима работы бюджетного учреждения. Вводный инструктаж по технике безопасности.	организация (учреждение)			

3.  4.  5.  6.	<p>Распределение по рабочим местам. Инструктаж на рабочем месте.</p> <p>Знакомство с рабочим местом специалиста бюджетного учреждения.</p> <p><b>Уточнение индивидуального задания.</b></p> <p>Согласование на рабочем месте темы индивидуального задания и методов его разработки.</p> <p><b>Изучение производственно-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения.</b> Изучение направлений деятельности организации, выполняемых видов работ и их краткий анализ.</p> <p><b>Изучение структуры бюджетного учреждения в целом.</b></p> <p>Изучение структуры бюджетного учреждения в целом и задач, решаемых основными структурными подразделениями.</p>	<p>Организация (учреждение) рабочее место специалиста учреждения</p>			
7.  8.	<p>Изучение структуры подразделения непосредственного места практики.</p> <p>Изучение структуры, решаемых задач и организации работы подразделений бюджетного учреждения, занимающихся финансово-хозяйственной деятельностью</p> <p>Изучение мероприятий по осуществлению бюджетного процесса, законодательных вопросов.</p> <p>Знакомство с проводимыми мероприятиями.</p> <p>Знакомство с законодательными актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность</p>	<p>организация (учреждение), рабочее место специалиста организации,</p>			
9.	<p>Посещение структурных подразделений, предоставляющих информацию для финансовой отчетности.</p> <p>Изучение первичных документов, содержащих необходимую для отчетности информацию по исполнению бюджетов БСРФ.</p> <p>Знакомство с процессом обработки документов по осуществлению бюджетного процесса.</p>	<p>структурные подразделения организации (учреждения)</p>			
10	<p>Сбор материалов по теме дипломного проекта. Выполнение индивидуального задания.</p> <p>Сбор справочных, нормативных материалов по теме дипломного проекта.</p>	<p>организация (учреждение), рабочее место специалиста организации.</p>			







**ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающегося

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_ курса учебной группы \_\_\_\_\_ МАХАЧКАЛИНСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
ПРОХОДИЛ(А) ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ С \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В

\_\_\_\_\_  
(НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)За время прохождения  
практики \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

показал (ла) \_\_\_\_\_ уровень теоретической подготовки,  
\_\_\_\_\_ умение применять и использовать полученные  
знания для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа

практиканта \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

заслуживает

оценки \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
подпись

МП

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации  
Махачкалинский филиал**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

ФИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Обучающийся на III курсе по специальности 38.02.06 «Финансы»

Успешно прошел преддипломную практику в объеме 144 часа: с 20 апреля по 17 мая 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

Код компетенции	Наименование результата освоения практики	степень сформированности компетенции
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	
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 обоснования к ним	
ПК 1.5.	Обеспечивать осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд	
<b>ВД 02</b>	<b>Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации</b>	
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.	
<b>ВД 03</b>	<b>Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций</b>	
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-экономические сопровождение деятельности по осуществлению закупок для	



	корпоративных нужд	
<b>ВД 4</b>	<b>Участие в организации и осуществлении финансового контроля</b>	
<i>ПК 4.1</i>	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур	
<i>ПК 4.2</i>	Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля	
<i>ПК 4.3</i>	Участвовать в реализации финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля	
<i>ПК 4.4</i>	Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд	

\*- Результаты освоения компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень (5 баллов) - студент уверенно демонстрирует готовность и способность

к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень (4 балла) - студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях

уверенно, добросовестно, рационально.

Низкий уровень (3 балла) - при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем

сопровождении и контроле.

Заключение: студент(ка) за время производственной практики (по профилю специальности) продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями (на высоком, среднем, низком уровне).

Дата «  »    20   г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя ВКР) (Ф.И.О.)

**Приказ №**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принять на производственную практику обучающегося группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ по специальности «Финансы»

Ф.И.О. обучающегося

учёт (по отраслям)» с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ с назначением руководителя  
\_\_\_\_\_ период практики

практики от предприятия \_\_\_\_\_  
Ф.И.О, должность

Штамп отдела кадров организации  
Выписка верна или Копия верна

ПОДПИСЬ