

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



Д.М. Касимова

30 июня 2022г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по специальности среднего профессионального образования
38.02.06 «Финансы»**

Методические указания для обучающихся по оформлению отчета по производственной практике разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 38.02.06 «Финансы» и рабочих программ по:

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»

Разработчики:

Легашова О.Н. –Заместитель директора по УПР, 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 указания для обучающихся по оформлению отчета по производственной практике рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании предметными (цикловыми) комиссиями:

«Спецдисциплин»

Протокол № 11 от «28» июня 2022 г.

Председатель комиссии

 Магомедалиева Б.Т.

Содержание

	Стр.
I. Общие положения	4
II. Правила оформления отчета по производственной практике (по профилю специальности)	7
III. Отзыв-характеристика	8
IV. Контроль и оценка освоения производственной практики	8
V. Приложения	9
Приложение 1. Гарантийное письмо	9
Приложение 2. Титульный лист на отчет по производственной практике	10
Приложение 3. Приказ о зачислении обучающегося на базу практики	11
Приложение 4. Дневник прохождения преддипломной практики	12
Календарный план прохождения преддипломной практики	
Приложение 5. Отзыв-характеристика	17
Приложение 6. Аттестационный лист	19
Приложение 7. Оглавление отчета	22
Приложение 8. Содержание производственной практики	23

1. 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 «Об утверждении Положения об организации и проведении учебной и производственной практики студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Финансовом университете».

Целью производственной практики(по профилю специальности) является:

- закрепление теоретических знаний по блоку профессиональных модулей;
- приобретение практических навыков по специальности;
- изучение документооборота в экономических и финансовых подразделениях предприятий и организаций;
- развитие профессиональных умений и навыков, связанных с использованием информационных технологий;
- освоение и реализация профессиональных компетенций.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях различных организационно - правовых форм собственности, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между филиалом и организациями. Производственная практика (по профилю специальности) должна соответствовать видам профессиональной деятельности по профилю подготовки обучающихся.

Формой отчетности студента по производственной практике является отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций.

Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере выполнения работ по программе практики. В нем студент должен показать освоенные им общие и профессиональные компетенции, умения и знания, приобретенный практический опыт. Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Ответы могут быть проиллюстрированы учетной и отчетной документацией, копиями документов и нормативных правовых актов и т.д.

В отчете необходимо описать, как изучался практикантом данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами, нормативно- правовыми актами и литературой он пользовался. Текст отчета рекомендуется дополнить схемами, графиками, таблицами, наглядно иллюстрирующими деятельность организации и деятельность самого студента в ходе практики. Отчет должен содержать введение, основную часть и заключение.

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

В основной части отчета по производственной практике необходимо осветить содержание практики в соответствии с утвержденным календарным планом прохождения производственной практики (по профилю специальности) (приложение 4). 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.

При описании выполненных работ необходимо обратить внимание на функциональное, техническое, методическое, программное, математическое, информационное и т.д. обеспечения выполняемой работы. Естественно, что на разных рабочих местах объем этой информации может быть получен разный. Желательно приложение к отчету результатов работы (распечатки, заполненные формы документов и т.п.).

В отчете должен быть раздел, посвященный организации или ее подразделению, где студент проходил практику. Целесообразно указать название организации, выполняемые функции, обзор решаемых задач, характеристику пользователей информации или услуг (продукции), используемые технические и программные средства.

В заключении подводятся итоги производственной практики, фиксируются выполненные на производственной практике работы, выдвигаются предложения по усовершенствованию работы организации. Практическая часть отчета по практике включает разделы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий.

Для сбора данных студенты могут использовать различные документальные источники – бухгалтерская финансовая, статистическая, налоговая отчетность.

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.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент

самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно - правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

Отчет не должен состоять только из копий документов.

Прилагаемые к отчету копии документов должны быть упомянуты и разъяснены в текстовой части отчета.

К отчету прилагается аттестационный лист по производственной практике (по профилю специальности) и другие документы, предусмотренные программой практики.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Содержание отчета:

1. Титульный лист (Приложение).
2. Аттестационный лист по производственной практике (Приложение)
3. Дневник прохождения практики, Календарный план (график) прохождения практики (формируется по дням с указанием выполняемой работы обучающимся по темам программы практики); (Приложение)
4. Оглавление (Приложение) Оглавление включает наименование всех разделов и наименований приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти структурные элементы отчета.
5. Содержание практики.

Текстовая часть отчета: по каждой теме приводится описание порядка выполнения работ, перечень используемых документов, инструкций, нормативно-правовых актов, методов анализа, методик расчетов.

Практическая часть отчета: расчеты, аналитические таблицы, составленные планы, схемы, графики с приложением копий документов.

По прибытии на практику студент должен предъявить руководителю практики направление от филиала.

В течение первых трех дней с момента прибытия на базу практики необходимо составить и представить в филиал один экземпляр календарно-тематического плана, утвержденного руководителем практики и подписанного практикантом. На плане должна стоять печать организации.

Календарно-тематический план составляется по разделам и темам профессиональных модулей, по которому студент проходит производственную практику. Примерный календарно-тематический план представлен в Приложении.

В ходе практики студент ведет дневник. Дневник практики ведется ежедневно (в рабочие дни). В нем находит отражение вся производимая практикантом работа. Дневник ведется по установленной форме (Приложение). В нем отражается дата, рабочее место (место практики), рассматриваемая в этот день тема, краткое содержание выполненной за день работы, отметка и подпись руководителя практики.

6. Приложения содержат макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные студентом. В текстовой части отчета должны быть ссылки на соответствующие приложения.

II ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Содержательная часть отчета (введение, основная часть, заключение) оформляется на стандартных листах белой бумаги форматом А4 на одной стороне с полями: верхнее - 2 см. для проставления страниц; левое - 3 см. для переплета; правое - 1 см; нижнее - 2 см. для заметок руководителя. Общий объем описательной части отчета не должен превышать 10-15 страниц (введение, основная часть, заключение).

При распечатке на принтере предусматривается шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал 1.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, номер страницы проставляется арабскими цифрами внизу страницы по центру листа. Листы, на которых отдельно расположены таблицы, рисунки, диаграммы, бланки, включаются в общую нумерацию.

Все иллюстрации (диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др.) именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной 8 нумерацией в пределах каждой главы арабскими цифрами (например, первый рисунок в первой главе обозначается рис. 1.1, второй – рис. 1.2 и т.д.) под рисунком. Каждый рисунок должен иметь название. Иллюстрация выравнивается по центру страницы.

Диаграмма структуры активов предприятия



Рис 1.1

Цифровой материал, помещенный в отчете, следует оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно в пределах каждой главы (Таблица 1.1, Таблица 2.2,...) (пример таблица 1.1). Все таблицы должны иметь содержательный заголовок, располагающийся над таблицей с выравниванием по ширине. Заголовок помещается после слова "Таблица" над соответствующей таблицей с цифровым материалом. Слово «Таблица» выравнивается по ширине. Для каждого показателя, включенного в таблицу, должны быть указаны используемые единицы измерения.

Таблица 1.1 Анализ доходов и расходов организации

Показатели	2017 г.	2018 г.	Отклонения	
			Абсолютное значение	Относительное значение (%)
Высвободившаяся сумма (тыс. руб.)	724	12040	12040	16,63%
Среднемесячная стоимость (определенная смет.)	2	0	0	0,4 000%
Среднемесячная стоимость на 1 (работника (тыс. руб. на 1 мес.)	241,3	1010,0	-1378,2	-5,6 000%
Итого оплаты (тыс. руб.)	871	2470	2149	-4,6 000%
Среднемесячная стоимость (определенная смет.) (тыс. руб.)	200,0	327,0	0,0	-100,0
Среднемесячная стоимость (определенная смет.) (руб.)	-	-	-	-
Полная стоимость (тыс. руб.)	812	10440	11807	-4 200,00%
Затраты на 1 руб. реализованной продукции (руб.)	0,95	0,88	0,11	112,0
Прибыль от продаж (тыс. руб.)	112	407	289	-4,6 000%
Рентабельность продаж (%)	10,0	3,0	-11,0	-

Таблицы и рисунки следует помещать после первого упоминания о них в тексте отчета непосредственно сразу в текстовом промежутке или на отдельных листах.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах или отдельно в переплете. В приложения включают рисунки, 15% 27% 30% 28% Объем прибыли Кв. 1 Кв.

2 Кв. 3 Кв. 4 9 таблицы, графики и другой информационный и аналитический материал, который нецелесообразно приводить по тексту работы. В приложения могут входить копии документов или заполненные бланки.

Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово "Приложение" с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, "Приложение 1", "Приложение 2" и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический (содержательный) заголовок, отражающий суть документа. Он располагается вверху под словом «Приложение» по центру листа.

III. ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

По окончании практики студент получает у руководителя практики отзыв-характеристику (приложение 5). Отзыв-характеристика должен содержать описание деловых, производственных, а также коммуникационных навыков. Наличие оценки в отзыве-характеристике обязательно!

Отзыв-характеристика должен быть подписан руководителем практики и заверен печатью организации. Отзыв-характеристика не вкладывается в отчет, сдается руководителю практики от филиала.

IV. Контроль и оценка освоения производственной практики

По окончании производственной практики студент защищает отчет. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики на основании содержания отчета по производственной практике, представленного студентом-практикантом и ответов на поставленные вопросы по программе практики.

По результатам защиты студент получает зачет (дифференцированный комплексный).

Критерии оценки практики:

- соответствие представленных отчетных документов требованиям, предъявляемым к их объему и содержанию;
- оценка результатов работы студента непосредственным руководителем практики от организации по месту ее прохождения;
- соответствие выполненной работы программе практики;
- качество выполнения студентом заданий, предусмотренных рабочей программой практики; - качество оформления отчетных документов.

Положительная оценка выставляется студенту, который выполнил в срок и на соответствующем уровне весь объем работы, требуемый программой практики, показавший при этом хороший уровень профессиональной компетенции в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, ответственно и с интересом относился ко всей работе.

Неудовлетворительная оценка выставляется студенту, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков. Неудовлетворительная оценка по практике расценивается как академическая задолженность.

Результаты практики отражаются в аттестационных листах.

Образец гарантийного письма.

Директору Махачкалинского филиала
ФГБОУ 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 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 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)

Приказ №

от _____ 20__ г.

Принять на производственную практику обучающегося группы _____
_____ по специальности «Финансы»

Ф.И.О. обучающегося

с _____ по _____ с назначением руководителя

период практики

практики от предприятия _____

ФИО, должность

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

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 _____

ФНО

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 «Финансист»*

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 те- му	Календарные сроки	Ф.И.О. ответственного руководителя по темам дисциплин
ИМ.				

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 руко- водителя прак- тики от органи- зации

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 _____

во адресу: _____

В функциональные обязанности практиканта входило: _____

За время прохождения практики студент продемонстрировал следующие показатели:

Наименование показателя	Оценка показателя (нужное подчеркнуть)		
	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
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	Нехотят	Недобросовестно
Нарушение трудовой дисциплины, пропуски рабочих дней без уважительной причины	Не допускал	Допустим 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 собственные 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 обоснования 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 обязательства 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:

М.П.

« ____ »

Г.

18

В ходе производственной практики обучающиеся освоены следующие профессиональные компетенции и отмечена положительная динамика в формировании общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ВД 1	Финансово-экономическое планирование в системе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.1	Расчислять показатели троекот бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.2	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.3	Осуществлять контроль за своевременным операцией по средствам бюджета бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.4	Составлять плановые документы государственной и муниципальной учреждений и обоснования к ним
ПК 1.5	Обеспечивать осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд
Код	Наименование результата обучения
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	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
Код	Наименование общих компетенций
ВД 02	Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
ПК 2.1	Определять категорию бюджета, 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
Код	Наименование результата обучения
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	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
Код	Наименование результата обучения
ВД 03	Участие в управлении финансами организации 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 организацией, органами государственной власти и местного самоуправления
ПК 3.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд
Код	Наименование общих компетенций
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	Содержать современное оборудование средствами, ресурсосбереженно, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства финансовой культуры для сохранения и укрепления здоровья и продвижения профессиональной деятельности и повышения 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
Код	Наименование результата обучения
ВД 4	Участие в организации и осуществлении финансового контроля
ПК 4.1	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, осуществлять рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур
ПК 4.2	Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля
ПК 4.3	Участвовать в работе финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля
ПК 4.4	Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд
Код	Наименование общих компетенций
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	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

Виды работ по индивидуальному заданию обучающимся по время практики

Качество выполнения работ и соответ-

Выполнение

	соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	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 «.....»	

Содержание производственной практики

Методические указания для обучающихся по оформлению отчета по производственной практике составлены в соответствии с рабочими программами профессиональных модулей. См. программу производственной практики.

Производственная практика направлена на углубление обучающимся первоначального и практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенции, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.