


Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве  
Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**  
Московский финансовый колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор Московского  
финансового колледжа

 А.Г. Хачатрян

«19» января 2026 г.

Методические рекомендации по подготовке и оформлению  
отчетов по учебной практике, производственной практике (по профилю  
специальности) и производственной практике (преддипломной)  
по специальностям среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

38.02.06 Финансы

38.02.07 Банковское дело

(очная, очно-заочная и заочная формы обучения)

Москва – 2026

Методические рекомендации по подготовке и оформлению отчетов по учебной практике, производственной практике (по профилю специальности) и производственной практике (преддипломной) разработаны в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.06 Финансы, 38.02.07 Банковское дело, Приказом Финансового университета от 23.07.2024 № 1795/о «Об утверждении Регламента организации и проведения практической подготовки студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена в Финансовом университете».

Составители:

Макарова О.В. – заместитель директора по учебно-практической работе и стратегическому развитию

Зацепина Н.В. - методист Московского финансового колледжа

Методические рекомендации рассмотрены и согласованы на методическом совете Московского финансового колледжа Финансового университета.

Протокол от «15» января 2026 г. № 5

Заместитель директора  
по методической работе



С.М. Симонова

## Содержание

Введение	4
1. Требования к ведению дневника практики	6
2. Структура и требования к оформлению отчета по практике	6
3 Содержание и форма отзыва о прохождении практики	9
Заключение	11
Приложение 1 – Форма титульного листа отчета по практике	12
Приложение 2 – Форма дневника практики	13
Приложение 3 – Форма отзыва о прохождении практики	15



## Введение

Практика является обязательной составной частью программ подготовки специалистов среднего звена и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Видами практики студентов, осваивающих ООП СПО, являются: учебная практика и производственная практика (по профилю специальности), производственная практика (преддипломная).

Учебная практика направлена на формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ООП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Учебная практика может быть направлена на освоение рабочей профессии, обязанностей служащего, если это является одним из видов профессиональной деятельности, предусмотренным ФГОС СПО по соответствующей специальности. При этом студент может получить квалификацию рабочей профессии.

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

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта студентов, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к дипломному проекту (работе) в организациях различных организационно-правовых форм. Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной (по профилю специальности).

Учебная, производственная (по профилю специальности) практики осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке рабочими программами профессиональных модулей. Производственная практика (преддипломная) – в соответствии с программой производственной практики (преддипломной). Содержание всех этапов практики определяется

требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ООП СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Отчетными документами по практике являются:

- индивидуальное задание по практике;
- дневник практики;
- отзыв о прохождении практики;
- отчет по практике.

Настоящие методические рекомендации определяют правила подготовки оформления отчетных документов по практике для студентов Московского финансового колледжа.



## 1. Требования к ведению дневника практики

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики, который является документом, подтверждающим прохождение практики и выполнения программы практики в полном объеме. Форма дневника представлена в Приложении 2.

Требования к ведению дневника по учебной и производственной практике:

- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно просматривает руководитель практики от организации и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник должен быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью организации, где студент проходил учебную или производственную практику;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до их защиты.

## 2. Структура и требования к оформлению отчета по практике

На протяжении всего периода прохождения практики студент должен, в соответствии с программой практики, собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде отчета по практике своему руководителю. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу. Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом.

Структура отчета:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание
3. Дневник практики
4. Отзыв о прохождении практики
5. Содержание
6. Введение
7. Основная часть (выполнение задания)
8. Заключение
9. Список использованных источников
10. Приложения

Титульный лист - это первая страница работы, оформляется по типовой форме (Приложение 1).

Содержание отчета состоит из наименований информационных разделов в том порядке, в котором они будут изложены в задании, с указанием номеров страниц.

Во введении необходимо дать характеристику организации, в которой студент проходит производственную практику.

Основная часть оформляется согласно темам, предложенным в программе практики по профессиональному модулю. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов. Текстовую часть отчета следует иллюстрировать схемами, графиками, диаграммами, таблицами и иными средствами визуализации информации. В данном разделе студент дает подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Заключение должно содержать описание знаний, умений, практического опыта, соответствующих компетенциям по видам деятельности профессионального модуля, приобретенных студентами в период практики.

Список использованных источников располагается в систематическом порядке и должен содержать сведения об источниках, которые использовались или были изучены при подготовке отчета (не менее 15) и располагаются в следующем порядке:

- законы Российской Федерации (в хронологической последовательности);
- указы Президента Российской Федерации (в хронологической последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в хронологической последовательности);
- нормативные акты, инструкции (в хронологической последовательности);
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты, материалы судебной практики и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке по фамилии, имени, отчеству автора);
- статьи из периодических изданий;
- литература на иностранном языке;
- интернет-источники.

В каждом разделе внутри предложенной схемы список источников составляется в алфавитном порядке.



Приложения - заключительный раздел отчета, содержащий образцы и копии документов, таблицы и т.д. Приложение практических документов организации должно быть обязательным и соответствовать заданию по практике.

К отчету по учебной и производственной практикам прилагаются:

- титульный лист, заверенный подписью руководителя практики от профильной организации и печатью профильной организации, подписью руководителя практики от колледжа, подписью студента колледжа;
- индивидуальное задание, заверенное подписью руководителя практики от колледжа, подписью студента колледжа, подписью руководителя практики от организации и печатью профильной организации;
- дневник по практике, заверенный подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации, где студент проходил практику;
- отзыв о прохождении практики, заверенный подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

Требования к оформлению текста отчета

Отчет должен быть напечатан на стандартных листах бумаги формата А4 белого цвета, на одной стороне (без оборота). Все страницы отчёта, кроме титульного листа, должны быть пронумерованы (титульный лист считается первым, но не нумеруется). Текст отчёта должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word. Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль. Нумерация страниц - нижний колонтитул посередине. Нумерация страниц проставляется шрифтом Times New Roman.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм. Колонтитулы: верхний – 2 см; нижний - 1,25 см.

Требования к иллюстрациям и таблицам

Графики, схемы, диаграммы располагаются в отчете непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. Они должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Графики, схемы, диаграммы, занимающие более 30% размера страницы или используемые в большом количестве, должны выноситься в приложения. Фотографии или рисунки диаграмм, схем не допускаются.

Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово «Рисунок» без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака № (например: Рисунок 1. Название рисунка).



При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицы в отчете располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Наименование таблицы следует помещать над таблицей (выравнивание наименования по центру таблицы). Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерации в пределах всего отчета (Таблица 1. Наименование).

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование не указываются. Над другими частями таблицы на другом листе (странице) пишется слово «Продолжение». Если таблица занимает более 2-х страниц отчета, то их следует выносить в приложения.

Все графы таблицы должны иметь единицы измерения. Если используется одна и та же единица измерения для всех граф, ее проставляют в верхнем правом углу над таблицей. Цифры в пределах одной графы должны приводиться с одинаковой степенью точности.

7. Таблица не должна иметь пустых клеток. Следует использовать условные обозначения: `–` – если явление отсутствует; `...` – если сведения отсутствуют; `х` – в не подлежащих заполнению клетках.

8. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, и межстрочный интервал 1 вместо 1,5.

#### Требования к приложениям

Приложения должны начинаться с новой страницы, располагаться и нумероваться в порядке появления ссылок на них в тексте.

Приложения должны иметь заголовок с указанием слова «Приложение», его порядкового номера и названия.

### 3. Содержание и форма отзыва о прохождении практики

Отзыв о прохождении практики – это официальный документ от организации, описывающий профессиональные качества студента, его достижения и вклад в коллективную работу.

Студент предоставляет отзыв руководителю практики от колледжа вместе с отчетом по итогам прохождения каждого вида практики.  
Содержание и форма отзыва представлены в Приложении 3.



## Заключение

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

По каждому виду практики, указанному в учебных планах, студент предоставляет отчетные документы по практике:

- титульный лист;
- индивидуальное задание по практике;
- дневник практики;
- отзыв о прохождении практики;
- отчет по практике.

Студент загружает на корпоративную почту руководителя практики от колледжа (филиала) отчетные документы для проверки в формате Word. Срок для загрузки итоговых версий документов – не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до их защиты.

Руководитель практики от колледжа проверяет отчетные документы и принимает решение о готовности их к подписанию и проставлению печати со стороны профильной организации, на базе которой проводилась практика.

При необходимости исправлений и доработки, руководитель практики от колледжа отправляет отчетные документы на доработку.

Последняя версия отчетных документов, направленных руководителю практики от колледжа, используется при защите.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством защиты отчетов по каждому виду практик в период проведения промежуточной аттестации.

**ФОРМА**  
титульного листа отчёта по практике

**Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)  
Московский финансовый колледж**

**ОТЧЁТ**

По \_\_\_\_\_ практике  
(учебной/производственной (по профилю специальности)/производственной  
(преддипломной) (выбрать нужное))

Специальность \_\_\_\_\_  
(код) (наименование)

Профессиональный модуль \_\_\_\_\_  
(код) (наименование)

Выполнил:

Студент (-ка) \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ учебной группы  
(номер) (номер)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от

\_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Руководитель практики от

\_\_\_\_\_  
(наименование колледжа/филиала)

\_\_\_\_\_  
(квалификационная категория (инициалы, фамилия)  
или звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(оценка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Москва – 20 \_\_ г.



ФОРМА  
дневника практики

Московский финансовый колледж

ДНЕВНИК

По \_\_\_\_\_ практике  
(учебной/производственной (по профилю специальности)/производственной (преддипломной)  
(выбрать нужное)

Студента (-ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы  
(номер) (номер)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальность \_\_\_\_\_  
(код) (наименование)

Профессиональный модуль \_\_\_\_\_  
(код) (наименование)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя практики от профильной  
организации)

Москва – 20 \_\_ г.

## УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Наименование структурного подразделения профильной организации	Краткое содержание работы студента (проектная работа в рамках прохождения практики, наименование проекта)	Отметка о выполнении работы (выполнено/ не выполнено)
1	2	3	4

Руководитель практики от

\_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.



**ФОРМА**  
отзыва о прохождении практики

**ОТЗЫВ**  
о прохождении практики

Студента (-ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы  
(номер) (номер)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Специальность \_\_\_\_\_  
(код) (наименование)

Профессиональный модуль \_\_\_\_\_  
(код) (наименование)

проходил (-а) \_\_\_\_\_ практику  
(учебной/производственной (по профилю специальности)/производственной (преддипломной)  
(выбрать нужное)

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации/структурного подразделения)

В период прохождения практики \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

поручалось решение следующих задач:

\_\_\_\_\_

В период прохождения практики студент (-ка) проявил (-а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результаты работы студента (-ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Считаю, что по итогам практики студент (-ка) может/не может быть допущен (-а) к защите отчета по практике.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
практики от профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.