Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»
(Финансовый университет)
Бузулукский филиал Финуниверситета

Методические рекомендации

по составлению и оформлению отчетной документации
по видам практики (производственной практики (по профилю специальности),
по учебной практике)

Бузулук, 2026 г.

Составитель:

Диброва О.В. , заведующий учебной частью

Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетной документации по видам практики / сост. О.В. Диброва, - Бузулук, 2026. - 21 с.

Методические рекомендации составлены в помощь студентам колледжа и определяют единые требования к содержанию и структуре отчетной документации по учебной и производственной практике обучающихся.

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены Методическим советом Бузулукского филиала Финансового университета при Правительстве РФ

Протокол № 1 от «30» августа 2026 г.

© Диброва О.В. составление, 2026

© ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Оформление результатов учебной практики 5
3. Оформление результатов производственной практики (по профилю специальности) и учебной практики 6
4. Общие требования к оформлению отчета по практике 9

Приложение 13

1. Общие положения

Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетной документации по видам практики составлены с учетом требований Приказа №1795/о от 23.07.2024 «Об утверждении Регламента организации и проведения практической подготовки студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена в Финансовом университете».

Практика является частью практической подготовки обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающим реализацию Федерального государственного образовательного стандарта СПО по следующим специальностям:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

38.02.02 Страховое дело (по отраслям)

38.02.06 Финансы

38.02.07 Банковское дело

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

40.02.04 Юриспруденция

09.02.13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся может быть проведена в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

Видами практики обучающихся, осваивающих основную профессиональную образовательную программу (далее - ОПОП), являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя практику по профилю специальности.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальностям:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

38.02.02 Страховое дело (по отраслям)

38.02.06 Финансы

38.02.07 Банковское дело

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

40.02.04 Юриспруденция

09.02.13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет, который проводится в форме защиты отчета. Результаты дифференцированного зачета фиксируются в электронной информационно-образовательной среде Финуниверситета, согласно графику защиты отчетов по практике, размещенному на сайте филиала

2. Оформление результатов учебной практики

Отчетная документация оформляется по каждому виду учебной практики профессионального модуля, согласно учебному плану, в соответствии с фондом

оценочных средств по профессиональному модулю

Структура отчета по учебной практике:

1. Титульный лист (Приложение А)
2. Перечень заданий/работ, выполненных в ходе учебной практики (Приложение А)
3. Отчетные материалы, подтверждающие практический опыт, полученный в ходе выполнения указанных видов работ на учебной практике (выполненные задания, макеты документов, расчеты и таблицы, заполненные реальными или примерными показателями, коды программных модулей, алгоритмы, скриншоты и т.п.) согласно Перечню выполненных работ

Отчет сдается студентом руководителю учебной практики в конце каждого семестра для текущего контроля (если учебная практика по одному профессиональному модулю разбита на несколько семестров)

Полный отчет по учебной практике сдается в день сдачи дифференцированного зачета по учебной практике.

Отчеты по учебной практике сдаются в электронном виде (формат pdf) Имя файла - фамилия обучающегося.

Электронные версии отчетов по учебной практике, после проведения текущего контроля (в случае, если учебная практика по одному профессиональному модулю разбита на несколько семестров), а также полные отчеты после проведения дифференцированного зачета, сдаются руководителем практики сотруднику колледжа, отвечающему за практику, и хранятся в учебном заведении в течение трех лет.

3. Оформление результатов производственной практики (по профилю специальности)

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

- индивидуальное задание по практике (Приложение Б)
- дневник (Приложение В)
- отчет (Приложение Г)
- отзыв о прохождении практики (Приложение Д)

Шаблоны отчетных документов размещаются на сайте колледжа (за 2 недели до начала практики). Студент распечатывает и заполняет их самостоятельно.

Индивидуальное задание до начала практики студент должен подписать у руководителя практики от колледжа и в 1-й день практики - у руководителя практики от организации.

Отчетные документы по практике в электронном виде (в формате MS Word) студент направляет руководителю практики от колледжа на корпоративную почту, не позднее 5 дней до окончания практики, на проверку.

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.

Весь пакет подготовленных документов подписывается у руководителя практики от организации, заверяется печатью организации, подписывается руководителем практики от колледжа, и в сканированном виде (формат pdf) отправляется на корпоративную почту руководителю практики от колледжа в день проведения дифференцированного зачета по производственной практике. Имя файла - фамилия обучающегося. Данная версия отчетных документов используется при защите.

Индивидуальное задание и отзыв о прохождении практики сдаются на бумажном носителе руководителю практики от колледжа в день проведения дифференцированного зачета (в форме защиты отчета по практике).

В случае отсутствия отчетных документов по производственной практике по

соответствующему профессиональному модулю студент не допускается к сдаче квалификационного экзамена / экзамена по модулю.

Отчетная документация по производственной практике, после проведения защиты, сдается руководителем практики сотруднику колледжа, отвечающему за практику, и хранится в учебном заведении в течение трех лет.

Требования к структуре и содержанию отчета
по производственной практике

Структура отчета по производственной практике:

- Титульный лист (пример оформления - в Приложении Г)
- Содержание (пример оформления - в Приложении Е)
- Введение
- Общая часть, включающая в себя главы, разделы и подразделы
- Заключение
- Приложения

Содержание отчета по практике строится в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием студента. В отчете должны найти отражение ответы на все поставленные в индивидуальном задании вопросы.

Примерное содержание отчета по производственной практике:

Введение: во введении может быть описана структура и органы управления, история развития предприятия, характеристика (краткое описание) организации, виды выпускаемой продукции (работ, услуг), положение, занимаемое предприятием в отрасли и т.д.

Общая часть: содержит описание структурного подразделения организации, служившего местом практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы); изучение документации, нормативной базы предприятия в зависимости от специальности, технические инструментальные и программные средства, используемые в подразделении для выполнения работ. Описание технологического процесса выполнения работы. Отчетные материалы в соответствии

с требованиями каждого профессионального модуля.

Заключение: заключительные выводы, предложения и рекомендации, сделанные студентом по результатам проведенной работы в соответствии с тематикой модуля.

Приложения: макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные с использованием собранных на месте практики материалов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями, алгоритмы, скриншоты и т.п.

4. Общие требования к оформлению отчета по практике

Отчет должен быть оформлен на стандартных листах формата А4, на одной стороне (без оборота), через полтора межстрочных интервала (интервал Перед и После - 0 пт). Шрифт выбирается Times New Roman, чёрного цвета, размер 14. В таблицах - размер шрифта 12, в подстрочных сносках - размер шрифта 10. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, правое - 10 мм. Колонтитулы: верхний - 2 см, нижний - 1,25 см. Абзацный отступ («красная строка») - 1,25 см.

В отчетах по производственной практике слова «ВВЕДЕНИЕ», «ОБЩАЯ ЧАСТЬ» «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являются заголовками структурных элементов отчета. Заголовки структурных элементов следует располагать посередине текстового поля и печатать прописными буквами без кавычек, без подчеркивания и без проставления точки в конце заголовка.

Основная часть отчета по производственной практике состоит из глав, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости). Каждую главу основной части текста работы, а также введение, заключение, список использованной литературы, приложения следует начинать с новой страницы. Разделы (подразделы, пункты, подпункты) оформляются с новой страницы только в том случае, если от текста предыдущего раздела (подраздела, пункта, подпункта) не осталось на листе

места, хотя бы для одной строчки после наименования заголовка.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Заголовки структурных элементов следует располагать посередине текстового поля и печатать прописными буквами без кавычек полужирным шрифтом, без подчеркивания и без проставления точки в конце заголовка.

Главы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы и записаны с абзацного отступа (выравнивание по центру). После цифры ставится точка и пишется название главы, строчными буквами (кроме первой прописной), полужирным шрифтом.

Заголовки глав выполняют стилем «Заголовок 1». Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждую главу следует начинать печатать с новой страницы (после разрыва страницы).

Введение и заключение как главы не нумеруются.

Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. Заголовки параграфов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа (выравнивание по левому краю), полужирным шрифтом. Заголовки параграфов выполняют стилем «Заголовок 2». Слово «параграф» не пишут.

Параграф начинать с нового листа не следует. Если глава содержит только один параграф (что нежелательно), то нумеровать его не нужно.

Графики, схемы, диаграммы располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово «Рисунок» без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №. Далее, через тире, следует наименование рисунка. Например: Рисунок 2 - Оформление таблицы. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует

записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, сквозной нумерацией в пределах всей работы (1, 2, 3) либо в пределах каждой главы (1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3). При ссылке необходимо писать слово "рисунок" и его номер, например: "в соответствии с рисунком 2" и т.д.

Таблицы в отчете располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку. Таблицы выравниваются по центру страницы, нумеруются арабскими цифрами, сквозной нумерацией в пределах всей работы (1, 2, 3) либо в пределах каждой главы (1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3). Заголовки граф и строк таблицы начинают с прописных букв. Шапку таблицы следует выравнивать по центру.

Наименование (краткое и четкое) следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, через тире, в следующем формате: Таблица 1 - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

В таблицах необходимо настроить размер шрифта - 12, междустрочный интервал - одинарный (интервал Перед и После - 0 пт).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом. При переносе таблицы на следующую страницу над ней размещают слова «Продолжение таблицы 1». При этом «шапку» таблицы либо повторяют, либо заменяют номерами граф.

В тексте отчета целесообразно располагать таблицы объемом не более одной страницы, таблицы большего объема следует размещать в Приложении.

При ссылке следует печатать слово "таблица" с указанием ее номера.

Приложения включают макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные с использованием собранных на месте практики материалов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или

примерными показателями, алгоритмы, скриншоты и т.п.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова "**ПРИЛОЖЕНИЕ**". Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "**ПРИЛОЖЕНИЕ**" следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами (**ПРИЛОЖЕНИЕ №**)

Если в отчете одно приложение, оно обозначается "**ПРИЛОЖЕНИЕ А**".

Каждое приложение должно иметь ссылку в основном тексте отчета.

Заголовок структурного элемента ПРИЛОЖЕНИЕ на первой странице пишется заглавными буквами (выравнивание по центру).

В содержании указывается только название структурного элемента **ПРИЛОЖЕНИЕ**. Отдельные приложения в содержание не выносятся.

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к рисункам, таблицам.

Рисунки и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Например: Рисунок А.1 (первый рисунок приложения А), Таблица Б.1 (первая таблица приложения Б).

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется по центру нижней части листа без точки шрифтом Times New Roman, кегль 14. Титульный лист считают первой страницей, но номер «1» на титульном листе не ставится (необходимо настроить «Особый колонтитул для первой страницы»). Лист Содержание имеет

номер страницы «2».

При дословном использовании материала для подтверждения важной мысли или существенного положения используется цитирование. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила: текст цитаты заключается в кавычки, и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания; цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла.

Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска; если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы; если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

В случае цитировании необходима ссылка на источник, откуда приводится цитата, оформленная в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. N-95-ст).

В отчете используются ссылки в форме подстрочных сносок, которые оформляются внизу страницы, где расположен текст, например, цитата.

Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра или звездочка, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице. Нумерация подстрочных сносок может быть сквозной по всему тексту отчета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Форма отчёта по учебной практике

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

Бузулукский филиал Финуниверситета

ОТЧЁТ
По учебной практике

Специальность _____
(код) (наименование)

Профессиональный модуль _____

(код) (наименование)

Междисциплинарный курс _____

(код) (наименование)

Выполнил:

Студент (-ка) __ курса ___ учебной группы
(номер) (номер)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Проверил:
Руководитель практики от филиала

(квалификационная категория) (инициалы, фамилия)
звание, должность)

Перечень работ, выполненных в ходе учебной практики

№ п/п	Виды работ	Оценка

Приложение Б

Форма индивидуального задания по производственной практике

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

Бузулукский филиал Финуниверситета

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

По производственной (по профилю специальности) практике
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.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты (освоенные умения (практический опыт)
1	2	3

Руководитель практики от
Колледжа информатики и программирования _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Задание принял (-а) студент (-ка)_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:
Руководитель практики от

(наименование профильной организации) _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение В
Форма дневника производственной практики

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

Бузулукский филиал Финуниверситета

ДНЕВНИК

По производственной практике (по профилю специальности)
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)

Бузулук - 2026 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

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

Бузулукский филиал Финуниверситета

ОТЧЁТ
По производственной практике (по профилю специальности)
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 филиала

(квалификационная категория) (инициалы, фамилия) звание, должность)

(оценка) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Форма отзыва о прохождении производственной практики

ОТЗЫВ
о прохождении практики

Студент (-ки) _____
(фамилия, имя, отчество)
Специальность _____
(код) (наименование)
Профессиональный модуль _____
(код) (наименование)
проходил (-а) производственную (по профилю специальности) практику
в период с « _ »202 г. по «»202 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)

«___» _____ 202___ г.М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Образец оформления содержания отчета по производственной (по профилю специальности) практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3
ОБЩАЯ ЧАСТЬ
Глава 1 6
1.1 6
1.2 11
Глава 2 15
2.1 15
2.2 20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 21
ПРИЛОЖЕНИЕ 24