

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

Владикавказский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебно-методической работе
Владикавказского филиала
Финуниверситета

З. Айларова З.К. Айларова

« 30 » 06 2023 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

Рассмотрено на заседании
предметной (цикловой комиссии)
финансовых дисциплин
Протокол от 29 06 2023 г. № 11

Председатель ПЦК Л. Б. Моргоева Л. Б. Моргоева

Владикавказ – 2023

СОДЕРЖАНИЕ		стр.
I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II.	ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ	5
III.	ПРИЛОЖЕНИЯ	13
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Гарантийное письмо	13
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Задание на производственную практику (преддипломную)	14
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3.Задание на выпускную квалификационную работу	15
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Справка о результатах проверки прохождения производственной практики	16
	ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Календарный план прохождения производственной практики	18
	ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Дневник производственной практики студента	19
	ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Отзыв-характеристика	20
	ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Аттестационный лист	21
	ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Титульный лист отчета о производственной практике	22

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ (ред. От 04.08.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018г. № 65 (ред. от 13.07.2021) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы;
3. Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167);
4. Приказом Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778)
5. Приказом ФГОБУ «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» от 24 мая 2023 г. № 1459/о «Об утверждении Порядка разработки и утверждения образовательных программ среднего профессионального образования в Финансовом университете по актуализированным федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования»
6. Приказом Финансового университета от 24 декабря 2019 г. № 2784/о «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Финансовом университете»;

Практика студентов является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика – вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций, обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирующих общие и профессиональные компетенции, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

В соответствии с требованиями п.2.8. раздела II Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) образовательная программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) предусматривает следующие виды практики:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная).

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

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

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом подготовки выпускника и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения для углубления первоначального профессионального опыта, проверки профессиональной

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

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

В проведении практики участвуют филиал и организации-социальные партнеры, с которыми заключаются договора о сотрудничестве и договора об организации и проведении практики студентов.

С целью эффективной организации практики в филиале разрабатываются следующие документы:

- программы практики;
- графики проведения практики;
- графики консультаций;
- графики защиты отчетов по всем видам практики.

Программы практики составляются в соответствии с ФГОС СПО по специальностям, и обеспечивают обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений, навыков, практическим опытом и формирование общих и профессиональных компетенций. Программы разрабатываются по видам практики: учебная, производственная практика (по профилю специальности), производственная практика (преддипломная). В разработке программы практики непосредственное участие принимают представители работодателей.

При разработке программы практики должны быть учтены:

- потребности заинтересованных сторон: обучающихся филиала, работодателей;
- новейшие достижения науки и образования в данной предметной области;
- прогрессивные формы, технологии обучения и методы воспитания;

- содержание программ дисциплин и практик, изучаемых на предыдущих, параллельных и последующих этапах обучения.

Программы практики разрабатываются на срок действия учебного плана.

Процесс разработки рабочей программы практики включает:

1. анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной базы филиала и организаций-социальных партнеров;
2. подготовку проекта рабочей программы практики на основе ФГОС СПО и ППССЗ, привлечение к разработке проекта программы ведущих специалистов профильных организаций, рассмотрение проекта программы практики на заседаниях предметной (цикловой) комиссии учетных дисциплин и предметной (цикловой) комиссии финансовых дисциплин;
3. согласование программы практики с работодателями.

Содержание программы практики:

1. Паспорт рабочей программы практики
 - 1.1. Область применения программы: наименование вида практики, осваиваемая квалификация и основные виды профессиональной деятельности;
 - 1.2. Цели и задачи практики;
 - 1.3. Требования к результатам освоения практики по видам профессиональной деятельности;
 - 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы практики.
2. Результаты освоения рабочей программы практики

Результатом освоения рабочей программы практики является сформированность у обучающегося практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности. В этом разделе по каждому виду профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО приводятся профессиональные и общие компетенции с перечислением результатов их освоения на практике.
3. Тематический план и содержание практики.
4. Условия реализации рабочей программы практики: требования к

минимальному материально-техническому обеспечению и оснащению базы практики, к кадровому обеспечению.

5. Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы практики.

В процессе разработки рабочей программы практики целесообразно проанализировать следующие вопросы:

- к решению каких задач профессиональной деятельности готовит практика;
- в формирование каких компетенций может внести вклад практика;
- какие результаты обучения будет готов продемонстрировать обучающийся по итогам практики;
- каким образом можно обеспечить готовность обучающегося продемонстрировать данные результаты (содержание, фонды оценочных средств, образовательные технологии);
- какой начальный уровень готовности обучающегося требуется для эффективного прохождения практики.

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

Учебная практика проводится в учебных лабораториях филиала.

Производственная практика (по профилю специальности) и преддипломная практика проводятся на базе организаций-социальных партнеров филиала.

Для организации производственной практики (по профилю специальности) и преддипломной практики филиалом заключаются договора о сотрудничестве и договора на проведение практики студентов с организациями-социальными партнерами.

Каждый студент обеспечивается базой практики. Кроме того, студентам предоставляется право самостоятельного подбора организации – базы практики по месту жительства или с целью трудоустройства. В этом случае студент 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 Финуниверситета.

Распределение студентов по базам практики осуществляется на основании приказа директора филиала Финуниверситета. При распределении на производственную преддипломную практику обязательно учитывается тема выпускной квалификационной работы.

На весь период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на базе практики, с которым они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Организационно–методическое руководство практикой осуществляет отдел профориентационной работы филиала, который:

- контролирует работу предметных (цикловых) комиссий учётных и финансовых дисциплин по методическому обеспечению, организации и проведению практики;
- согласовывает подготовленный учебным отделом СПО проект приказа о распределении студентов по базам практики и назначении руководителей практики и направляет его на подпись директору филиала;
- проводит мониторинг организации практики с целью оценки ее эффективности;
- формирует базу данных социальных партнеров филиала и организаций, с которыми заключены договоры на проведение практики;
- подготавливает проекты договоров с организациями на проведение практики.

Заместитель директора по учебно-методической работе:

- контролирует своевременность разработки рабочих программ практики;
- рассматривает итоги проведения практики и задачи по ее совершенствованию.

Председатели предметных (цикловых) комиссий учетных, финансовых и общеобразовательных дисциплин:

- обеспечивают своевременную разработку программ практики, предоставляют их на утверждение заместителю директора по учебно-методической работе;
- проводят по согласованию с учебным отделом СПО инструктаж по практике;
- контролируют соблюдение сроков защиты отчетов по практике, оформления и предоставления ведомостей по практике;
- заслушивают на заседаниях предметных (цикловых) комиссий учетных и финансовых дисциплин отчеты руководителей практики о ее ходе и результатах в текущем учебном году.

Организацию и руководство производственной практикой (по профилю специальности) и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от филиала и от организации-базы практики.

Руководство производственной преддипломной практикой осуществляет непосредственно руководитель выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание на преддипломную практику (приложение 2) выдается в рамках темы выпускной квалификационной работы и должно быть интегрировано с индивидуальным заданием на выпускную квалификационную работу (приложение 3).

Руководитель практики от филиала назначается приказом директора филиала и выполняет следующие функции:

- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- проводит обязательные консультации по выполнению студентом программы практики и оформлению ее результатов;

- осуществляют контроль за содержанием практики и составляет справку о результатах проверки прохождения производственной практики студентами (приложение 4);
- рассматривают отчеты студентов по практике, обобщает и анализирует итоги прохождения практики, готовит материалы для рассмотрения на заседаниях предметных (цикловых) комиссий учетных, финансовых и общеобразовательных дисциплин;
- принимают защиту отчетов по практике студентов и выставляет оценку в ведомость и зачетную книжку студента.

Руководитель практики от организации.

Непосредственное руководство практикой студентов на базе практики возлагается приказом руководителя организации на высококвалифицированных специалистов соответствующих структурных подразделений по профилю практики.

Руководитель практики от организации обязан:

- ознакомить студентов с организацией работы на конкретном рабочем месте, экономикой производства;
- проводить обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации;
- предоставлять студентам-практикантам возможность пользоваться источниками информации, документацией, профессиональными компьютерными программами и др.;
- обеспечивать и контролировать соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять постоянный контроль за работой практикантов, помогать им правильно выполнять все задания в соответствии с рабочей программой практики, консультировать по возникающим вопросам;
- оказывать помощь в подборе материалов для выпускной квалификационной работы;
- контролировать ведение студентами-практикантами дневников,

составление ими отчетов о прохождении практики, составлять на них отзыв-характеристики, содержащие данные о выполнении рабочей программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

При прохождении производственной практики (по профилю специальности), преддипломной практики студенты должны знать свои права и обязанности.

Студенты имеют право:

- самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту будущей работы;
- обращаться в отдел профориентационной работы с целью получения помощи в поиске места практики;
- получать консультации по вопросам практики у преподавателей – руководителей практики от филиала;
- выбирать тему выпускной квалификационной работы с учетом предполагаемого места практики.

Студенты обязаны:

- пройти практику в организациях, в установленные сроки;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила охраны труда, требования регламентов и иных инструкций базы – практики;
- самостоятельно и полностью выполнять задачи, предусмотренные программой практики и индивидуальные задания, нести ответственность за результаты работы;
- регулярно вести дневник практики и предоставлять его на проверку руководителю от базы – практики;
- по завершении практики представить в филиал (в установленный срок) отчет по производственной практике;
- защитить отчет по производственной практике в установленные сроки.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) и преддипломной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых следующими документами:

- календарный план прохождения производственной практики (прил.5);
- дневник производственной практики студента (приложение 6);
- отзыв-характеристика руководителя от предприятия (приложение 7);
- аттестационный лист (приложение 8);
- отчет о практике с приложением графических, иллюстрационных, статистических, расчетных, аналитических или иных материалов, предусмотренные программой практики (Титульный лист - приложение 9).

Каждый вид практики завершается дифференцированным зачетом.

Производственная практика (по профилю специальности) и преддипломная практика оцениваются при наличии положительного аттестационного листа, положительного отзыва-характеристики на студента, содержащего сведения по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, за подписью руководителя практики от организации, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Студенты, не выполнившие рабочую программу производственной практики (по профилю специальности), направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не прошедшие преддипломную практику не допускаются к государственной итоговой аттестации

III. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА

Директору
Владикавказского филиала
ФГОБУ ВО «Финансовый
университет при Правительстве
Российской Федерации»

_____ Т.А. Хубаеву

Уважаемый Тамерлан Алексеевич!

Сообщаем Вам, что студенту(ке) группы _____

_____ (Ф.И.О. студента)

будет предоставлена возможность пройти с _____ по _____ производственную практику (преддипломную) в _____

_____ (наименование организации)

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

Руководитель

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

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

МП

Примечание. Гарантийное письмо должно быть выполнено на фирменном бланке организации, зарегистрировано (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверено печатью.

Задание на производственную практику (преддипломную)

Студенту (ке) _____

Тема дипломного проекта (работы) _____

1. Характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР _____

2. Сбор информации по решению проблем исследования с точки зрения темы дипломного проекта (работы) _____

3. Получение информации в виде нормативно - правовых актов, учётных и отчётных 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 дипломного проекта (работы) _____

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20 ____ г

Руководитель

производственной практики _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Владикавказский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора
по учебно-методической работе

_____ З.К. Айларова
«_____» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на дипломный проект (работу)

Студенту (ке) _____

1. Тема дипломного проекта (работы)

2. Срок сдачи студентом законченной дипломного проекта (работы)

«_____» _____ 20__ г.

3. Исходные данные _____

4. Перечень подлежащих разработке задач/вопросов:

5. Перечень графического/ иллюстративного/ практического материала:

6. Консультант по дипломной работе (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)

Наименование базы практики « ____ » _____ 20 ____ г.

Справка
о результатах проверки прохождения производственной практики студентами

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

Владикавказский филиал Финуниверситета

1. Проводилась в присутствии _____

2. На практике находятся студенты _____

3. Сроки прохождения практики с _____ по _____ 20 ____ г

4. № приказа _____ о зачислении студентов на производственную практику и назначении руководителей практики:

общий руководитель _____

непосредственный руководитель _____

5. Обеспеченность рабочим местом _____

6. Дисциплина практикантов, их участие в общественной жизни

Правильность, аккуратность и полнота заполнения дневника производственной практики, наличие оценки выполненной студентами работы, сбор практического материала и оформление текстовой части отчета

7. Практиканту поручается самостоятельное выполнение отдельных работ, например

8. Отзывы руководителей практики о работе практикантов, их подготовке по специальности

9. Основные недостатки и трудности в организации и проведении производственной практики

10. Выводы и предложения по производственной практике

Подпись проверяющего _____

Ознакомлены:

Общий руководитель _____

Непосредственные руководители _____

**Календарный план
прохождения производственной практики**

студентом _____ курса, группы _____

(Ф.И.О. студента)

№ п/п	Наименование работ и индивидуальных заданий	Период выполнения работ и заданий
1	2	3

Руководитель практики _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

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

Владикавказский филиал Финуниверситета

Дневник
прохождения производственной практики

студентом _____ курса _____ группы _____

(Ф.И.О. студента)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Место прохождения практики	Подпись руководителя практики
1	2	3	4	

Студент _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

МП

Отзыв-характеристика

Студент(ка) _____ курса Владикавказского филиала Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

(Ф.И.О. студента)

с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г. прошел (ла) производственную практику

(вид практики)

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 _____
(подпись) (Ф.И.О.)

МП

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

Владикавказский филиал Финуниверситета
Аттестационный лист
об уровне освоения общих и профессиональных компетенций

специальность _____
(код и наименование)

Студент(ка) _____ (Ф.И.О.) успешно прошел(ла)
производственную практику с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
в организации _____
(наименование организации)

Коды формируемых компетенций	Формулировка компетенции	Степень сформированности компетенций*
ОК 01		
ОК ...		
<i>и т.д.</i>		
ПК 1.1.		
ПК ...		
<i>и т.д.</i>		

*- 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.)

МП

Руководитель практики от филиала _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Владикавказский филиал Финуниверситета

Отчет
по производственной практике

Выполнил студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____
(код и наименование)

№ группы _____

Подпись студента: _____

Дата сдачи отчета: « ____ » _____ 20 ____ г.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.