

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Требования к студентам при прохождении практики.....	6
3 Учебная практика	8
4 Производственная практика (по профилю специальности)	11
5 Производственная практика (преддипломная)	19
6 Оформление отчетных документов по программе практики	25
7 Краткий перечень нормативно - законодательных документов и других источников информации, с которыми непосредственно работает финансист.....	27
8 Требования к оформлению и защите отчета студентами при прохождении практики по профилю специальности	31
Приложение 1	37
Приложение 2	38
Приложение 3	39
Приложение 4	40
Приложение 5	41
Приложение 6	42
Приложение 7	43

1 Общие положения

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

В процессе прохождения практики студенты анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные учетные, аналитические и другие профессиональные задачи в области финансов.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Практика направлена на формирование следующих 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. 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.

Освоение профессиональных (ПК) компетенций:

ПМ.01-Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:

ПК 1.1. Рассчитывать 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 финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.

ПМ.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 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.

ПМ.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.

ПМ.04 - 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 объектов 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.

2 Требования к студентам при прохождении практики

Студенты при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики и индивидуальным заданием;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Уставом.

По прибытии на место прохождения практики студенты согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки.

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.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

Результатом каждого этапа профессиональной практики является дифференцированный зачет, оценка за который приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины либо получившие отрицательную оценку на зачете после ее прохождения, подлежат отчислению из колледжа, как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так, и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Руководитель практики от организации-базы практики обязан:

- организовывать практику студентов в строгом соответствии с программой практики и заключенным договором с Университетом ТИСБИ;
- обеспечивать студентов-практикантов местами практики, ознакомить их с организацией, соблюдать установленные календарные графики перемещения студентов по рабочим местам, предоставлять возможность пользоваться имеющейся технической, экономической литературой и другой документацией, а также создавать необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний по специальности в области технологии, экономики, финансов, организации управления производством, бухгалтерского учета, аудита, экономического анализа хозяйственной деятельности, знакомить их с историей, уставом организации;
- создавать студентам-практикантам условия для научно-исследовательской работы, вовлекать их в жизнь коллектива;
- давать характеристику работы каждого студента-практиканта и качества подготовленного им отчета по окончании практики;
- ставить, по возможности, студентов-практикантов на табельный учет;
- не реже одного раза в неделю подписывать дневники студентов-практикантов и делать свои замечания.

2. Учебная практика

Учебная практика проводится в рамках модуля **ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.**

Цель учебной практики – углубление знаний и приобретение первичных навыков в области организации и осуществления деятельности финансовых, планово-экономических и налоговых служб организаций различных организационно-правовых форм, финансово-экономических служб органов государственной власти и местного самоуправления.

Задачи учебной практики:

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию управления организации;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых работ, отчетов по учебным дисциплинам.

Тематический план учебной практики

Виды работ

УП.01.01 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

- Ознакомиться с Уставом (Конституцией) выбранного субъекта РФ.
- Составить схему консолидированного бюджета региона.
- Изучить законы субъекта РФ о бюджетах и составить аналитические таблицы, характеризующие состав и структуру доходов и расходов бюджета субъекта РФ в текущем финансовом году (по закону о бюджете) и в динамике за два предыдущих года (по отчету об исполнении бюджета), написать заключение по результатам анализа. Оценить дотационность субъекта РФ.
- Проанализировать состав и структуру доходов и расходов консолидированного бюджета субъекта РФ и написать заключение.
- Изучить ведомственную структуру расходов бюджета субъекта РФ, коды, присвоенные главным распорядителям средств бюджета субъекта РФ, главных администраторов доходов и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта РФ и коды, им присвоенные региональным законодательством.
- Изучить закон субъекта РФ «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе» и составить схему бюджетного процесса в субъекте РФ с указанием участников по каждому этапу, их бюджетных полномочий и сроков, установленным для каждого этапа в региональном законе.
- Изучить порядок исполнения бюджета и кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта РФ. Описать порядок в отчете.

- На территории выбранного субъекта РФ на сайте www.bus.gov.ru найти информацию о государственном (муниципальном) учреждении образования, здравоохранения или социального обслуживания. Изучить его основные документы, представленные на сайте, а также региональные документы, регулирующие деятельность учреждений в данной сфере, а также порядок их финансового обеспечения из региональных (местных) бюджетов. Выбор учреждения обуславливается представленными на сайте документами. При выборе для анализа казенного учреждения, студент должен проанализировать исполнение бюджетной сметы казенным учреждением и составить заключение по результатам анализа.

При выборе для анализа бюджетного или автономного учреждения, студент должен проанализировать исполнение показателей по поступлениям и выплатам плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного или автономного учреждения, и составить заключение по результатам анализа.

- Проанализировать состав и структуру расходов регионального бюджета на предоставление государственных и муниципальных услуг в той отрасли социально-культурной сферы, к которой относится выбранное учреждение. Анализ провести за три года: текущий финансовый год (по закону о бюджете) и в динамике за два предыдущих года (по отчету об исполнении бюджета), написать заключение по результатам анализа.

Изучить законы субъекта Российской Федерации об исполнении бюджета на очередной финансовый год и плановый период в части осуществления закупочных процедур региональными заказчиками и определения их эффективности.

Аттестация студентов по итогам учебной практики проводится руководителем практики в форме дифференцированного зачета с учетом выполнения заданий, подтвержденных оформлением отчетов по их выполнению.

Отчет о прохождении учебной практики должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля правое – 10 мм, левое – 30, верхнее и нижнее – 20 мм, при этом допустимые отклонения – 5 мм, шрифт - Times New Roman , кегль шрифта –14, Формат А-4. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 10-15 страниц.

Титульный лист отчета должен соответствовать требованиям вуза.

Содержание и структура отчета определяются руководителем практики.

3. Производственная практика (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) в соответствии с учебным планом специальности проводится концентрированно при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей :

- ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

– ПМ.02 Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

- ПМ.03 Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций;

- ПМ.04- Участие в организации и осуществлении финансового контроля

Цель производственной практики (по профилю специальности) – получение практических навыков оценки эффективности организации и осуществления деятельности финансовых, планово-экономических и налоговых служб организаций различных организационно-правовых форм, финансово-экономических служб органов государственной власти и местного самоуправления, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- практическое использование теоретических знаний по изученным дисциплинам для проведения исследований в области финансов;
- исполнение обязанностей специалистов (руководителей подразделений) с учетом потребностей организации и интересов студентов;
- выполнение анализа деятельности финансовых, планово-экономических и налоговых служб различных организаций;
- предложение решений проблем, разработка регламентирующих документов;
- сбор, обработка и систематизация материала.

Тематический план производственной практики

УП.01.01 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

Виды работ по МДК.01.01 Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации

а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):

1. Ознакомиться с законом (решением) или проектом закона (решения) представительного органа о соответствующем бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочным финансовым планом муниципального образования).
2. Выполнить расчеты показателей доходов к проекту соответствующего бюджета на очередной финансовый год и плановый период (проекту среднесрочного финансового плана муниципального образования).
3. Выполнить расчеты показателей расходов к проекту соответствующего бюджета в разрезе кодов классификации расходов бюджетов.
4. Ознакомиться с реестром расходных обязательств соответствующего публично-правового образования и с порядком его формирования.
5. Ознакомиться со сводным перечнем участников бюджетного процесса соответствующего уровня и с порядком его формирования.
6. Ознакомиться с перечнем действующих долгосрочных целевых программ соответствующего публично-правового образования и ведомственных целевых программ.
7. Ознакомиться с перечнем инвестиционных проектов, планируемых к включению в инвестиционную программу соответствующего публично-правового образования
8. Ознакомиться с порядком формирования государственных (муниципальных) заданий для государственных (муниципальных) учреждений и определения размеров субсидий.
9. Ознакомиться с методикой расчета распределения межбюджетных трансфертов между бюджетами разных уровней.
10. Ознакомиться с порядком составления сводной бюджетной росписи и кассового плана по соответствующему бюджету.
11. Ознакомиться с отчетом об исполнении соответствующего бюджета.
12. Ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими деятельность органов государственного (муниципального) финансового контроля.

б) в органах Федерального казначейства:

1. Ознакомиться со структурой органов Федерального казначейства и местом отдела (управления) в этой структуре.
2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.
3. Изучить Положение о Федеральном казначействе, об Управлении Федерального казначейства, их задачи и функции.
4. Изучить организацию работы отдела (управления), должностные обязанности специалистов отдела (управления).
5. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими взаимодействие органов Федерального казначейства с финансовыми органами, получателями бюджетных средств при кассовом обслуживании исполнения бюджетов субъекта РФ (муниципальных образований).
6. Ознакомиться с порядком открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентов в органах Федерального казначейства, с порядком отражения операций на лицевых счетах.
7. Ознакомиться с направленными в управление Федерального казначейства реестрами расходных расписаний.
8. Ознакомиться с порядком принятия бюджетных обязательств и реестром принятых на учет обязательств.

9. Ознакомиться с порядком проверки электронных заявок на кассовый расход и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.
10. Ознакомиться с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств.
11. Ознакомиться с платежными документами, подтверждающими списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы РФ.
12. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.
10. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.

в) в государственных (муниципальных) учреждениях:

1. Ознакомиться с видами деятельности учреждения и государственными (муниципальными) услугами (работами), которые это учреждение оказывает (выполняет).
2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка учреждения и техникой безопасности на рабочем месте.
3. Ознакомиться с учредительными документами и лицензиями на все виды деятельности.
4. Ознакомиться с законом (решением) или проектом закона (решения) представительного органа соответствующего уровня о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочным финансовым планом муниципального образования). Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего уровня по соответствующему разделу классификации расходов бюджетов.
5. Изучить нормативные документы соответствующих органов государственной власти (местного самоуправления), выполняющих функции и полномочия учредителя, определяющие порядок оказания услуг (выполнения работ), а также принципы и размеры финансового обеспечения учреждения.
7. Изучить порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок данным учреждением.
8. Ознакомиться с порядком принятия учреждением бюджетных обязательств и постановки их на учет в органах Федерального казначейства (финансовом органе).
9. Ознакомиться с порядком подготовки заявок на кассовый расход и заявок на получение наличных денег.
10. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.

Виды работ по МДК.01. 02 Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях

а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):

1. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на образование.
2. Изучить порядок финансового обеспечения образовательных учреждений за счет средств соответствующего бюджета.
3. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на здравоохранение.
4. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств обязательного медицинского страхования на территории субъекта РФ (муниципального образования).
5. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления).
6. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на социальную политику.

7. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений социального обслуживания за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления).

8. Изучить порядок назначения социальных пособий отдельным категориям граждан за счет средств бюджетов органов государственной власти (местного самоуправления).

б) в органах Федерального казначейства:

1. Изучить документы юридического дела получателя бюджетных средств – казенного учреждения.

2. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми получателю бюджетных средств – казенному учреждению.

3. Ознакомиться с поставленными на учет бюджетными обязательствами получателя бюджетных средств.

4. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах получателя бюджетных средств – казенного учреждения.

5. Ознакомиться с документами получателя бюджетных средств – казенного учреждения, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др.

6. Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства – бюджетного учреждения.

7. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства – бюджетному учреждению.

8. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах клиента органов Федерального казначейства – бюджетного учреждения, а также с документами, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др.

9. Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства – автономного учреждения.

10. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства – автономному учреждению.

11. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах клиента органов Федерального казначейства – автономного учреждения, а также с документами, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др.

в) в государственных (муниципальных) учреждениях:

1. Ознакомиться с государственным (муниципальным) заданием, полученным учреждением на очередной финансовый год и плановый период.

2. Составить расчет основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых учреждением.

3. Составить расчет финансового обеспечения учреждения на планируемый год.

3. Изучить Положение об оплате труда учреждения, о материальном стимулировании (премировании) работников.

4. Ознакомиться с порядком проведения тарификации в учреждении. Составить или проверить тарификационный список (штатное расписание) работников учреждения.

5. Ознакомиться с порядком планирования расходов на оплату труда. Составить или проверить расчет фонда оплаты труда работников учреждения.

6. Ознакомиться с порядком расчета расходов к бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения. Составить или проверить расчет расходов по видам.

Виды работ по МДК.01.03 Финансово-экономический механизм государственных закупок

а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):

1. Изучить функции финансового органа (органа государственного внебюджетного фонда) в сфере закупок.
2. Проанализировать государственные (муниципальные) контракты, ведение которых осуществляет соответствующий финансовый орган.
3. Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных (муниципальных) заказчиков.
4. Проверить соответствие информации в планах-графиках, в планах закупок; в извещениях об осуществлении закупок; в документации о закупках; в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок; в реестре контрактов, заключенных заказчиками, по государственным (муниципальным) контрактам, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган.
5. Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по оплате государственных (муниципальных) контрактов, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган.
6. Изучить государственные (муниципальные) контракты, заключенные соответствующим органом в качестве государственного (муниципального) заказчика.
7. Выполнить расчеты или ознакомиться с расчетами эффективности государственных (муниципальных) закупок.

б) в органах Федерального казначейства:

1. Ознакомиться с реестром государственных контрактов.
2. Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных заказчиков.
3. Проверить соответствие информации в планах-графиках, в планах закупок; в извещениях об осуществлении закупок; в документации о закупках; в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок; в реестре контрактов, заключенных заказчиками.
4. Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по казначейскому сопровождению государственных контрактов.
5. Изучить порядок применения казначейского аккредитива при оплате выполненных работ по государственному контракту.

в) в государственных (муниципальных) учреждениях:

1. Ознакомиться с формированием плана закупок на текущий финансовый год, практикой внесения изменений в план закупок, порядком утверждения и размещения в Единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений.
2. Ознакомиться с формированием плана-графика на текущий финансовый год, практикой внесения изменений в план-график, порядком утверждения и размещения в Единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.
3. Изучить практику обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги.
4. Изучить способы осуществления закупок государственным (муниципальным) учреждением, выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), практику обоснования закупок, описание объекта закупки и определение начальной (максимальной) цены контракта.
5. Изучить порядок взаимодействия учреждения с органами исполнительной власти (органами Федерального казначейства) при проведении закупочных процедур и формировании отчета о закупках и его размещении в Единой информационной системе.

ПП.02.01 по ПМ.02 Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации

МДК.02.01 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации

Виды работ

1. Ознакомиться со структурой налогового органа.
2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.
3. Ознакомиться с Регламентами работы налогового органа.
4. Ознакомиться с документами, подлежащими налоговому администрированию.
5. Изучить состав налоговой отчетности и бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в налоговые органы.
6. Изучить на практических примерах налогоплательщиков - организаций порядок исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость, налога на прибыль организаций, налога на имущество организаций, транспортного налога в части уплаты налога организациями, земельного налога и других налогов, и сборов и порядок проведения камеральных проверок.
7. Проанализировать налоговую отчетность в части своевременного и полного поступления налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации, рассмотреть осуществление расчетов с бюджетом по налогам, сборам, страховым взносам (Карточка «РСБ»).
8. Изучить на практических примерах налогоплательщиков физических лиц порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц (НДФЛ), налога на имущество физических лиц, транспортного налога, земельного налога и других налогов, и сборов и порядок проведения камеральных проверок.
9. Изучить на практических примерах порядок исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды.
10. Ознакомиться с отчетностью, представляемой в налоговые органы плательщиками – организациями страховых взносов во внебюджетные фонды и порядком проведения камеральных проверок.
11. Изучить на практических примерах порядок исчисления и сроки уплаты налогов, уплачиваемых налогоплательщиками – организациями и индивидуальными предпринимателями, перешедшими на специальные режимы налогообложения.
12. Ознакомиться с работой АИС «Налог».

ПП.03.01 по ПМ.03 Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций

МДК.03.01 Финансы организаций

МДК 03.02 Анализ финансово-хозяйственной деятельности

Виды работ

- 1) Изучить следующие документы:
 - копии учредительных документов, ознакомиться с деятельностью организации;
 - Федеральный закон от 18.июля 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, слуг отдельными видами юридических лиц» (ред. от 31.12.2017);
 - Федеральный закон от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
 - Федеральный закон от 08 декабря 2003 № 164-ФЗ "Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности";
 - Федеральный закон от 26 октября 2002 № 127-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «О несостоятельности (банкротстве)».
 - Федеральный закон от 25 Февраля 1999 № 39-ФЗ (ред. от 26.07.2017) «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

- Федеральный закон от 29 октября 1998 № 164-ФЗ (ред. от 16.10. 2017) «О финансовой аренде (лизинге)»;
 - Приказ Минфина России от 06 октября 2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)") (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 №12522) (ред. от 28.04.2017);
 - Приказ Минфина РФ от 06 июля 1999 № 43н (ред. от 08.11.2010, с изм. от 29.01.2018) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99)";
 - Приказ Минфина РФ от 09 июня 2001 №44н (ред. от 16.05.2016) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 19.07.2001 №2806);
 - Приказ Минфина РФ от 30 марта 2001 №26н (ред. от 16.05.2016) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 28.04.2001 N 2689);
 - Приказ Минфина России от 06 мая 1999 №32н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1791);
 - Приказ Минфина России от 06 мая 1999 № 33н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 № 1790);
 - Приказ Минфина РФ от 27 декабря 2007 №153н (ред. от 16.05.2016) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.01.2008 N 10975);
 - Приказ Минфина России от 19 ноября 2002 №114н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.2002 №4090);
 - Приказ Минфина РФ от 02 февраля 2011 года №11н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.03.2011 №20336);
 - Приказ Минфина России от 02 июля 2010 №66н (ред. от 06.04.2015) "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 №18023);
 - Приказ Минфина России от 28 августа 2014 №84н "Об утверждении Порядка определения стоимости чистых активов";
 - "Положение о правилах осуществления перевода денежных средств" (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П) (ред. от 05.07.2017);
 - Формы бухгалтерской отчетности организации (Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах, Отчет об изменениях капитала, Отчет о движении денежных средств, Приложение к бухгалтерскому балансу, Отчет о целевом использовании средств, пояснительная записка);
- 2) Ознакомиться с правами и обязанностями финансового менеджера в организации;
 - 3) Составить схему финансовой службы организации;
 - 4) Определить размер собственного капитала организации;
 - 5) Оценить финансовую структуру собственного капитала;
 - 6) Определить составные части собственного капитала согласно данным бухгалтерского баланса;
 - 7) Рассчитать чистые активы организации;
 - 8) Определить показатели, измеряющие структуру капитала в организации;
 - 9) Определить структуру основных производственных фондов в организации;
 - 10) Рассмотреть методы начисления амортизации;
 - 11) Ознакомиться с составом основных и оборотных фондов;
 - 12) Определить стоимость основных и оборотных фондов;

- 13) Рассчитать показатели эффективности использования основных средств;
- 14) Провести анализ динамики состава, структуры, технического состояния и эффективности использования основных производственных фондов;
- 15) Рассчитать показатели эффективности использования оборотных средств;
- 16) Провести анализ обеспеченности материальными ресурсами;
- 17) Провести анализ эффективности использования материальных ресурсов;
- 18) Определить состав производственных запасов в организации;
- 19) Рассчитать стоимость чистого и необходимого оборотного капитала;
- 20) Собрать и систематизировать информацию, необходимую для составления планов по реализации;
- 21) Дать характеристику условиям признания выручки от реализации в бухгалтерском учете;
- 22) Определить состав доходов и расходов организации;
- 23) Изучить существующий метод планирования выручки;
- 24) Рассчитать планируемую выручку от реализации продукции(работ, услуг) методом, применяемым в организации;
- 25) Рассчитать выручку от реализации альтернативным методом и сравнить результаты;
- 26) Оценить степень выполнения плана и динамики показателей производства и реализации продукции;
- 27) Провести анализ влияния факторов на показатели объема производства и реализации;
- 28) Рассчитать показатели движения рабочей силы;
- 29) Рассчитать и проанализировать показатели производительности труда;
- 30) Провести анализ фонда заработной платы;
- 31) Оценить эффективность использования трудовых ресурсов;
- 32) Начислить амортизацию для составления сметы затрат на производство и реализацию продукции(работ, услуг);
- 33) Ознакомиться с учетной политикой организации и определить метод списания материалов на затраты;
- 34) Изучить составление сметы затрат на производство и продажу продукции(работ, услуг) в организации;
- 35) Провести анализ структуры себестоимости по статьям и элементам расходов;
- 36) Оценить степень влияния факторов на полную себестоимость продукции;
- 37) Проанализировать затраты на 1 рубль товарной продукции;
- 38) Рассчитать планируемую прибыль методом, который используется в организации;
- 39) Провести анализ изменения прибыли организации по данным формы №2 («Отчет о финансовых результатах»);
- 40) Провести анализ влияния факторов на прибыль от реализации продукции;
- 41) Рассчитать все показатели «безубыточности» бизнеса, используя имеющиеся данные о выручке от реализации и полной себестоимости выпускаемой продукции(работ, услуг);
- 42) Рассчитать все возможные показатели рентабельности (продукции, продаж, активов и прочие);
- 43) Ознакомиться со структурой инвестиционного портфеля корпорации;
- 44) Использовать методический инструментарий для оценки инвестиционных проектов;
- 45) Составить таблицу движения денежных потоков организации для нескольких инвестиционных проектов;
- 46) Провести анализ экономической эффективности инвестиционных проектов в организации;
- 47) Собрать и обобщить экономическую информацию, необходимую для разработки финансовых планов;
- 48) Использовать доступный методический инструментарий для составления финансовых планов;
- 49) Спрогнозировать ключевые финансовые показатели;
- 50) Произвести анализ структурной динамики финансовых показателей организации;

- 51) Составить следующие документы:
 - Прогноз объемов продаж;
 - Прогноз распределения прибыли в организации;
 - Прогноз движения денежных средств
 - Платежный календарь организации;
 - Кассовый план организации;
 - Баланс доходов и расходов;
- 52) Ознакомиться с процессом бюджетирования в корпорации;
- 53) Ознакомиться с порядком проведения закупочной деятельности в организации;
- 54) Рассчитать общую стоимость имущества организации;
- 55) Произвести анализ бухгалтерского баланса и формы №2 «Отчет о финансовых результатах»;
- 56) Определить абсолютные и относительные показатели анализа финансовой отчетности;
- 57) Произвести анализ ликвидности и платежеспособности организации;
- 58) Определить размер «чистого» денежного потока организации;
- 59) Изучить формы безналичных расчетов, используемых в организации.
- 60) Определить преимущества той или иной формы расчетов;
- 61) Изучить принципы использования кредитных ресурсов;
- 62) Изучить принципы оптимизации структуры капитала;
- 63) Изучить сущность, принципы и порядок кредитования организации;
- 64) Изучить виды кредитования деятельности организации;
- 65) Провести оценку целесообразности привлечения заемных средств;
- 66) Рассчитать лизинговые платежи;
- 67) Определить кредитные риски;
- 68) Определить цену заемного капитала;
- 69) Изучить классификацию и виды страхования организаций, организацию страхования финансово-хозяйственной деятельности;
- 70) Изучить порядок заключения договоров имущественного страхования;
- 71) Описать проделанную работу.

ПП.04.01 по - ПМ.04- Участие в организации и осуществлении финансового контроля

МДК.04.01 Финансовый контроль деятельности экономического субъекта **Виды работ**

1. Изучить следующие нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность в сфере финансового контроля:
 - Федеральный закон от 18.07. 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, слуг отдельными видами юридических лиц» (ред. от 31.12.2017);
 - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ; "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
 - Федеральный закон от 08.12.2003 № 164-ФЗ "Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности";
 - Федеральный закон от 26.10.02 № 127-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «О несостоятельности (банкротстве)».
2. Изучить источники информации для проведения контрольных процедур:
 - Копии учредительных документов, ознакомиться с деятельностью организации;
 - Положение по внутреннему контролю в организации;
 - Учетную политику организации в целях бухгалтерского и в целях налогового учета;
 - Организационную структуру управления компании;
 - Должностные инструкции специалистов по внутреннему контролю;
 - Бухгалтерскую (финансовую) отчетность компании;
 - инструкции по организации автоматизированного процесса обработки информации;

- дорожные карты, маршрутные листы, схемы документооборота;
- 3. Провести аналитические процедуры, позволяющие выявить наиболее значимые аспекты контроля:
 - экспресс-анализ показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - анализ ликвидности и платежеспособности организации с целью определения соблюдения принципа непрерывности деятельности компании;
 - анализ структуры собственного капитала.
- 4. Провести процедуры тестирования и оценки рисков.
 - разработка теста контроля «Оценка эффективности деятельности системы внутреннего контроля компании»;
 - определение уровня существенности предстоящей проверки;
 - определение рисков бизнес-процессов исследуемой организации и их идентификация;
 - составление карты рисков бизнес-процессов;
- 5. Оформление документов при планировании контрольного мероприятия;
- 6. Составление плана и программы контрольного мероприятия;
- 7. Оформление рабочей документации по выполняемым видам работ, отраженным в плане и программе контрольного мероприятия;
- 8. Разработать карты внутреннего контроля по объектам контроля;
- 9. Составить отчет по результатам контрольного мероприятия, ревизии;
- 10. Оформить аудиторское заключение по итогам аудиторской проверки;
- 11. Собрать материал для проведения проверки по итогам проведения торгов

Производственная практика (по профилю специальности) осуществляется в соответствии с Программой производственной практики, утвержденной в установленном вузом порядке, содержащей требования к умению и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей СПО.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) студентом ведется дневник практики и календарно-тематический план. По результатам практики студентом составляется отчет, который утверждается руководителем практики от колледжа.

По результатам практики руководителем практики от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом общих и профессиональных компетенций, а также характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Отчет о производственной практике должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля правое – 10 мм, левое – 30, верхнее и нижнее – 20 мм, при этом допустимые отклонения – 5 мм, шрифт - Times New Roman , кегль шрифта – 14, Формат А-4. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 10-15 страниц.

Титульный лист отчета должен соответствовать требованиям вуза.

Содержание и структура отчета определяются программой практики. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. Отчет должен давать представление о работе, проделанной студентом за период производственной практики. Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

Все материалы (заполненный дневник практики и календарно-тематический план, отчет, аттестационный лист и характеристику) студент сдает для проверки руководителю практики цикла экономических дисциплин. Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения общих и профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики руководителя практики от организации на студента; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4. Производственная практика (преддипломная)

Согласно учебному плану специальности студенты должны пройти преддипломную практику в течение четырех недель.

В течение этого времени студенты должны не только выполнять задания по практике, но и собирать материал для дипломной работы.

Преддипломная практика является важным этапом в подготовке специалистов финансового профиля.

Цель производственной (преддипломной) практики – закрепление теоретических знаний, полученных студентами третьего курса в процессе изучения профильных дисциплин, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в выпускной квалификационной работе.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным экономическим дисциплинам;
- изучение деятельности конкретной организации (учреждения, предприятия), знакомство с ее основными экономическими показателями;
- изучение финансовых особенностей организационно-правовой формы и структуры управления организацией;
- изучение целей, функций, принципов и методов работы финансово-экономических служб как важнейших структурных подразделений организации;
- приобретение практического опыта работы в области сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
- применение знаний для анализа финансово-хозяйственной деятельности организации (учреждения, предприятия);
- умение давать оценку и предлагать экономически обоснованные решения, направленные на повышение эффективности работы организации (учреждения, предприятия);
- сбор и обработка материалов для подготовки выпускной дипломной работы;

- подготовка отчета о прохождении преддипломной практики в соответствии с установленными правилами.

Тематический план преддипломной практики

Тематический план преддипломной практики определяется для каждого студента индивидуально на основе темы дипломной работы и задания на дипломную работу.

Виды работ

- Ознакомление со спецификой организации (характеристика объекта практики с точки зрения темы дипломной работы): рассмотрение структуры, Устава, полномочий, нормативного регулирования, клиентской базы и др., изучение функциональных обязанностей по должности в период прохождения практики.
- Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики. Определение исследуемой проблемы на материалах организации - базы практики.
- Анализ имеющейся базы законодательства РФ, регулирующей финансовую деятельность организации
- Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании хозяйствующего субъекта или сферы экономики:
 - составление бюджетных смет казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;
 - изучение правовых основ и порядка ведения бухгалтерского и налогового учета в организации;
 - определение налоговой базы для исчисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
 - анализ финансово-хозяйственной деятельности организации;
 - определение необходимости и эффективности использования заемных источников и средств государственной (муниципальной) финансовой поддержки.
- Изучение статистических данных и анализ деятельности организации (предприятия) в соответствии с темой дипломной работы;
- Сопоставление теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики:
 - изучение положительного опыта работы (имеющихся трудностей) организации (подразделения/ должностного лица) по направлению тематики дипломной работы;
 - изучение динамики развития финансовой деятельности организации (подразделения/ должностного лица) по направлению тематики дипломной работы.
- Выполнение работ, связанных с подготовкой дипломной работы:

-Выбор методов дипломной работы и способов решения поставленных задач. Определение методов исследования для сбора информации по решению проблем исследования.

Составление программы исследования. Включение программы исследования во введение дипломной работы.

- Изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.

Формирование списка источников.

- Написание аналитического обзора темы дипломной работы, содержащего обобщенные и критически проанализированные сведения об истории, современном состоянии, тенденциях и перспективах развития предмета обзора. Включение аналитического обзора в 1 главу дипломной работы.

- Отражение анализа статистических данных, систематизации и обобщения собранной информации по деятельности кредитной организации во 2 главе дипломной работы.

- Описание опыта финансовой деятельности кредитной организации, формулирование выводов, предложений по организации деятельности и перспективам развития кредитной организации в соответствии с тематикой дипломной работы.

Оформление практической части дипломной работы.

- Подготовка отчета по практике:

-Обобщение материалов практики и подготовка отчета. Написание заключения дипломной работы.

-Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной учебным заведением.

В период прохождения преддипломной практики студентом осуществляется сбор и обработка практического материала в соответствии с утвержденной тематикой дипломной работы. По результатам преддипломной практики студентом составляется отчет, который представляется руководителю практики и утверждается руководителем дипломной работы.

По результатам преддипломной практики руководителем практики от организации также формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом общих и профессиональных компетенций.

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом при наличии отчета и положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения общих и профессиональных компетенций.

Отчет о преддипломной практике должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля правое – 10 мм, левое – 30, верхнее и нижнее – 20 мм, при этом допустимые отклонения – 5 мм,

шрифт - Times New Roman , кегль шрифта –14, Формат А-4. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 10-15 страниц.

Титульный лист отчета должен соответствовать требованиям вуза.

Содержание и структура отчета определяются программой практики. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. В частности, в отчете необходимо указать:

- Ф.И.О. студента;
- наименование организации, в которой проводилась практика, и срок ее прохождения;
- Ф.И.О. руководителей практики от колледжа и от организации;
- характер и объем выполненной работы (какие учредительные документы, виды работ и т.д.);
- наименование структурного подразделения организации, в котором студент проходил практику;
- с какими экономическими, нормативно-управленческими и другими информационными источниками ознакомился в процессе практики.

Отчет должен давать представление о работе, проделанной студентом за период производственной практики. Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

5. Краткий перечень нормативно-законодательных документов и др. источников информации, с которыми непосредственно работает финансист

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации.
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации.
4. Бюджетный кодекс РФ: принят Государственной Думой Федерального собрания РФ от 31.07.98 г. № 145-ФЗ (с изм. и доп.).
5. Инструкция Банка России от 30 июня 2021 г. N 204-И "Об открытии, ведении и закрытии банковских счетов и счетов по вкладам (депозитам)"
6. Инструкция Банка России от 15 января 2020 г. N 202-И "О порядке проведения Банком России проверок поднадзорных лиц"
7. Налоговый кодекс РФ. Ч. I, II (дейст. ред.).
26. Вестник АРБ
27. Журнал «Деньги и кредит»
28. Коммерсант-Деньги
29. Коммерсант-Daily
30. Журнал «Банковское дело»
31. Журнал «Бизнес и банки»
32. Журнал «Деловой мир»
33. Журнал «Вопросы экономики»
34. Журнал «Мировая экономика и международные отношения»
35. Российский экономический журнал

36. Журнал «Финансист»
37. Журнал «Финансы»
38. Журнал «Финансы и кредит»
39. Журнал «Экономист»
40. Журнал «Бизнес и банки»
41. www.consultant.ru - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
42. www.government.ru - официальный сайт Правительства РФ
43. <http://www.cbr.ru> - сайт Центрального Банка России
44. <http://www.micex.ru/> - Интернет-страница ММВБ35. <http://www.gks.ru> - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации
46. www.minfin.ru – официальный сайт Минфина РФ
47. www.budgetrf.ru - сайт «Бюджетная система России»
48. www.government.ru - официальный сайт Правительства РФ
49. www.gks.ru – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
50. www.nalog.ru - официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ
51. www.kremlin.ru - официальный сайт Президента Российской Федерации
52. www.ach.gov.ru Официальный сайт Счетная палата РФ
53. <http://www.akdi.ru> – Агентство экономико-правовых консультаций и деловой информации. Информационный канал Совета Федерации и Государственной Думы РФ
54. <http://www.interfax.ru> - Информационно-аналитическое агентство «Интерфакс»
55. <http://www.rating.ru> - Информационный Центр «Рейтинг»
56. <http://www.rbc.ru> - РИА «Росбизнесконсалтинг».
57. Электронно-библиотечная система www.znanium.com

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В ходе практик студенты ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, заключительным этапом прохождения производственной практики в соответствии с ПМ специальности, является написание отчета и его защита руководителю от колледжа.

Требования к ведению Дневника по практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа

Структура Дневника по производственной практике:

- Форма титульного листа
- Форма дневника

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Для прохождения практики студентом оформляется договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан ректором университета и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями.

Оформление отчёта по учебной, производственной, преддипломной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики:

1. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля;
2. преддипломная

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям колледжа. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Заключение- Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы-практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко.

Список литературы, начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании дневника-отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики. Объём отчёта по производственной практике 10-15 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

- Характеристика от предприятия, выполненная на фирменном бланке заверенная подписью руководителя и печатью организации;
- Аттестационный лист
- Дневник
- Календарно-тематический план

Целью оценки по производственной практике является оценка:

1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций и процедура защиты отчета руководителю от колледжа. Форма аттестационного листа (см. Приложение).

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента ХАРАКТЕРИСТИКУ. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики _____ подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью (Приложение).

7 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА СТУДЕНТАМИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

2. Содержание Заголовков **СОДЕРЖАНИЕ** пишется прописными буквами и

выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами. 3.

Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными одинарными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный. Интервал между заголовками подразделов и текста полуторный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

Оформление текста отчета по производственной практике Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4, иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см, нижнее – 1,6 см, левое – 2,5 см правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman, размер – 14 п, межстрочный интервал – полуторный,
 - способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно « ».

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

Таблицы и иллюстрации В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания. Пример:

Таблица 1- Основные технико-экономические показатели ООО «Контакт»

Показатель	2019 г.	2020 г.	2021г.	Абсолютное отклонение, (+, -)		Темп роста к 2021 году, (%)	
				2019 г. от 2021 г.	2020 г. от 2021 г.	От 2019	От 2020
Выручка от продажи продукции, тыс. руб.	2959	5542	5477	2518	-65	185	98
Себестоимость продукции, тыс. руб.	1632	3670	5579	3947	1909	341	152
Прибыль от реализации продукции, тыс. руб.	1327	1872	-102	-1429	-1974	7,69	5,45
Затраты на 1 руб. проданной продукции, руб.	0,55	0,66	1,02	0,47	0,36	185,45	154,54

Численность, чел.	92	94	96	2	2	102,17	104,35
Фонд заработной платы, тыс. руб.	3306	3541	3611	305	70	109,23	101,98
Среднемесячная зарплата 1 работника, тыс. руб.	35,94	37,67	37,62	1,96	1,75	104,67	99,88
Выработка на 1 работника, тыс. руб. / чел.	128,65	221,68	219,08	90,43	-2,60	170,29	98,83

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Организационная структура организации представлена на рисунке 1.



Рисунок 1- Организационная структура ООО «Контакт»

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рисунок . 1 или Рисунок. 1.1.

Ссылки и сноски. Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку. Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, пример: (6, с. 4–5).

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

Нумерация страниц В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с введения (страница 4)

Порядковый номер страницы следует ставить в середине нижнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым нумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Библиографический список Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы
(законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).
3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).
4. Периодические издания (газеты, журналы).
5. Электронные ресурсы.

Далее представлен пример оформления списка использованных источников:

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 146-ФЗ
2. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 года № 209-ФЗ (в ред. 05.07.2010)
3. Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» № 212 от 24.07.09 (ред. от 28.12.2010) (с изм. и доп., вступающими в силу с 07.01.2011)
4. Баранова Л. Г. Налоги и налогообложение[текст] / Л. Г. Баранова. - СПб.: Питер, 2019. - 239 с.
5. Барулин С. В. Теория и история налогообложения[текст] / С. В. Барулин. М.: Экономистъ, 2020. - 319 с.
6. Басовский Л.Е., Экономика отрасли.[текст] М.: Инфра-М, 2021. --145 с.
7. Бачило И. Л. О методологии и юридической технике законодательства / И. Л. Бачило // Государство и право[текст]. - 2019. - № 6. - С.14-22.
8. Белоглазова Г.Н., Деньги. Кредит. Банки.[текст] М.: Высшее образование, Юрайт, 2020. - 620 с.
9. Васильева, Л. С. Финансовый анализ [Электронный ресурс]: электронный учебник / Л. С. Васильева, М. В. Петровская. М., КноРус. 2021.
10. Вахрушиной М.А., Н. С. Пласковой. Анализ финансовой отчетности: [текст]учебник М., Вузовский учебник. 2019.
11. Волков О.И., Девяткина О.В., Экономика предприятия (фирмы)[текст]. 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2019. -- 601 с.

12. Гаевский В. В. Налогообложение - сущность особенности и опыт реформирования в регионе :дис. канд. экон. наук: 08.00.10 [текст]/ Гаевский В.В. - М., 2020.-192 с.
13. Горюнов Р. А. Методы выявления нарушений экономических интересов государства в налоговой сфере: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.10[текст] / Р. А. Горюнов. - М., 2021. - 291 с.
14. Донцова, Л. В. Анализ финансовой отчетности[текст] / Л. В.Донцова, Н. А. Никифорова. М., Дело и Сервис. 2021.
15. Душенькина Е.А., Экономика предприятия. [текст]Конспект лекций. М.: Эксмо, 2020. -- 160 с.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется,– Продолжение приложения. 1.

Защита отчета проходит в следующем порядке:

1. Сдача отчета научному руководителю от колледжа
2. Редакция внесенных им изменений в соответствии с требованиями;
3. Краткое изложение материала по полученному практическому опыту (аналитические данные по материалам).

УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
студента по специальности
38.02.06 Финансы

Место прохождения производственной (преддипломной) практики:

(наименование организации, учреждения с указанием организационно-правовой формы и места расположения)

Выполнил(а) студент(ка)

Группы: _____

подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики

от предприятия:

М.П.(печать)

подпись

Ф.И.О.

должность

Руководитель практики

от Колледжа:

должность

подпись

Ф.И.О.

Казань 20 _____

(заполняется на основе календарно-тематического плана)

**ДНЕВНИК
прохождения производственной практики студента**

_____ фамилия, имя, отчество

Группа _____

Специальность _____ **38.02.06 Финансы** _____

Сроки практики _____

Место прохождения практики _____

Фамилия и занимаемая должность руководителя практики от организации

Дата	Краткое содержание видов работ	Оценка качества выполнения работы	Подпись руководителя
	ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации		
15.11.21	.....	
		
		
		
		
	ПМ.02. Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации		
	Виды налоговых платежей и порядок их уплаты.		

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
прохождения производственной практики
Ф.И.О. студента _____

№ п/п	Наименование разделов и тем практики	Число, месяц	Отметка о выполнении	Примечание
	ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации			
1	.....		
2	.....		
3	.....		
4	.....		
5	.....		
	ПМ.02. Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации			
1	Виды налоговых платежей и порядок их уплаты.			
2	Налог на добавленную стоимость.			
3	Акцизы.			
4	Налог на прибыль организаций.			
5	Платежи за пользование природными ресурсами.			
6	Государственная пошлина.			
7	Налог на доходы физических лиц.			

8	.....		
9	.....		
	ПМ.03 Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций;			
1	.....		
2	.....		
3	.....		
	ПМ.04 Осуществление профессионального применения законодательства и иных нормативных актов Российской Федерации, регулирующих финансовую деятельность			
1	.....		
2	.....		
3	.....		

Руководитель практики

от организации _____

ф.и.о

/ _____ /

подпись

Печать

УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
студента по специальности
38.02.06 Финансы

Место прохождения производственной (преддипломной) практики:

(наименование организации, учреждения с указанием организационно-правовой формы и места
расположения)

Выполнил(а) студент(ка)

Группы: _____

подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики

от предприятия: _____

М.П.(печать)

подпись

Ф.И.О.

должность

Руководитель практики

от Колледжа: _____

должность

подпись

Ф.И.О.

Казань 20 _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____ (Ф.И.О.)

В характеристике отражается:

- время, в течение которого студент проходил практику;
- отношение студента к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики (полностью, частично);
- каков уровень теоретической и практической подготовки студента;
- трудовая дисциплина студента во время практики;
- качество выполняемых работ;
- об отношениях студента с сотрудниками и посетителями организации;
- замечания и пожелания в адрес студента;
- общий вывод руководителя практики от организации о выполнении студентом программы практики.

Руководитель практики от организации _____ /Ф.И.О./

Дата

Печать

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
студента по специальности
38.02.06 Финансы

1. Ф.И.О. студент

(ка) _____

2. ТЕМА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

« _____
_____»

3. БАЗА ПРАКТИКИ

4. СРОКИ ПРАКТИКИ с _____ по _____

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

6. КАКИЕ МАТЕРИАЛЫ СОБРАНЫ (перечислить и дать общую характеристику)

7. КАКИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ ПРОВЕДЕНЫ ЛИЧНО

8. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ ВЫВОДЫ ИЗ АНАЛИЗА СОБРАННОГО МАТЕРИАЛА

9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

РУКОВОДИТЕЛЬ _____ /И.О.Ф./

« ____ » _____ 20__ г.