

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 05.06.2023
Уникальный программный ключ:
ca6fb15aebbdad511dca84d7ebd666fc3add8a69

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт»

Кафедра финансов, налогообложения и финансового учета

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

по специальности
38.02.06 Финансы

Москва, 2023

Методические указания по производственной практике (преддипломной) рассмотрены на заседании кафедры финансов, налогообложения и финансового учета

Протокол № 5 от «11» апреля 2023 г.

Заведующий кафедрой – к.э.н., доцент Макарова Л.М.

Методические указания по производственной практике (преддипломной) разработаны на основе ФГОС по специальности СПО 38.02.06 Финансы

Разработчики: Васильева Т.В. старший преподаватель кафедры финансов, налогообложения и финансового учета

Рецензент:

Макарова Л.М., канд. экон. наук, доцент кафедры финансов, налогообложения и финансового учета

1. Общие положения

Программа преддипломной практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 38.02.06 Финансы (далее специальности), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), и профессиональных стандартов.

Целью производственной практики (преддипломной) по профилю специальности является комплексное освоение студентами среднего профессионального образования (далее – СПО) всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение студентами необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика (преддипломная) по профилю специальности направлена:

Код компетенции	Содержание компетенции
<i>Общие компетенции для всех специальностей</i>	
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
<i>Профессиональные компетенции</i>	
<i>Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</i>	
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 учре-

Код компетенции	Содержание компетенции
	ждений и обоснования к ним
ПК 1.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.
<i>Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации</i>	
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
<i>Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций</i>	
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
<i>Участие в организации и осуществлении финансового контроля:</i>	
ПК 4.1.	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать 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.

Программа производственной практики (преддипломной) по профилю специальности разработана применительно к действующему учебному плану специальности, является основным учебно-методическим документом, определяющим проведение практики, раскрывает содержание и последовательность процесса овладения студентами всех видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО для данной специальности на всех этапах практики.

Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования по ППССЗ специальности 38.02.06 Финансы, направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Целью преддипломной практики является сбор данных, необходимых для написания дипломной (выпускной квалификационной) работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического и практического материала.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и закрепление профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению и защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

В связи с этим преддипломная практика должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы и включать в себя следующие этапы ее реализации:

Теоретический (с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.

Практический (собственно практика). Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании хозяйственного механизма или сферы экономики.

Исследовательский (с момента окончания практической деятельности и до написания отчета). Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики.

Основные задачи производственной (преддипломной) практики предполагают:

- приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю организации - базы практики;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Порядок проведения производственной практики (преддипломной)

Продолжительность производственной практики (преддипломной) – 4 недели, сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППСЗ специальности 38.02.06 Финансы и определяются графиком учебного процесса.

Производственная практика (преддипломная) проводится 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

В соответствии с ФГОС СПО 38.02.06 Финансы (базовая подготовка) (Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 65 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы") по результатам практики обучающийся готов к следующим видам деятельности:

1 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- 2 Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;
- 3 Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций;
- 4 Участие в организации и осуществлении финансового контроля.

Производственная практика (преддипломная) студентов проводится в сторонних организациях, соответствующих предоставляющих места для прохождения практики студентами.

Закрепление баз производственной практики (преддипломной) осуществляется начальником отдела практик МФЮА на основе договоров с этими организациями.

Для руководства производственной преддипломной практикой студентов в подразделениях МФЮА и в сторонних организациях назначаются руководители практики от кафедры «Финансы, налогообложение и финансовый учет».

За время практики студенты выполняют задания, предусмотренные программами практик. Задания на практику формируются с учетом видов работ, указанных в рабочих программах профессиональных модулей и согласовываются с организацией.

2. Требования к студентам при прохождении производственной практики (преддипломной)

Для прохождения практики по профилю специальности обучающемуся выдается индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики.

В процессе прохождения практики студент ведет Дневник производственной преддипломной практики, в который необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

В результате прохождения практики студент формирует Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной).

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать распорядок образовательного учреждения и локальные акты, определяющие порядок действий студентов;
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практики от организации дневник практики.

После прохождения практики студент обязан:

- своевременно представить руководителю практики отчетную документацию о практике в полном объеме.

Результатом прохождения 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.

3. Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от МФЮА:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами на базах практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- оценивает уровень освоения обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Тематический план преддипломной практики

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
6	4	144	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4	<p>1. Ознакомление со спецификой организации (характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР):</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассмотрение структуры, Устава, полномочий, нормативного регулирования, клиентской базы и др. – изучение функциональных обязанностей по должности в период прохождения практики. <p>2. Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Определение исследуемой проблемы на материалах организации - базы практики. <p>3. Выбор методов ВКР и способов решения поставленных задач.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Определение методов исследования для сбора информации по решению проблем исследования: <ul style="list-style-type: none"> – Формулировка и обоснование научной проблемы; – Определение цели и задач; – Указание объекта и предмета исследования; – Логический анализ основных понятий темы; – Формулировка научных гипотез; – Определение обследуемой совокупности объектов; – Выбор методов и разработка методики сбора и обработки исходной информации. <p>4. Изучение нормативных документов и научных публикаций в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Написать аналитический обзор темы, который представляет собой результат аналитико-синтетической переработки совокупности документов по определенной теме, содержащий обобщенные и критически проанализированные сведения об истории, современном состоянии, тенденциях и перспективах развития предмета обзора. – Материал аналитического обзора включает в 1 главу ВКР. – Сформировать список источников ВКР. <p>5. Анализ имеющейся базы законодательства РФ, регулирующей деятельность организации</p> <p>При прохождении практики в финансовых службах коммерческих предприятий (организаций):</p> <p>5.1 Общая характеристика финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации):</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализ внешней и внутренней среды предприятия (организации)

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
				<p>– анализ ассортимента продукции (услуг)</p> <p>– анализ технико-организационного уровня и других условий производства</p> <p>– оценка экономической эффективности уровня техники, организации производства и управления</p> <p>– характеристика учетной политики предприятия (организации)</p> <p>5.2 Изучение организации финансового планирования на предприятии:</p> <p>– виды планов на предприятии</p> <p>– система внутрифирменного планирования</p> <p>– функции финансового отдела</p> <p>5.3 Анализ финансовых результатов организации:</p> <p>– признание доходов и расходов и их аналитическая оценка</p> <p>– горизонтальный и вертикальный анализ прибыли</p> <p>– факторный анализ показателей прибыли</p> <p>– расчет и факторный анализ показателей рентабельности</p> <p>5.4 Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерского баланса:</p> <p>– характеристика «больных» статей баланса</p> <p>– анализ состава, структуры и динамики имущества (актива)</p> <p>– анализ состава, структуры и динамики источников средств предприятия (пассива)</p> <p>– оценка соотношения заемного и собственного капитала и т.п. результатов использования производственных и финансовых ресурсов</p> <p>– методика рейтингового анализа эмитентов</p> <p>5.5 Анализ системы налогообложения предприятия (организации)</p> <p>– виды налогов</p> <p>– сроки подачи налоговых деклараций</p> <p>При прохождении практики в коммерческом банке:</p> <p>5.1 Охарактеризовать коммерческий банк исходя из:</p> <p>– организационно - правовой формы;</p> <p>– вида лицензий и основных операций, осуществляемых банком;</p> <p>– основных правовых документов, регламентирующих деятельность банка;</p> <p>– места и роли банка на рынке банковских услуг в регионе.</p> <p>5.2 Ознакомиться и иметь полное представление о перечне услуг, предлагаемых банком.</p> <p>5.3 Проанализировать состояние банка исходя из:</p> <p>– размера и состояния ресурсов;</p>

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
				<p>– масштабов привлеченных средств от клиентуры;</p> <p>– суммы активов;</p> <p>– объема кредитов;</p> <p>– размера полученной прибыли;</p> <p>– рентабельности.</p> <p>5.4 Рассчитать основные показатели деятельности кредитно-финансового учреждения и сделать выводы об эффективности его функционирования.</p> <p>5.5 Проанализировать деятельность структурного подразделения банка, для чего: охарактеризовать его деятельность; рассмотреть систему управления и кадровый состав; сделать обзор нормативно-правовых документов, в соответствии с которыми проводятся операции; проанализировать эффективность существующей в подразделении системы расчетов предоставить рекомендации по ее совершенствованию.</p> <p>5.6 Риски в деятельности коммерческого банка. Назначение, порядок формирования и использования резервов по активным операциям коммерческого банка:</p> <p>– резервы по ссудным операциям;</p> <p>– резервы под обещание вложений в ценные бумаги;</p> <p>– резервы по прочим активным вложениям коммерческого банка.</p> <p>5.7 Система налогов, порядок расчета. Показать расчет основных налогов за отчетный период.</p> <p>5.8 Система финансового планирования в коммерческом банке.</p> <p>При прохождении практики в финансовых службах органов государственного управления :</p> <p>5.1 Ознакомиться с бюджетным устройством муниципальных образований. Изучить нормативно - правовые акты органов местного самоуправления, определяющие бюджетное устройство и бюджетный процесс</p> <p>5.2 Ознакомиться со структурой финансового органа, в котором проходит практика. Изучить должностные инструкции работников финансового органа, схему взаимодействия подразделений финансового органа, информационные потоки.</p> <p>5.3 Ознакомиться с бюджетным процессом на конкретном уровне территориального управления и отразить в отчете:</p> <p>– порядок формирования проекта бюджета;</p> <p>– порядок рассмотрения проекта бюджета;</p>

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
				<p>– порядок утверждения бюджета; – порядок исполнения бюджета; – порядок рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности.</p> <p>Если практика проходит в период формирования, рассмотрения и утверждения бюджета, то принять участие на соответствующем этапе бюджетного процесса.</p> <p>5.4 Ознакомиться с механизмом межбюджетных отношений, регулированием доходов и перераспределением расходных полномочий между уровнями бюджетной системы.</p> <p>5.5 Изучить особенности финансирования бюджетных учреждений: образования, здравоохранения; государственного и местного самоуправления.</p> <p>5.6 Изучить законодательные и нормативные акты, регулирующие финансовую и экономическую деятельность данных бюджетных организаций.</p> <p>5.7 Изучить особенности финансирования организаций жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и т.д. в части возмещения разницы в тарифах (ценах) по оказанию услуг населению.</p> <p>5.8 Ознакомиться с порядком финансирования капитальных вложений, предоставления бюджетных кредитов.</p> <p>5.9 Ознакомиться с порядком осуществления бюджетного учета и составления отчетности об исполнении бюджета.</p> <p>5.10 Изучить роль учреждений, где проводится практика, в системе государственного управления.</p> <p>5.11 Изучить методику расчета потребности получателей бюджетных средств в бюджетных ассигнованиях.</p> <p>5.12 Изучить порядок использования бюджетных средств, полученных от использования и продажи имущества и платных услуг.</p> <p>5.13 Приобрести навыки оформления документации органов исполнительной власти, бюджетного планирования, осуществления государственного и муниципального контроля.</p> <p>При прохождении практики в территориальных органах федерального казначейства:</p> <p>5.1 Ознакомиться с нормативно-правовой основой деятельности отделения федерального казначейства (ОФК).</p> <p>5.2 Охарактеризовать функции, задачи и организационную структуру ОФК.</p> <p>5.3 Изучить порядок учета доходов всех уровней бюджета и их распределение в порядке регулирования между</p>

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
				<p>бюджетами разных уровней:</p> <ul style="list-style-type: none"> – счета, открытые УФК для учета доходов бюджетов, их предназначение; – счета для учета поступлений доходов в региональный и местные бюджеты всех уровней; – порядок возврата плательщикам излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов и других обязательных платежей; – межбюджетное регулирование, соблюдение нормативов распределения доходов между уровнями бюджетной системы; – учет доходов региональных и местных бюджетов. <p>5.4 Ознакомиться с исполнением федерального, краевого, местного бюджета в части расходов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – открытие лицевых счетов бюджетополучателей в ОФК; – лимиты бюджетных обязательств, бюджетные сметы; – зачисление средств на лицевые счета; – списание средств с лицевых счетов; – кассовые и фактические расходы бюджетополучателей; – учет бюджетных обязательств в ОФК; – незавершенные бюджетные обязательства и их учет; – отчет об исполнении бюджетных обязательств по федеральному бюджету; – порядок дополнительного финансирования бюджетополучателей; – финансирование федеральных программ; – использование при исполнении расходной части федерального бюджета – информационной программы «Центр-КС». <p>5.5 Финансовый контроль, осуществляемый территориальными органами федерального казначейства:</p> <ul style="list-style-type: none"> – контроль за целевым использованием средств всех уровней бюджетов, выделенных на содержание бюджетных организаций и учреждений (предварительный и текущий контроль); – контроль за своевременностью перечисления и зачисления средств федерального бюджета финансово-кредитными учреждениями. <p>5.6 Рассмотреть взаимодействие ОФК с финансовыми, налоговыми, правоохранительными и др. контролирующими органами.</p> <p>При прохождении практики в инспекциях Федеральной налоговой службы РФ:</p> <p>5.1 Ознакомиться с нормативно-правовой основой дея-</p>

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
				<p>тельности инспекции</p> <p>5.2 Охарактеризовать организационную структуру инспекции ФНС.</p> <p>5.3 Описать функции и задачи отделов и подразделений, охарактеризовать их взаимодействие.</p> <p>5.4 Ознакомиться с основными показателями деятельности инспекции ФНС в динамике.</p> <p>5.5 Проанализировать особенности организации налогового контроля деятельности юридических лиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок постановки на налоговый учет; – объем и сроки представляемой отчетности; – формы, методы, периодичность налогового контроля. <p>5.6 Изучить порядок проведения камеральных проверок, решения, выносимые по их результатам, проанализировать результаты за определенный период.</p> <p>5.7 Ознакомиться с проведением выездной проверки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организация проведения проверки; – цели и задачи проверки; – порядок проведения; – оформление результатов. <p>5.8 Ознакомиться с порядком применения мер ответственности к налогоплательщикам, нарушающим налоговое законодательство</p> <p>5.9 Рассмотреть взаимодействие налоговых органов с финансовыми службами органов исполнительной власти, органами федерального казначейства, территориальными органами федеральных внебюджетных фондов, с правоохранительными и др. контролирующими органами.</p> <p>При прохождении практики в страховой организации (перестраховочной компании, негосударственном пенсионном фонде и т.д.)</p> <p>5.1 Ознакомиться с общей характеристикой организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организационно-правовая форма; – цель и виды деятельности (согласно лицензии на осуществление страховой деятельности); – структура управления и функции основных подразделений, региональная структура (филиалы, агентства и т.д.); – основные группы персонала (страховые агенты, андеррайтеры, др. специалисты), выполняемые ими функции; – типы агентских сетей, каналы распространения страховых продуктов. <p>5.2 Проанализировать основные показатели, характеризующие результаты деятельности:</p>

Семестр	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
				<ul style="list-style-type: none"> – размеры страховых сумм, премий, выплат; – количество заключенных договоров страхования по видам; – число страхователей и др. 5.3 Изучить внутренние документы организации, определяющие финансовую деятельность: устав, приказ по учетной политике, прочие. 5.4 Ознакомиться с общей характеристикой документооборота, оформления договоров страхования, страховых полисов, страховых актов и др. 5.5 Проанализировать в динамике баланс организации, отчет о финансовых результатах, их показатели: <ul style="list-style-type: none"> – по составу и структуре финансовых ресурсов; – по доходам и расходам (по страхованию жизни и по иным видам страхования, чем страхование жизни); – по видам страховых резервов и фондов, их формированию и использованию
<p>Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по преддипломной практике</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. План финансово-хозяйственной деятельности организации (учреждения) 2. Копию функциональных обязанностей по должности и т.д. 3. Организационная структура предприятия (финансового отдела) 4. Государственное (муниципальное) задание; 5. Список источников ВКР 6. Перечень нормативных правовых актов, используемых в деятельности организации 				

5. Отчет о прохождении практики

Для прохождения практики обучающемуся выдается индивидуальное задание, предусмотренное программой практики. В период прохождения практики студентами МФЮА ведется дневник практики, в котором отражаются виды работ по выполнению заданий по отдельным темам программы практики. Правильность выполнения студентами заданий определяет преподаватель выпускающей кафедры МФЮА, осуществляющий руководство и проведение практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

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

По результатам каждого вида и этапа практики руководителями практики от организации и МФЮА формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. Отчет по практике оформляется в соответствии с общими требованиями, принятыми в МФЮА.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и его предложения. Общий объем Отчета должен составлять не менее 6-10 страниц, без учета приложений и списка используемых источников.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3 на трех листах);
- аттестационный лист (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося (Приложение 5);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (не менее трех видов) (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

6. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной):

Всего часов -144 (4 недели)

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.

7. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

Содержанием производственной практики (преддипломной) является составленное согласно соответствующей рабочей программе практики выполненное задание по практике.

Унифицированное задание по практике приведено в Приложении 2 к настоящим методическим рекомендациям. Каждый студент в соответствии с представленным унифицированным заданием на практику формирует индивидуальное задание на практику с учетом особенностей базы практики. Индивидуальное задание студент согласует с руководителем практики от образовательной организации.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, виды работ по практике	Объем часов
Подготовительный этап	– инструктаж по технике безопасности, вопросам соблюдения конфиденциальности и коммерческой тайны; – ознакомление с правилами и распорядком работы организации;	4
Раздел 1 Краткая организационно-	– организационно-правовая форма, форма собственности, вид деятельности, организационная структура, структура управления; – деятельность отдельных структурных подразделений, отделов	20

экономическая характеристика предприятия, организации	и служб; – организация работы финансовой службы, ее состав и структура; – сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля; – организация и проведение контроля хозяйственной деятельности объектов финансового контроля; - анализ выбранной информации, выявление и оценка рисков - способы анализа выбранной информации о деятельности объекта внутреннего контроля. методы выявления и оценки рисков.	
Раздел 2. Организация проведения мониторинга выявленных нарушений	– Планирование основных направлений внутреннего контроля; – Анализ этапов планирования контрольных процедур; – Планирование основных направлений контрольных процедур; – Распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю.	40
Раздел 3 Оценка эффективности разработанных контрольных процедур	– Подготовка проекта завершающего документа по результатам внутреннего контроля; – Выработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков; – Анализ эффективности разработанных контрольных процедур для устранения выявленных проверяющей группой недостатков.	24
Раздел 4. Сопровождения закупочной деятельности	– <i>Изучение возможностей ЕИС (Единой информационной системы в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд);</i> – Обработка информации о ценах на товары, работы и услуги; – Анализ информации о ценах на товары, работы и услуги. – Подготовка приглашений к определению поставщиков различными способами – Составление закупочной документации. Осуществлении организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий – Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры	40
Оформление отчета по практике	– подбор и комплектование документов; – оформление результатов практики (отчета); – подбор документов для выполнения практической части выпускной квалификационной работы; – подготовка презентации; – подготовка к защите.	10
Дифференцированный зачет		6
ВСЕГО		144

8. Оценка отчетов по практике

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и МФЮА об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики

организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике. После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с заведующим кафедрой/председателем предметно-цикловой комиссии и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в МФЮА и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

9. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение практики

9.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

9.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, основные источники:

Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
2. Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая с изменениями.
4. Федеральный закон «О федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период».
5. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.03.2018).

6. Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (с изменениями на 27 ноября 2017 года) (редакция, действующая с 1 января 2018 года).
7. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О некоммерческих организациях".

Основные источники

1. Журавлева, Л. А. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Теория и практика : учебное пособие для СПО / Л. А. Журавлева, М. В. Кико. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 197 с. — ISBN 978-5-4486-0769-1, 978-5-4488-0255-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/83657>
2. Горюнова, Н. Д. Финансовое планирование и бюджетирование в деятельности предприятий : учебное пособие / Н. Д. Горюнова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2018. — 131 с. — ISBN 978-5-7937-1495-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102986.html>
3. Бюджетная система Российской Федерации : учебное пособие / В. Д. Лукина, О. А. Кузмина, Н. П. Белотелова, Ж. С. Белотелова ; под редакцией Н. П. Белотеловой. — Москва : Российская таможенная академия, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-9590-1059-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93175.html>
4. Яковлева, И. В. Организация финансовой работы на предприятии : учебное пособие для СПО / И. В. Яковлева. — Саратов : Профобразование, 2020. — 146 с. — ISBN 978-5-4488-0576-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92132>
5. Выгодчикова, И. Ю. Анализ финансового состояния предприятия : учебное пособие для СПО / И. Ю. Выгодчикова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 59 с. — ISBN 978-5-4488-0975-0, 978-5-4497-0829-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101761>
6. Финансы организаций : учебное пособие / В. В. Позняков, Л. Г. Колпина, В. К. Ханкевич, В. М. Марочкина ; под редакцией В. В. Познякова. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 331 с. — ISBN 978-985-503-912-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93402>
7. Анализ эффективности и рисков финансово-хозяйственной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. В. Смирнова, В. М. Воронина, О. В. Федорищева, И. Ю. Цыганова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 165 с. — ISBN 978-5-4488-0530-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91848>
8. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности : учебник / Г. В. Савицкая. — 4-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 373 с. — ISBN 978-985-503-942-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93422>
9. Борисова, Н. М. Финансовый контроль деятельности экономического субъекта : учебное пособие для СПО / Н. М. Борисова, Г. В. Цветова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 114 с. — ISBN 978-5-4488-0905-7, 978-5-4497-0746-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/98667>
10. Борисова, Н. М. Финансовый контроль деятельности экономического субъекта : практикум для СПО / Н. М. Борисова, Г. В. Цветова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи

Ар Медиа, 2020. — 82 с. — ISBN 978-5-4488-0906-4, 978-5-4497-0747-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/98668>

Дополнительные источники

1. Финансовое планирование и прогнозирование : учебное пособие / Е. А. Разумовская, М. С. Шуклин, В. И. Баженова, Е. С. Панфилова ; под редакцией Е. А. Разумовской. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 284 с. — ISBN 978-5-7996-2242-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106547.html>
2. Доме, И. Н. Оперативное финансовое управление : учебное пособие / И. Н. Доме, Н. К. Уланова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 287 с. — ISBN 978-5-4497-1179-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108238.html>
3. Цветова, Г. В. Бюджетный процесс и межбюджетные отношения : учебное пособие / Г. В. Цветова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 92 с. — ISBN 978-5-4486-0748-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83807.html>
4. Сухов, В. Д. Теория и практика инвестиционного анализа : учебное пособие для СПО / В. Д. Сухов, А. А. Киселев, А. И. Сазонов. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 207 с. — ISBN 978-5-4488-1338-2, 978-5-4497-1530-2. — Текст : электронный // ЭБС PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117301>
5. Колчина, Н. В. Финансы организаций : учебник / Н. В. Колчина, О. В. Португалова. — 6-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 399 с. — ISBN 978-5-238-02810-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71068.html>
6. Дмитриева, И. Е. Финансы, денежное обращение и кредит : учебное пособие для СПО / И. Е. Дмитриева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 190 с. — ISBN 978-5-4488-0850-0, 978-5-4497-0595-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/95600>
7. Мезенцева, О. В. Экономический анализ в коммерческой деятельности : учебное пособие для СПО / О. В. Мезенцева, А. В. Мезенцева ; под редакцией А. И. Кузьмина. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 230 с. — ISBN 978-5-4488-0472-4, 978-5-7996-2896-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87910>
8. Турманидзе, Т. У. Финансовый анализ : учебник / Т. У. Турманидзе. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 288 с. — ISBN 978-5-238-02358-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71240.html>
9. Селезнева, Н. Н. Финансовый анализ. Управление финансами : учебное пособие для вузов / Н. Н. Селезнева, А. Ф. Ионова. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 639 с. — ISBN 978-5-238-01251-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74948.html>
10. Кандрашина, Е. А. Финансовый менеджмент : учебник / Е. А. Кандрашина. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 200 с. — ISBN 978-5-4486-0461-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79827>

11.Макарова, Н. В. Финансовый менеджмент : практикум для СПО / Н. В. Макарова. — Саратов : Профобразование, 2022. — 134 с. — ISBN 978-5-4488-1430-3. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/116313>

12.Завьялова, Л. В. Финансовый контроль : практикум / Л. В. Завьялова. — Омск : Издательство Омского государственного университета, 2020. — 68 с. — ISBN 978-5-7779-2499-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108146.html>

13.Овчарова, Е. В. Финансовый контроль в Российской Федерации : учебное пособие / Е. В. Овчарова. — Москва : Зерцало-М, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-94373-444-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78896.html>

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.nalog.ru>.

2. Официальный сайт Пенсионного фонда РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pfrf.ru>.

3. Официальный сайт Фонда социального страхования РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fss.ru>.

4. Гарант.ру – информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

5. Правовой сайт «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой финансов,
налогообложения и финансового учета

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

« » 20 г.

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ

1. _____
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____
3. Специальность: _____ 38.02.06 Финансы
4. Место проведения практики _____
.....
(наименование организации (предприятия), юридический адрес)
5. Вид практики **Производственная (преддипломная)**
6. Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.
7. Объем практики 144 часа

Календарный план проведения практики

№ пп	Задание	Календарные сроки
1	Подготовиться к прохождению практики: - определить цели и задачи практики; - изучить общие вопросы охраны труда; - изучить обязанности студента-практиканта; - пройти инструктаж на рабочем месте; - составить индивидуальный план на практику с учетом специфики базы практики	
2	Ознакомиться со структурой и организацией базы практики	
3	Ознакомиться с планированием, осуществлением, направлениями деятельности учреждения в соответствии с темой ВКР	
4	Ознакомиться с документационным обеспечением деятельности по направлению тематики ВКР	
5	Изучить статистические данные и проанализировать деятельности базы практики в соответствии с темой ВКР	
6	Изучить положительный опыт работы (имеющиеся трудности) и динамику развития финансовой деятельности базы практики по направлению тематики ВКР и т.п.	
7	Подготовиться к защите отчета по практике: - получить характеристику руководителя практики по месту про-	

	хождения практики; - получить аттестационный лист, заполненный по месту прохождения практики; - заполнить дневник по практике, составить отчет по практике; - собрать документы, прилагаемые к отчету по практике в качестве приложений; - оформить отчет по практике по соответствующему образцу; подготовиться к защите отчета по практике	
--	--	--

Дата сдачи отчета «.....» 20....г.

С программой практики ознакомлен:

Обучающийся

_____ « _____ » _____ 20 г.
 (Ф.И.О. обучающегося) подпись (дата получения задания)

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель практики от кафедры МФЮА

_____ (ученая степень, звание)
 « _____ » _____ 20 г.
 (Ф.И.О. руководителя) подпись (дата выдачи задания)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия)

_____ (должность)
 « _____ » _____ 20 г.
 (Ф.И.О. руководителя) подпись (дата ознакомления)

МП

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики (преддипломной)

Специальность: _____ 38.02.06 Финансы _____

(наименование специальности)

Студента _____ курса _____ группы _____ Форма обучения _____

(фамилия имя отчество)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20.....г. по «.....» 20.....г.

Москва 20..._

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с « ... » 20.....г. по « ... » 20.....г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____	_____
	<small>(должность)</small>	_____
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small> «.....» 20... Г.	<small>(подпись обучающегося)</small> «.....» 20... Г.
по технике безопасности	_____	_____
	<small>(должность)</small>	_____
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small> «.....» 20... Г.	<small>(подпись обучающегося)</small> «.....» 20... Г.
по пожарной безопасности	_____	_____
	<small>(должность)</small>	_____
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small> «.....» 20... Г.	<small>(подпись обучающегося)</small> «.....» 20... Г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____	_____
	<small>(должность)</small>	_____
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small> «.....» 20... Г.	<small>(подпись обучающегося)</small> «.....» 20... Г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

Содержание работ

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

Место проведения практики _____
(Ф.И.О. указывается полностью)

_____ (наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20.....г. по «.....» 20.....г.

Дата	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя от организации
	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР)		
	Выполнение индивидуального задания ...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	Подготовка отчета по практике		

Руководитель практики от организации (предприятия)

_____ должность,
 _____ название профильной организации _____ подпись _____ дата _____ И.О. Фамилия

МП

Руководитель практики от МФЮА

_____ должность, название кафедры МФЮА,
 _____ ученое звание, ученая степень _____ подпись _____ дата _____ И.О. Фамилия

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____
3. Специальность: _____ 38.02.06 Финансы
4. Место проведения практики _____

- (наименование организации (предприятия), юридический адрес)
- 5 Вид практики **Производственная практика (преддипломная)**

- 6 Сроки прохождения практики с «.....» 20.....г. по «.....» 20.....г.
- 7 Объем практики 144 часа

- 1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
- 2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
- 3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);
- 4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);
- 5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно.

Компетенции	Профессиональные компетенции включающие в себя (для каждого периода практики по семестрам свои компетенции)	Оценка компетенции в баллах				
Вид профессиональной деятельности	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	1	2	3	4	5
ПК 1.2	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1	2	3	4	5
ПК 1.3	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1	2	3	4	5
ПК 1.4	Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним	1	2	3	4	5
ПК 1.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.	1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности	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	1	2	3	4	5
ПК 2.2.	Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	1	2	3	4	5
ПК 2.3.	Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга	1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности	Участие в управлении финансами организаций и осу-					

		осуществление финансовых операций				
ПК 3.1.	Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации	1	2	3	4	5
ПК 3.2.	Составлять финансовые планы организации	1	2	3	4	5
ПК 3.3.	Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению	1	2	3	4	5
ПК 3.4.	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	1	2	3	4	5
ПК 3.5.	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд	1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности		Участие в организации и осуществлении финансового контроля				
ПК 4.1.	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур	1	2	3	4	5
ПК 4.2.	Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля	1	2	3	4	5
ПК 4.3.	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля	1	2	3	4	5
ПК 4.4.	Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.	1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

Освоены/не освоены

Руководитель практики от кафедры МФЮА

(ученая степень, звание)

« _____ » 20... г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата выдачи задания)

Руководитель практики от организации (предприятия)

« _____ » 20... г.

(должность)

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

1. _____
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____
3. Специальность: _____ 38.02.06 Финансы
4. Место проведения практики _____
- _____ (наименование организации (предприятия), юридический адрес)
- 5 Вид практики **Производственная практика (преддипломная)**
- 6 Сроки прохождения практики с «.....» 20.....г. по «.....» 20.....г.
- 7 Объем практики 144 часа

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты: (Обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции)

5 – компетенция сформирована в максимальной степени

4 – компетенция сформирована хорошо

3 – компетенция сформирована на среднем уровне

2 – компетенция сформирована слабо

1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции (для всех модулей единый)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
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 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					

Общие компетенции, предусмотренные программой практики _____

Освоены/не освоены

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания _____

В соответствии с аттестационным листом от « _____ » _____ 20... г.
профессиональные компетенции _____

Освоены/не освоены

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку « _____ »

Руководитель практики от кафедры МФЮА _____

(ученая степень, звание)

« _____ » _____ 20... г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата выдачи задания)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

(должность)

« _____ » _____ 20... г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

МП