

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 17.02.2025 09:59:22
Уникальный программный ключ:
ca6fb15aebbdad511dca84d7ebd666fc3add8a69

**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

специальность
38.02.06 Финансы

2024

Методические указания по учебной практике рассмотрены на заседании кафедры финансов, налогообложения и финансового учета

Протокол № 5 от 12 марта 2024 г.

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

Разработчик:
Васильева Т.В., старший преподаватель

1. Общие положения

Учебная практика по специальности 38.02.06 Финансы направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Учебная практика направлена на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
Общие компетенции	
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; применять стандарты антикоррупционного поведения
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
Профессиональные компетенции	
Вид 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
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.

Код компетенции	Содержание компетенции
<i>Вид деятельности: 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

1. Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики – комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 38.02.06 Финансы.

Задачи учебной практики:

- закрепление и углубление знаний и умений, полученных при изучении междисциплинарных курсов.
- изучение организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики.

2. Организация проведения практики

При реализации ОПОП СПО учебная практика проводится непрерывно.

Сроки проведения практики определяются утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком.

Организация проведения практики осуществляется МФЮА на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – профильная организация).

Практика может быть проведена непосредственно в МФЮА. В этом случае Договор на практику не оформляется.

Для руководства практикой, проводимой в МФЮА, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу МФЮА.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу МФЮА (далее – руководитель практики от МФЮА) и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Обучающиеся могут самостоятельно осуществлять поиск мест прохождения практики. В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики обучающийся должен представить Договор по организации проведения практики между МФЮА и организацией.

Направление на практику оформляется приказом ректора МФЮА с указанием вида практики, сроков проведения практики, закрепления каждого обучающегося за МФЮА или профильной организацией, руководителей от МФЮА.

Студенты заочной формы обучения проходят учебную практику самостоятельно по месту работы с предоставлением и последующей защитой отчета по практике в форме собеседования.

Обучающиеся обязаны:

- явиться на собрание, проводимое руководителем практики совместно с сотрудниками Отдела практики и трудоустройства;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- соблюдать режим работы и выполнять указания руководителя практики;
- выполнять задания, предусмотренные программами практик;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно подготовить Отчет о прохождении практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выбор мест прохождения практик, учитывая состояние здоровья и требования по доступности.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

3. Руководство практикой

Контроль за организацией практик обучающихся осуществляет начальник Отдела практики и трудоустройства, совместно с заведующими кафедрами, которые курируют прохождение практики своих обучающихся.

Непосредственно организацию практики осуществляет отдел практики и трудоустройства.

Сотрудники Отдела:

- подбирают организации для проведения практики и формирует базу данных организаций, с которыми заключены договоры на проведение практики;
- оформляют договоры с организациями;
- распределяют обучающихся совместно с руководителем практики по организациям, участвующим в проведении практики;
- готовят приказ о проведении практики не позднее, чем за одну неделю до начала проведения практики;
- организуют промежуточную аттестацию по практике.

Заведующие выпускающих кафедр:

- несут персональную ответственность за реализацию программы практики;
- осуществляют руководство практикой в содержательной части;
- предлагают кандидатуры руководителей практики от МФЮА;
- осуществляют методическое руководство всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- контролируют ведение документации по практике.

Руководитель практики от МФЮА:

- 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 обучающихся по рабочим местам и видам работ (при проведении практики непосредственно в МФЮА);

- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
 - оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими 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.
- Руководитель практики от профильной организации:
- согласовывает задания, содержание и планируемые результаты практики;
 - предоставляет рабочие места обучающимся;
 - оценивает уровень освоения обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций;
 - обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, 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. Аттестация по итогам практики

Результаты прохождения практики оцениваются посредством промежуточной аттестации, которая может проводиться в виде публичной защиты, либо в виде собеседования с обучающимся по выполненной работе и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

Форма промежуточной аттестации результатов практики устанавливается учебным планом.

Защита Отчета о прохождении практики назначается на последний рабочий день периода практики. Начальником Отдела практики и трудоустройства устанавливается время и место проведения защиты и обеспечивается доведение данной информации до руководителя практики и Отдела расписания с целью отражения даты приема зачета по практике в расписании соответствующей группы.

Ответственность за информирование обучающихся о дате, времени и месте проведения защиты Отчета о прохождении практики возлагается на специалистов учебных кампусов.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

По результатам практики руководителями практики от организации и МФЮА формируется характеристика, содержащая сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Если у студента в 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.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю/квалификационному экзамену.

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

5. Требования к объему, структуре и оформлению Отчета о прохождении учебной практики

По результатам практики обучающимся составляется Отчет, который утверждается организацией.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В Отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и его предложения. К Отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, а также копии необходимых документов.

Отчет по практике оформляется в соответствии с общими требованиями, принятыми в Университете.

Структура отчета по практике:

- титульный лист Отчета (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3);
- характеристика на обучающегося (Приложение 4);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы Отчета.

Введение должно содержать оценку состояния исследуемой предметной области, обоснование необходимости проведения работы в рамках задания, сведения о существующих современных достижениях и планируемом уровне разработок. Во введении должны быть отражены актуальность и значимость проводимых исследований.

Основная часть Отчета должна составлять 10-15 страниц и включать следующие разделы:

1. Общие сведения об организации (наименование, правовой статус, наличие филиалов и представительств, история развития, краткая характеристика основных видов деятельности); описание организационной структуры управления организацией (структура подчиненности).

2. Описание изученных в ходе практики материалов. Описание функций подразделения, в котором обучающийся проходил практику; организационной структуры управления подразделением с распределением обязанностей; должность, которую занимал обучающийся во время прохождения практики; функции, закрепленные за обучающимся на время практики.

3. Подробное описание выполненных работ на основании дневника практики (ознакомление с документами, составление или помощь в составлении отдельных документов; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).

Заключение должно содержать выводы в целом по результатам выполненной работы и отдельных ее этапов в рамках целевой установки на практику.

Список использованных источников должен включать документы, использованные при составлении Отчета, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст Отчета, связанные с выполненной работой, если они не могут быть включены в основную часть.

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ и т.д. На весь графический материал, также таблицы, рисунки, в Отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать название объекта, например, «таблица» с указанием ее номера.

Приложение оформляют одним из следующих способов:

- 1) как продолжение данного Отчета на последующих его листах;
- 2) в виде самостоятельного (отдельного) документа.

В тексте Отчета на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте Отчета.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ".

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают арабскими цифрами. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует цифра, обозначающая его последовательность.

Если в Отчете одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ".

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью Отчета сквозную нумерацию страниц.

Приложения, которые приведены в Отчете в качестве самостоятельного (отдельного) документа, имеющие собственную нумерацию страниц, допускается не перенумеровать.

Все приложения должны быть перечислены в содержании Отчета (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

6. Тематический план учебной практики

6. 1. Тематический план учебной практики ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

семест	неделя	часы	компетенции	Содержание практики по темам МДК
<i>ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</i>				
<i>МДК 01.01 Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации</i>				
<i>МДК 01.02 Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях</i>				
<i>МДК.01.03 Финансово-экономический механизм государственных закупок</i>				
4	2	72	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,	1. Осуществить выбор субъекта РФ на основании открытых источников 2. Ознакомиться с Уставом (Конституцией) выбранного субъекта РФ 3. Изучить законы субъекта РФ о бюджетах и составить аналитические таблицы, характеризующие состав и структуру

семестр	неделя	часы	компетенции	Содержание практики по темам МДК
			ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	<p>доходов и расходов бюджета субъекта РФ</p> <p>4. Изучить порядок исполнения бюджета и кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта РФ</p> <p>5. На территории выбранного субъекта найти информацию о государственном (муниципальном) учреждении образования, здравоохранения или социального обслуживания</p> <p>6. Проанализировать состав и структуру расходов регионального бюджета на предоставление государственных и муниципальных услуг</p> <p>7. Ознакомиться с реестром государственных контрактов, реализуемых на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.</p> <p>8. Проанализировать полномочия региональных органов исполнительной власти в сфере закупок</p>
<p>Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по учебной практике (для ПМ.01)</p> <p>1. План финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения,</p> <p>2. Государственное (муниципальное) задание,</p> <p>3. Отчет о выполнении государственного (муниципального) задания</p>				

6. 2. Тематический план учебной практики ПМ.04 Участие в организации и осуществлении финансового контроля

семестр	неделя	часы	компетенции	Содержание практики по темам МДК
<i>ПМ.04 Участие в организации и осуществлении финансового контроля</i>				
<i>МДК 04.01. Финансовый контроль деятельности экономического субъекта</i>				
6	2	36	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4	<p>1. Изучить следующие нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность в сфере финансового контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон от 18.07. 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изм. и доп.); - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ; "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изм. и доп.); - Федеральный закон от 08.12.2003 № 164-ФЗ "Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности"; - Федеральный закон от 26.10.02 № 127-ФЗ (с изм. и доп.) «О несостоятельности (банкротстве)». <p>2. Изучить источники информации для проведения контрольных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Копии учредительных документов, ознакомиться с деятельностью организации; - Положение по внутреннему контролю в организации; <p>3. Изучить методы и специальные методические приемы документальной проверки:</p>

семестр	неделя	часы	компетенции	Содержание практики по темам МДК
				<p>- исследование документов (Доброкачественные и недоброкачественные документы и их признаки), информационное моделирование и иные формы документальных методов.</p> <p>- расчетно-аналитические методы: экономический анализ (в том числе аналитические процедуры), статистические расчеты и экономико-математические методы.</p> <p>4. Изучить методы и специальные методические приемы фактической проверки: инвентаризация, визуальные наблюдения и экспертные оценки</p>
<p>Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по учебной практике (для ПМ.04)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Положение по внутреннему контролю в бюджетной организации; 2. Государственное (муниципальное) задание, 3. Отчет о выполнении государственного (муниципального) задания 4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность компании 				

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

7.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

7.2. 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".
8. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями).

Электронные издания (электронные ресурсы)

ПМ.01

Основная литература

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. Бюджетная система : учебное пособие / Н. Д. Горюнова, Л. Н. Никитина, А. В. Николаенко. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 78 с. — ISBN 978-5-7937-1742-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102901.html>
3. Корпоративное финансовое планирование и бюджетирование : учебное пособие / Е. П. Томилина Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет 2022. — 152 с. — I2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129584.html>

Дополнительная литература

1. Хмара, Е. Г. Практикум по дисциплине «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» / Е. Г. Хмара, Т. С. Максименко. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2019. — 56 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108100>
2. Еськова, Л. Ф. Бухгалтерская (финансовая) отчетность бюджетных организаций : учебное пособие / Л. Ф. Еськова. — Минск : Вышэйшая школа, 2019. — 224 с. — ISBN 978-985-06-2995-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90741.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. Бурова, Е. Ю. Государственные и муниципальные финансы : практикум / Е. Ю. Бурова, О. О. Скрыбин. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2020. — 104 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106706.html>

ПМ.04

Основная литература

1. 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, 2023. — 118с. — ISBN 978-5-4488-1642-0,— Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/131422>
2. 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 ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/98668>

Дополнительная литература

1. 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 ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79827>
2. 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 ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/116313>
3. 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>
4. 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. Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С: Бухгалтерия [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buh.ru>
2. Консультант Плюс, правовая поддержка [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Образец титульного листа отчета по практике

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

ОТЧЁТ

**о прохождении учебной практики/производственной практики
(по профилю специальности) /производственной практики
(преддипломной)**

по профессиональному модулю

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

Специальность 38.02.06 Финансы

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

(ФИО)

Место проведения практики (организация)

наименование организации, юридический адрес

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации

(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета _____ (_____)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ОТЧЁТ

о прохождении учебной практики/производственной практики
(по профилю специальности) /производственной практики
(преддипломной)

по профессиональному модулю

ПМ.04. Участие в организации и осуществлении финансового контроля

Специальность 38.02.06 Финансы

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

(ФИО)

Место проведения практики (организация)

наименование организации, юридический адрес

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации

(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета _____ (_____)

Образец задания на практику



Автономная некоммерческая организация
 профессионального образования
 «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ
 ИНСТИТУТ»

Утверждаю

зав. кафедрой _____

_____ / _____

« _____ » _____

Задание

на учебную практику/производственную практику (по профилю специальности)/ производственную практику (преддипломную)

нужное подчеркнуть

1. _____

ФИО студента

2. Группа _____ Курс _____

3. Специальность 38.02.06 Финансы

4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес

5. Наименование профессионального модуля _____

6. Сроки проведения практики _____

7. Объем практики _____

Календарный план проведения практики

№ пп	Задание	Календарные сроки
1.	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с содержанием и порядком выполнения работ.	«...» 20..г.
2.	Задания соответствуют тематическому плану профессионального модуля	«...» 20..г.
3.	«...» 20..г.
4.		«...» 20..г.

5.		«...» 20..г.
6.		«...» 20..г.
7.		«...» 20..г.
8.		«...» 20..г.
9.		«...» 20..г.
10.	Обобщение материалов учебной практики и подготовка отчета	«...» 20..г.

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____
(подпись/ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись/ФИО)

С программой практики и заданием ознакомлен:

Студент _____
(подпись)



Образец дневника практики
Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»

Д Н Е В Н И К

прохождения учебной практики/производственной практики
(по профилю специальности) /производственной практики
(преддипломной)
по профессиональному модулю

Специальность 38.02.06 Финансы

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____

(очная, заочная)

(ФИО)

Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание работ

Дата	Содержание выполненных работ согласно программе практики	Оценка	Подпись руководителя практики от организации
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка		
	Подготовка документального Отчета о прохождении практики		

Руководитель практики от предприятия (организации)

(подпись//Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации

(подпись//Ф.И.О.)

Образец характеристики

Характеристика

1. _____
ФИО студента
2. Группа _____ Курс _____
3. Специальность 38.02.06 Финансы
4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес
4. Вид/тип практики: (учебная практика/производственная практика (по профилю специальности) /производственная практика (преддипломная)
нужное подчеркнуть
6. Наименование профессионального модуля ПМ.01. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
7. Сроки проведения практики _____
8. Объем практики 72 часа

За время прохождения практики студент освоил профессиональные компетенции:

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 типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке преподавателя (наставника);

4 балла - Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь преподавателя (наставника);

5 баллов - Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно

Код компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя способность:	Оценка компетенции в баллах				
Вид профессиональной деятельности: <u>Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</u>						
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	1	2	3	4	5

	государственных и муниципальных нужд					
--	--------------------------------------	--	--	--	--	--

За время прохождения практики студент освоил общие компетенции:

(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	Баллы				
		1	2	3	4	5
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1	2	3	4	5
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	1	2	3	4	5
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	1	2	3	4	5
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	1	2	3	4	5
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1	2	3	4	5
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; применять стандарты антикоррупционного поведения	1	2	3	4	5
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	1	2	3	4	5
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1	2	3	4	5
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики _____

(освоены / не освоены)

Общие компетенции, предусмотренные программой практики _____

(освоены / не освоены)

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

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на
оценку _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____

(подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____ / _____ / _____

(должность/подпись/ФИО)

М.П. (Организация)

Дата _____ 20____ г.

Характеристика

1. _____
ФИО студента

2. Группа _____ Курс _____

3. Специальность 38.02.06 Финансы

4. Место проведения практики (организация) _____

наименование организации, юридический адрес

5. Вид/тип практики: (учебная практика/производственная практика (по профилю специальности)) /производственная практика (преддипломная)

нужное подчеркнуть

6. Наименование профессионального модуля ПМ.04. Участие в организации и осуществлении финансового контроля

7. Сроки проведения практики _____

8. Объем практики 36 часов

За время прохождения практики студент освоил профессиональные компетенции:

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 типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке преподавателя (наставника);

4 балла - Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь преподавателя (наставника);

5 баллов - Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно

Код компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя способность:	Оценка компетенции в баллах				
Вид профессиональной деятельности: <u>Участие в организации и осуществлении финансового контроля</u>						
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

За время прохождения практики студент освоил общие компетенции:

(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	Баллы				
		1	2	3	4	5
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1	2	3	4	5
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	1	2	3	4	5
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	1	2	3	4	5
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	1	2	3	4	5
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1	2	3	4	5
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; применять стандарты антикоррупционного поведения	1	2	3	4	5
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	1	2	3	4	5
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1	2	3	4	5
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики _____

(освоены / не освоены)

Общие компетенции, предусмотренные программой практики _____

(освоены / не освоены)

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

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на
оценку _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____

(подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации) _____ / _____ / _____

(должность/подпись/ФИО)

М.П. (Организация)

Дата _____ 20____ г.