

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

специальность
38.02.06 Финансы

2024

Методические указания по производственной практике (преддипломной) 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

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм. Преддипломная практика направлена на формирование следующих компетенций:

| Код компетенции | Содержание компетенции |
|--|---|
| <i>Общие компетенции</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; 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 |
| <i>Профессиональные компетенции</i> | |
| <i>Вид деятельности: 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 учреждений и обоснования к ним |
| ПК 1.5 | Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд. |
| <i>Вид деятельности: Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы</i> | |

| Код компетенции | Содержание компетенции |
|--|---|
| <i>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>Вид деятельности: 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>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 производственной практики (преддипломной)

Цель производственной практики (преддипломной) – 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 производственной практики (преддипломной):

- углубление первоначального практического опыта обучающегося,
- развитие общих и профессиональных компетенций,
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности,
- подготовка к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

2. Организация проведения практики

При реализации ОПОП СПО преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

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).

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 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 кафедр, 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 неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

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 преддипломной практики

| Семестр | неделя | Объем часов | Компетенции | Содержание практики по темам МДК |
|---------|--------|-------------|----------------------------------|--|
| 6 | 4 | 144 | ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 | 1. Ознакомление со спецификой организации (характеристика объекта практики с точки зрения темы дипломной работы): – рассмотрение структуры, Устава, полномочий, нормативного регулирования, клиентской базы и др. |

| Семестр | неделя | Объем часов | Компетенции | Содержание практики по темам МДК |
|---------|--------|-------------|--|--|
| | | | 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 style="text-align: center;">Содержание практики по темам МДК</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучение функциональных обязанностей по должности в период прохождения практики. 2. Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики. <ul style="list-style-type: none"> – Определение исследуемой проблемы на материалах организации - базы практики. 3. Выбор методов дипломной работы и способов решения поставленных задач. <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. 4. Изучение нормативных документов и научных публикаций в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме. <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 включается в 1 главу дипломной работы. – Сформировать список источников дипломной работы. 5. Анализ имеющейся базы законодательства РФ, регулирующей деятельность организации <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) – анализ ассортимента продукции (услуг) – анализ технико-организационного уровня и других условий производства – оценка экономической эффективности уровня техники, организации производства и управления – характеристика учетной политики предприятия (организации) |

| Семестр | неделя | Объем часов | Компетенции | Содержание практики по темам МДК |
|---------|--------|-------------|-------------|---|
| | | | | <p>5.2 Изучение организации финансового планирования на предприятии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды планов на предприятии – система внутрифирменного планирования – функции финансового отдела <p>5.3 Анализ финансовых результатов организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – признание доходов и расходов и их аналитическая оценка – горизонтальный и вертикальный анализ прибыли – факторный анализ показателей прибыли – расчет и факторный анализ показателей рентабельности <p>5.4 Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерского баланса:</p> <ul style="list-style-type: none"> – характеристика «больных» статей баланса – анализ состава, структуры и динамики имущества (актива) – анализ состава, структуры и динамики источников средств предприятия (пассива) – оценка соотношения заемного и собственного капитала и т.п. результатов использования производственных и финансовых ресурсов – методика рейтингового анализа эмитентов <p>5.5 Анализ системы налогообложения предприятия (организации)</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды налогов – сроки подачи налоговых деклараций <p>При прохождении практики в коммерческом банке:</p> <p>5.1 Охарактеризовать коммерческий банк исходя из:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организационно - правовой формы; – вида лицензий и основных операций, осуществляемых банком; – основных правовых документов, регламентирующих деятельность банка; – места и роли банка на рынке банковских услуг в регионе. <p>5.2 Ознакомиться и иметь полное представление о перечне услуг, предлагаемых банком.</p> <p>5.3 Проанализировать состояние банка исходя из:</p> <ul style="list-style-type: none"> – размера и состояния ресурсов; – масштабов привлеченных средств от клиентуры; – суммы активов; – объема кредитов; – размера полученной прибыли; – рентабельности. <p>5.4 Рассчитать основные показатели деятельности кредитно-финансового учреждения и сделать выводы об эффективности его функционирования.</p> |

| Семестр | неделя | Объем часов | Компетенции | Содержание практики по темам МДК |
|---------|--------|-------------|-------------|---|
| | | | | <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> <ul style="list-style-type: none"> – резервы по ссудным операциям; – резервы под обещание вложений в ценные бумаги; – резервы по прочим активным вложениям коммерческого банка. <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> <ul style="list-style-type: none"> – порядок формирования проекта бюджета; – порядок рассмотрения проекта бюджета; – порядок утверждения бюджета; – порядок исполнения бюджета; – порядок рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности. <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</p> |

| Семестр | неделя | Объем часов | Компетенции | Содержание практики по темам МДК |
|---------|--------|-------------|-------------|---|
| | | | | <p>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 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; |

| Семестр | неделя | Объем часов | Компетенции | Содержание практики по темам МДК |
|---------|--------|-------------|-------------|--|
| | | | | <p>– учет доходов региональных и местных бюджетов.</p> <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> <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Ознакомиться с нормативно-правовой основой деятельности инспекции 5.2 Охарактеризовать организационную структуру инспекции ФНС. 5.3 Описать функции и задачи отделов и подразделений, охарактеризовать их взаимодействие. 5.4 Ознакомиться с основными показателями деятельности инспекции ФНС в динамике. 5.5 Проанализировать особенности организации налогового контроля деятельности юридических лиц: <ul style="list-style-type: none"> – порядок постановки на налоговый учет; – объем и сроки представляемой отчетности; |

| Семестр | неделя | Объем часов | Компетенции | Содержание практики по темам МДК |
|---------|--------|-------------|-------------|---|
| | | | | <p>– формы, методы, периодичность налогового контроля.</p> <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 социальном 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> <ul style="list-style-type: none"> – размеры страховых сумм, премий, выплат; – количество заключенных договоров страхования по видам; – число страхователей и др. <p>5.3 Изучить внутренние документы организации, определяющие финансовую деятельность: устав, приказ по учетной политике, прочие.</p> <p>5.4 Ознакомиться с общей характеристикой документооборота, оформления договоров страхования, страховых полисов, страховых актов и др.</p> <p>5.5 Проанализировать в динамике баланс организации, отчет о финансовых результатах, их показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по составу и структуре финансовых ресурсов; |

| Семестр | неделя | Объем часов | Компетенции | Содержание практики по темам МДК |
|--|--------|-------------|-------------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> – 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. Копия функциональных обязанностей по должности и т.д. 3. Организационная структура предприятия (финансового отдела) 4. Государственное (муниципальное) задание; 5. Бухгалтерская (финансовая) отчетность; 6. Список источников дипломной работы 7. Перечень нормативных правовых актов, используемых в деятельности организации | | | | |

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

7.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

7.2. 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".

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. 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>
 3. 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>
 4. 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>
 5. 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>
 6. 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>
 7. 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>
 8. 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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/98668>

Дополнительная литература

1. ДOME, И. Н. Оперативное финансовое управление : учебное пособие / И. Н. ДOME, 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>
2. 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>
3. 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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117301>
4. 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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/95600>
 5. 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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87910>
 6. 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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79827>
 7. 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>
 8. 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>
 9. 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. Гарант.ру – информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
2. Правовой сайт «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С: Бухгалтерия [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buh.ru>
4. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации <https://minfin.gov.ru/>
5. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <https://www.nalog.gov.ru>
6. Финансовый информационный портал <https://www.banki.ru/>
7. Официальный сайт Счетной Палаты РФ <https://ach.gov.ru/>
8. Официальный сайт Федерального казначейства <https://roskazna.gov.ru/>
9. Официальный сайт Центрального банка РФ <https://cbr.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)

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)

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. | 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 | Составить индивидуальный план на практику с учетом специфики базы практики и темы дипломной работы | «...» 20..г. |
| 3 | Ознакомиться со структурой и организацией базы практики | «...» 20..г. |

| | | |
|---|---|--------------------|
| 4 | Ознакомиться с планированием, осуществлением, направлениями деятельности учреждения в соответствии с темой ДР | «...» 20..г. |
| 5 | Ознакомиться с документационным обеспечением деятельности по направлению тематики ДР | «...» 20..г. |
| 6 | Изучить статистические данные и проанализировать деятельность базы практики в соответствии с темой ДР | «...» 20..г. |
| 7 | Изучить положительный опыт работы (имеющиеся трудности) и динамику развития финансовой деятельности базы практики по направлению тематики ДР и т.п. | «...» 20..г. |
| 8 | Оформить отчет по практике; подготовиться к защите отчета по практике | «...» 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)

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

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

6. Сроки проведения практики _____

7. Объем практики 144 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 государственных и муниципальных нужд | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Вид профессиональной деятельности: <u>Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации</u> | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|
| 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: <u>Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций</u> | | | | | | |
| 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: <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.