

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Кафедра профессиональных дисциплин

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

специальность 38.02.06 Финансы
квалификация Финансист

г. Набережные Челны, 2023

Методические указания по прохождению учебной и производственной практики СПО для специальности 38.02.06 Финансы: учебно-методическое пособие / составитель С.В. Хусаинова. – Набережные Челны: НГПУ, 2023. – 33 с.

Методические указания по прохождению учебной и производственной практики СПО составлены в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «НГПУ» от 24 сентября 2020 г.

Методические указания содержат необходимые сведения по организации учебной и производственной практик, обучающихся колледжа в соответствии с ФГОС СПО, а также систематизированные нормы и правила по оформлению результатов практики.

Содержание

1	Общие положения	4
2	Права и обязанности обучающихся при прохождении практики.	4
3.	Организация практики.....	5
4.	Оформление результатов учебной и производственной практики.....	6
5.	Требования к оформлению отчета.....	8
	Приложения.....	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Видами практики обучающихся осваивающих основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей.

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

Содержание всех видов практики определяют рабочие программы практик на основе ФГОС СПО, обеспечивающие обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями ФГОС СПО по предлагаемым специальностям.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, действующие в организации;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- регулярно вести в дневнике практики записи о выполняемой работе и своевременно предоставлять дневник для контроля руководителям практики от профильной организации и Университета;
- своевременно сдать отчет по практике руководителю от Университета.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении

практики в организации (практики по профилю специальности и преддипломной практики) определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса РФ и составляет:

- для обучающихся в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю;
- для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

3.1 Организация учебной практики

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики от Университета - преподаватель дисциплины профессионального цикла.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

3.1.1 Инструктаж по правилам противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов при прохождении учебной практики.

3.1.2 Комплект документов по практике:

- Форма задания на учебную практику (приложение 1, 2, 3);
- Форма дневника по учебной практике (приложение 4);
- Форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (приложение 9, 10, 12);
- Форма титульного листа на учебную практику (приложение 13)
- Форма отчета обучающегося о прохождении практики (приложение 14).

По итогам практики руководитель практики от Университета проводит дифференцированный зачет на основании документов (дневник, аттестационный лист, отчет). Критерии оценки практики (по отчетной документации) представлены в приложении 15.

3.2 Организация производственной практики

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики от Университета – преподаватель профессионального цикла.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

3.2.1. Инструктаж по правилам противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов при прохождении производственной практики.

3.2.2 Комплект документов по практике:

- Форма задания на производственную практику (приложение 4, 5, 6, 7);
- Форма дневника по производственной практике (приложение 8);
- Форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне

освоения профессиональных компетенций (приложение 9, 10, 11, 12);

– Форма титульного листа на производственную практику (приложение 5).

– Форма отчета обучающегося о прохождении практики (приложение 14).

По итогам практики руководитель практики от Университета проводит дифференцированный зачет на основании документов (дневник, аттестационный лист, отчет). Критерии оценки практики (по отчетной документации) представлены в приложении 15.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. В ходе практики обучающиеся ведут ДНЕВНИК ПРАКТИКИ. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Содержание дневника по практике должно соответствовать программам учебной и производственной практики.

Требования к ведению Дневника по практике:

– Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день.

– Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от профильной организации.

– По окончании практики дневник по производственной практике заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся.

– Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от Университета.

– Приложения (в качестве приложения к Дневнику практики обучающиеся оформляют графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

4.2. На протяжении всего периода учебной/производственной практики в профильной организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного **ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ** своему руководителю по практике от Университета. Отчет о учебной/производственной практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу, во время практики.

Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы в зависимости от заданий по практике.

По завершении практики обучающиеся представляют на кафедру (руководителю практики от Университета) отчет по практике.

Структура отчета по прохождению практики:

1. Титульный лист.
2. Задание по практике.
3. Аттестационный лист практики с подписью руководителя и печатью организации.

4. Отчет обучающегося о прохождении практики.

5. Дневник практики и материалы выполненных заданий.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4.3 Отчеты по практике и дифференцированный зачет могут быть оценены на «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3) или «неудовлетворительно» (2). При оценке обучающихся принимается во внимание своевременность предоставления отчета, его содержание, наличие всех предусмотренных документов и материалов, чистота и качество оформления, наличие заверяющих подписей и печатей, полнота и степень освоения общих и профессиональных компетенций (по аттестационному листу), грамотность, умение на практике применять теоретические знания, различные формы и методы профессиональной деятельности.

Оценка «5» (отлично) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям и не содержит ошибок. Обучающийся полностью выполнил программу практики, продемонстрировал глубокие теоретические знания, освоенные общие и профессиональные компетенции, практический опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики от Университета в полном объеме заполненные и оформленные документы, перечисленные в п. 3.2.2.

Оценка «4» (хорошо) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям, но имеет незначительные неточности, опiski и грамматические ошибки. Обучающийся выполнил программу практики в полном объеме, продемонстрировал хорошую теоретическую подготовку, освоенные общие и профессиональные компетенции, практический опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики от Университета, заполненные и оформленные документы согласно п. 3.2.2 настоящих Методических указаний, в которых имеются незначительные неточности и ошибки.

Оценка «3» (удовлетворительно) – ставится за работу, при выполнении которой нарушены методические требования, отчетная документация оформлена небрежно, имеются грамматические ошибки. Обучающийся

продемонстрировал частичное усвоение теоретических знаний, уровень освоения общих и профессиональных компетенций, полученных практического опыта, умений и навыков в рамках профессионального модуля в основном обеспечивает ориентирование в производственных процессах объекта прохождения практики, программа практики в основном выполнена. Обучающийся предоставил руководителю несвоевременно и/или небрежно, с ошибками или частично заполненные документы по практике согласно п. 3.2.2 выполнены с оценкой не ниже «удовлетворительно».

Оценка «2» (неудовлетворительно) – ставится за невыполнение программы практики, не предоставление или предоставление неотработанных в полном объеме или выполненных неверно, с большим количеством ошибок отчетных документов. Если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

Результаты прохождения учебной и производственной практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

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

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

К обучающимся, не выполнившим программы практики без уважительной причины или получившим отрицательную оценку при защите отчета по практике, применяются правила положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Университете.

По результатам практик могут проводиться конференции, круглые столы, выставки отчетов о практике, просмотры работ, графических, аудио-, фото-, видео-, материалов, наглядных образцов изделий, подтверждающих практический опыт обучающихся, полученный на практике.

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

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210x297 мм), без рамки, с полями: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Количество строк на одной странице должно включать не менее 30, текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman (кегель № 14).

Все страницы отчета нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

При оформлении титульного листа используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, междустрочный интервал – 1.

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Титульный лист отчета и дневника не нумеруется, но включается в общую нумерацию.

В тексте не допускаются сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации (т.е. – то есть, см – сантиметр, кг – килограмм, гг. – годы, вв. – века и т.п.).

Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещенные на отдельных страницах или оборотной стороне листа, а также переносы целых абзацев текста в другие места с пометкой: «продолжение на стр...».

Титульный лист отчета и дневника оформляется обучающимся по образцу, данному в Приложении.

Главы имеют порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаются арабскими цифрами с точкой в конце, например: Глава 1. или Глава 2. и т.д. Параграфы нумеруются арабскими цифрами, например, 1.1., 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3. Введение и заключение не нумеруются.

Заголовки глав пишут симметрично тексту прописными буквами с расстоянием до последующего текста 10 мм (одна пустая строка), параграфов – с абзаца строчными буквами, первая буква – прописная (заглавная). Номер соответствующей главы и параграфа ставят в начале заголовка. Точку в конце заголовков не ставят, слова в заголовках не переносят, заголовки не подчеркивают. Очередную главу необходимо начинать на новом листе, после окончания предыдущей главы. Не допускается писать заголовок главы на одном листе, а его текст – на другом.

Таблицы.

Таблицы, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут слово «Продолжение табл.». Если в отчете несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например: «Продолжение табл. 1». Каждая таблица должна иметь заголовок. Над заголовком таблицы в правой стороне листа помещают надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах отчета или раздела. Если таблица одна, то она не нумеруется, а в тексте слово «Таблица» пишется полностью.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе

количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений величин до первого, второго и т.д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

На все таблицы в тексте отчета должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «... в таблице 2».

Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Иллюстрации

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом. Иллюстрации, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Рисунок» с указанием его номера. Иллюстративный материал оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Формулы.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами. Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой. Формулы в тексте отчета следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа. Формулы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Оформление списка сокращений и условных обозначений.

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12. Применение в отчете сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений. Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте. Перечень помещают после основного текста. Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа – их детальную расшифровку. Наличие перечня указывают в оглавлении отчета.

Форма задания на учебную практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Обучающегося (ФИО) _____ группы _____

На Учебная практика УП.01.01

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

Специальность 38.02.06 Финансы

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

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 1.1 Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Изучить основы бюджетного законодательства и построения бюджетной системы в регионе. Составить аналитические таблицы, характеризующие состав и структуру доходов и расходов бюджета субъекта РФ в текущем финансовом году (по закону о бюджете) и в динамике за два предыдущих года (по отчету об исполнении бюджета).
ПК 1.2 Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Составить аналитические таблицы, характеризующие состав и структуру доходов и расходов бюджета субъекта РФ в текущем финансовом году (по закону о бюджете) и в динамике за два предыдущих года (по отчету об исполнении бюджета). Проанализировать состав и структуру доходов и расходов консолидированного бюджета субъекта РФ. Изучить ведомственную структуру расходов бюджета субъекта РФ.
ПК 1.3 Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Составить схему бюджетного процесса в субъекте РФ с указанием участников по каждому этапу, их бюджетных полномочий и сроков, установленным для каждого этапа в региональном законе. Изучить порядок исполнения бюджета и кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта РФ.
ПК 1.4 Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним	Изучить основные документы о государственном (муниципальном) учреждении образования, здравоохранения или социального обслуживания, представленные на сайте www.bus.gov.ru , а также региональные документы, регулирующие деятельность учреждений в данной сфере, а также порядок их финансового обеспечения из региональных (местных) бюджетов. Проанализировать исполнение показателей по поступлениям и выплатам сметы казенного учреждения или плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного или автономного учреждения

	Проанализировать состав и структуру расходов регионального бюджета на предоставление государственных и муниципальных услуг в той отрасли социально-культурной сферы, к которой относится выбранное учреждение
ПК 1.5 Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд	Изучить финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд

Руководитель практики от Университета

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Согласовано

Руководитель практики от организации

_____ (должность, подпись, Ф.И.О.) МП

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Ознакомлен _____

(подпись, ФИО обучающегося)

Форма задания на учебную практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Обучающегося (ФИО) _____ группы _____

На Учебная практика УП.02.01

По ПМ.02 Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы российской федерации

Специальность 38.02.06 Финансы

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

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 2.1 Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов	Изучению порядка представления налоговой декларации и внесения изменений в налоговую отчетность. Решение задач по определению налоговой базы и исчислению суммы налога на добавленную стоимость. Изучение порядка исчисления и уплаты акцизов, оформления налоговой декларации и платежных документов по акцизам. Решение задач по определению налоговой базы и исчислению налога на прибыль организаций. Порядок определения налоговой базы по НДФЛ. Доходы, не подлежащие налогообложению. Решение задач по исчислению платежей за пользование природными ресурсами. Решение задач по определению плательщиков и сумм государственной пошлины, региональных и местных налогов.
ПК 2.2 Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Порядок составления и оформления налоговой декларации по налогу на прибыль организации. Налоговые ставки и порядок исчисления и уплаты налога. Составление платежных документов.
ПК 2.3 Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга	Налоговые вычеты по НДФЛ и порядок их применения.

Руководитель практики от Университета

_____ (подпись, ФИО.)

Согласовано

Руководитель практики от организации

_____ (должность, подпись, ФИО.) МП

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Ознакомлен _____

(подпись, ФИО обучающегося)

Форма задания на учебную практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Обучающегося (ФИО) _____ группы _____

На Учебная практика УП.04.01

По ПМ.04 Участие в организации и осуществлении финансового контроля

Специальность 38.02.06 Финансы

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

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 4.1 Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, выработать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур	Изучить органы государственного финансового контроля и их функции Планирование деятельности органов государственного финансового контроля. Методы и порядок. Основные направления реализации материалов контрольных мероприятий
ПК 4.2 Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля	Финансовые нарушения: виды и ответственность
ПК 4.3 Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля	Ревизия: понятие, классификация, сходство и различие с проверкой Ревизия расходования средств бюджетного учреждения на оплату труда государственных служащих (на примере конкретного учреждения) Типичные ошибки при проведении ревизии материальных ценностей
ПК 4.4 Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд	Акт проверки начисления и выплаты заработной платы в бюджетных учреждениях: содержание и порядок оформления

Руководитель практики от Университета

(подпись, ФИО.)

Согласовано

Руководитель практики от организации

(должность, подпись, ФИО.) МП

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Ознакомлен _____

(подпись, ФИО обучающегося)

Форма задания на производственную практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Обучающегося (ФИО) _____ группы _____

На Производственную практику ПП.01.01

По ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы российской федерации

Специальность 38.02.06 Финансы

Срок прохождения практики с _____ по _____ г.

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 1.1 Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Выполнить расчеты: - показателей доходов к проекту соответствующего бюджета на очередной финансовый год и плановый период (проекту среднесрочного финансового плана муниципального образования); - показателей расходов к проекту соответствующего бюджета в разрезе кодов классификации расходов бюджетов
ПК 1.2 Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Ознакомиться: - с реестром расходных обязательств соответствующего публично-правового образования и с порядком его формирования; - со сводным перечнем участников бюджетного процесса соответствующего уровня и с порядком его формирования; - с перечнем действующих долгосрочных целевых программ соответствующего публично-правового образования и ведомственных целевых программ; - с перечнем инвестиционных проектов, планируемых к включению в инвестиционную программу соответствующего публично-правового образования
ПК 1.3 Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на образование, на здравоохранение, на социальную политику. Изучить порядок финансового обеспечения образовательных учреждений за счет средств соответствующего бюджета. Изучить порядок назначения социальных пособий отдельным категориям граждан за счет средств бюджетов органов государственной власти (местного самоуправления).
ПК 1.4 Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним	Изучить функции финансового органа (органа государственного внебюджетного фонда) в сфере закупок. Проанализировать государственные (муниципальные)

	контракты, ведение которых осуществляет соответствующий финансовый орган
ПК 1.5 Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд	Изучить государственные (муниципальные) контракты, заключенные соответствующим органом в качестве государственного (муниципального) заказчика

Руководитель практики от Университета _____
(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано
Руководитель практики от организации _____
(должность, подпись, Ф.И.О.) МП

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Ознакомлен _____
(подпись, ФИО обучающегося)

Форма задания на производственную практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Обучающегося (ФИО) _____ группы _____

На Производственную практику ПП.02.01

По ПМ.02 Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации

Специальность 38.02.06 Финансы

Срок прохождения практики с _____ по _____ г.

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 2.1. Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов	Изучение порядка исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость, налога на прибыль организаций, налога на имущество организаций, транспортного налога в части уплаты налога организациями, земельного налога и других налогов, и сборов и порядок проведения камеральных проверок. Составление расчета налоговой нагрузки и анализа налоговых рисков.
ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Изучение порядка исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц (НДФЛ), налога на имущество физических лиц, транспортного налога, земельного налога и других налогов, и сборов и порядок проведения камеральных проверок. Изучение порядка исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды. Изучение порядка исчисления и сроков уплаты налогов, уплачиваемых налогоплательщиками–организациями и индивидуальными предпринимателями, перешедшими на специальные режимы налогообложения. Оформление налогового уведомления, налогового требования по налогам.
ПК 2.3. Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга	Ознакомление с отчетностью, представляемой в налоговые органы плательщиками–организациями страховых взносов во внебюджетные фонды и порядком проведения камеральных проверок. Составление документов, оформляемых налоговым органом при камеральных и выездных налоговых проверках Оформление акта налоговой проверки.

Руководитель практики от Университета _____
(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано

Руководитель практики от организации _____
(должность, подпись, Ф.И.О.) МП

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Ознакомлен _____
(подпись, ФИО обучающегося)

Форма задания на производственную практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Обучающегося (ФИО) _____ группы _____

На Производственную практику ПП.03.01

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

Специальность 38.02.06 Финансы

Срок прохождения практики с _____ по _____ г.

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 3.1 Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации	Изучить систему управления финансами организации: 1. Финансовая политика организации 2. Оценка стоимости капитала, управление основным и оборотным капиталом. Управление дебиторской задолженностью 3. Инвестиционная политика организации 4. Анализ финансовых рисков 5. Порядок проведения финансовых расчетов, информационные технологии, используемые организацией. 6. Анализ кредитов организации 7. Страхование финансово-хозяйственной деятельности 8. Финансовое планирование в организации
ПК 3.2 Составлять финансовые планы организации	Составить следующие документы: 1. Прогноз объемов продаж 2. Прогноз распределения прибыли в организации 3. Прогноз движения денежных средств 4. Платежный календарь организации 5. Кассовый план организации Баланс доходов и расходов
ПК 3.3 Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению	Провести анализ структуры баланса Провести анализ имущественного и финансового состояния организации Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности Рассчитать и проанализировать показатели производительности труда Сделать выводы и предложения по результатам анализа финансово-хозяйственной деятельности
ПК 3.4 Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с	Провести анализ фонда заработной платы Оценить эффективность использования

организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	трудовых ресурсов
ПК 3.5 Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд	Порядок проведения закупок

Руководитель практики от Университета _____
(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано
Руководитель практики от организации _____
(должность, подпись, Ф.И.О.) МП

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Ознакомлен _____
(подпись, ФИО обучающегося)

Форма задания на производственную практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Обучающегося (ФИО) _____ группы _____

На Производственную практику ПП.04.01

По ПМ.04 Участие в организации и осуществлении финансового контроля

Специальность 38.02.06 Финансы

Срок прохождения практики с _____ по _____ г.

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 4.1 Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, выработать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур	Составить план и программу контрольного мероприятия. Разработать теста контроля «Оценка эффективности деятельности системы внутреннего контроля компании». Оформить документы при планировании контрольного мероприятия.
ПК 4.2 Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля	работать карты внутреннего контроля по объектам контроля. брать материал для проведения проверки по итогам проведения торгов.
ПК 4.3 Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля	ставить отчет по результатам контрольного мероприятия, ревизии. ормить аудиторское заключение по итогам аудиторской проверки.
ПК 4.4 Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд	Изучить следующие нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность в сфере финансового контроля: - Федеральный закон от 18.07. 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, слуг отдельными видами юридических лиц» (ред. от 31.12.2017); - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ; "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" - Федеральный закон от 08.12.2003 № 164-ФЗ "Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности"; - Федеральный закон от 26.10.02 № 127-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «О несостоятельности (банкротстве)»

Руководитель практики от Университета _____
(подпись, ФИ.О.)

Согласовано

Руководитель практики от организации _____
(должность, подпись, ФИ.О.) МП

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Ознакомлен _____
(подпись, ФИО обучающегося)

Форма дневника

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

шифр и название профессионального модуля

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

курс _____ группа _____

Специальность 38.02.06 Финансы

Место прохождения практики: _____

наименование предприятия, организации, учреждения

Занимаемая должность и фамилия руководителя практики от
организации _____

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Набережные Челны, 20__

Сведения о работе, выполненные в период прохождения практики

Дата	Краткое содержание работы	Выполнено/не выполнено

Обучающийся _____ / _____
подпись *ФИО*

Подпись руководителя от
профильной организации _____ / _____
подпись *ФИО*

Подпись руководителя
от Университета _____ / _____
подпись *ФИО*

Форма аттестационного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

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

_____ *фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)*

курс _____ группа № _____

Специальность 38.02.06 Финансы

Место проведения практики _____
наименование профильной организации

Сроки проведения практики с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

Заключение об освоении профессиональных компетенций

п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Критерии оценки освоения компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1.	ПК 1.1	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации				
2.	ПК 1.2	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации				
3.	ПК 1.3	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации				
4.	ПК 1.4	Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним				
5.	ПК 1.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд				

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике _____
(Не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Соблюдение производственной дисциплины на рабочем месте _____
(да / нет)

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики

(да / нет)

Качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению профессиональных работ _____
(Не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Профессиональные и личностные качества, которые проявил обучающийся во время практики _____

(добросовестность, инициативность, уравновешенность, умение налаживать контакт, отношение с коллегами и др.)

Обучающийся _____ заслуживает
оценку _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики
от Университета

Подпись инициалы, фамилия

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись инициалы, фамилия
МП

Форма аттестационного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

ПМ.02 Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации

_____ *фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)*

курс _____ группа № _____

Специальность 38.02.06 Финансы

Место проведения практики _____
наименование профильной организации

Сроки проведения практики с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

Заключение об освоении профессиональных компетенций

п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Критерии оценки освоения компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1.	ПК 2.1	Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов				
2.	ПК 2.2	Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации				
3.	ПК 2.3	Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга				

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике _____
(Не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Соблюдение производственной дисциплины на рабочем месте _____
(да / нет)

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики

(да / нет)

Качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению профессиональных работ _____

(Не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Профессиональные и личностные качества, которые проявил обучающийся во время практики _____

(добросовестность, инициативность, уравновешенность, умение налаживать контакт, отношение с коллегами и др.)

Обучающийся _____ заслуживает оценку _____

(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики
от Университета

Подпись инициалы, фамилия

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись инициалы, фамилия
МП

Форма аттестационного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Набережночелнинский государственный педагогический университет»
 Индустриально-педагогический колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

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

_____ *фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)*

курс _____ группа № _____

Специальность 38.02.06 Финансы

Место проведения практики _____
наименование профильной организации

Сроки проведения практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Заключение об освоении профессиональных компетенций

п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Критерии оценки освоения компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1.	ПК 3.1	Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации				
2.	ПК 3.2	Составлять финансовые планы организации				
3.	ПК 3.3	Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению				
4.	ПК 3.4	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления				
5.	ПК 3.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд				

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике _____
(Не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Соблюдение производственной дисциплины на рабочем месте _____
(да / нет)

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики

(да / нет)

Качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению профессиональных работ _____
(Не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Профессиональные и личностные качества, которые проявил обучающийся во время практики _____

(добросовестность, инициативность, уравновешенность, умение налаживать контакт, отношение с коллегами и др.)

Обучающийся _____ заслуживает
оценку _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики
от Университета

Подпись инициалы, фамилия

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись инициалы, фамилия
МП

Форма аттестационного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
Индустриально-педагогический колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю
ПМ.04 Участие в организации и осуществлении финансового контроля

_____ *фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)*

курс _____ группа № _____

Специальность 38.02.06 Финансы

Место проведения практики _____
наименование профильной организации

Сроки проведения практики с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

Заключение об освоении профессиональных компетенций

п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Критерии оценки освоения компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1.	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.				
2.	ПК 4.2	Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля.				
3.	ПК 4.3	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля.				
4.	ПК 4.4	Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.				

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике _____
(Не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Соблюдение производственной дисциплины на рабочем месте _____
(да / нет)

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики _____
(да / нет)

Качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению профессиональных работ _____
(Не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Профессиональные и личностные качества, которые проявил обучающийся во время практики _____

(добросовестность, инициативность, уравновешенность, умение налаживать контакт, отношение с коллегами и др.)

Обучающийся _____ заслуживает
оценку _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики
от Университета

Подпись инициалы, фамилия

Руководитель практики
от профильной организации

Подпись инициалы, фамилия
МП

Форма титульного листа отчета обучающегося

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Набережночелнинский государственный педагогический университет»
 Индустриально-педагогический колледж

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
 УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

шифр и название профессионального модуля

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

Курс _____ Группа _____

Специальность 38.02.06 Финансы

Место прохождения практики: _____

наименование предприятия, организации, учреждения

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Руководитель практики
 от Университета

Руководитель практики
 от профильной организации

Подпись инициалы, фамилия

Подпись инициалы, фамилия

МП

Форма отчета обучающегося

**Отчет обучающегося по
УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

проходившей с _____ по _____
 курс _____ группа _____
 Ф.И.О. обучающегося _____
 место прохождения практики _____
 (указать базу практики, населенный пункт)

- Мною были приобретены следующие профессиональные умения:

- В рамках практики удачными были следующие виды работ:

- В ходе практики я столкнулась(ся) с проблемами:

- Выводы, предложения и рекомендации по организации практики:

Обучающийся _____ / _____
 ФИО подпись

Дата

Руководитель практики
 от Университета _____ ФИО
 подпись

Критерии оценки практики (по отчетной документации):

Оценка «отлично»:

- Обучающийся выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность.
- В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику.
- В письменном отчете дал полное описание заданий практики с их анализом, приложил необходимые документы, сделал выводы, внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо»:

- Обучающийся выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики.
- В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику.
- В письменном отчете дал неполное описание выполнения заданий практики, без их анализа, приложил необходимые документы, сделал выводы, внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «удовлетворительно»:

- Обучающийся выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики.
- В установленные сроки не представил: дневник, письменный отчет, характеристику.
- В письменном отчете дал неполное описание заданий практики, приложил необходимые документы, не сделал выводы, не внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «неудовлетворительно»:

Если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.