

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Частное профессиональное образовательное учреждение  
«ПРИКАСПИЙСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ЧПОУ ПСКЭИУ)

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Код и наименование специальности 38.02.06 Финансы

входящий в состав УГС (УГП) 38.00.00 Экономика и управление  
код и наименование укрупненной группы специальностей

Квалификация выпускника: Финансист

Профиль получаемого образования- социально-экономический

**Дербент 2016**



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	10
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ. ....	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	18
6. ПРИЛОЖЕНИЕ .....	21
Образец 1.....	21
Образец 2.....	22

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Программа производственной (преддипломной) практики является частью ППССЗ по специальности СПО **38.02.06 «Финансы»** базовой подготовки, входящий в состав укрупненной группы специальностей **38.00.00 Экономика и управление**.

Производственная (преддипломная) практика является одним из завершающих этапов подготовки специалиста по специальности.

Данная программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.06 «Финансы»** базовой подготовки, входящий в состав укрупненной группы специальностей **38.00.00 Экономика и управление**

**Место производственной (преддипломной) практики в структуре Программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ)**

Практика базируется на основе полученных ранее знаний, обучающихся по таким учебным дисциплинам и профессиональным модулям, как «Основы бухгалтерского учета», «Статистика», «Экономика организации (предприятия)», «Документирование управленческой деятельности», «Налоги и налогообложение», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Бухгалтерский учет», «Бюджетный учет», «Кассовое обслуживание исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», **ПМ.01.** «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», **ПМ.02.** «Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации», **ПМ.03.** «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций», **ПМ.04.** «Осуществление профессионального применения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих финансовую деятельность».

## **1.1. Цель и задачи производственной (преддипломной) практики.**

Целью производственной (преддипломной) практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, развитие общих и формирование профессиональных компетенций, а также приобретение студентами необходимых умений и опыта практической работы по специальности в современных условиях.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в ходе дипломного проектирования;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над дипломным проектом, задания для которой выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.
- оценка действующей в организации системы финансового управления, учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.
- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период

обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по специальности;

- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства;

- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме ВКР (дипломной работы, дипломного проекта);

- выбор для ВКР оптимальных решений с учетом последних достижений науки и техники в области ведения учета.

### **1.3. Формы проведения производственной (преддипломной) практики**

Руководителями преддипломной практики назначаются преподаватели колледжа (университета) с наличием высшего профессионального образования по специальности **38.02.06 «Финансы».**

Руководство практикой студентов на всех ее этапах осуществляется руководителем преддипломной практики.

Практика проходит на предприятиях и организациях различных организационно-правовых форм и видов собственности организации в форме:

- работы в качестве дублера финансиста на рабочих местах;

- работы по составлению финансовой документации и отчетности предприятия (организации) и ее анализу.

### **1.4. Место и время проведения практики**

Закрепление баз практики осуществляется колледжем на основе договоров с организациями о совместной деятельности по организации и проведению практического обучения.

В договоре, регламентирующем проведение практики, колледж и организация, предоставляющая базу практики, определяют все вопросы, касающиеся организации и проведения производственной (преддипломной) практики.

Производственная (преддипломная) практика проводится:

- по очной форме обучения: на 2 курсе в 4 семестре.

- по заочной форме обучения: на 3 курсе в 6 семестре. Продолжительность практики – 4 недели (144 часов).

<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Наименование профессионального модуля</b>	<b>Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)</b>	<b>Сроки проведения</b>
ОК 1-ОК 9, ПК 1.1- ПК 4.4	», <b>ПМ.01.</b> «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», <b>ПМ.02.</b> «Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации», <b>ПМ.03.</b> «Участие в управлении финансами организаций и	144/4	6 семестр

	<p>осуществление финансовых операций», ПМ.04. «Осуществление профессионального применения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих финансовую деятельность».</p>		
--	---	--	--

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

### **Практические навыки:**

- расчета показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;
- организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- осуществления контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием;
- исчисления и перечисления налогов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- формирования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций;
- применения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих финансовую деятельность;

### **Приобретаемые умения:**

- использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности;
- проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений;
- применять бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности;
- составлять сводные перечни главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета;
- формировать государственные (муниципальные) задания для государственных (муниципальных) учреждений и определять размеры субсидий;
- формировать реестры расходных обязательств муниципального образования;
- проектировать предельные объемы бюджетных средств по главным распорядителям (распорядителям) средств бюджетов, государственным и муниципальным учреждениям;
- проводить мониторинг целевых программ, финансируемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- определять дефицит бюджета и источники его финансирования;
- составлять сводную бюджетную роспись;
- оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат;
- проводить проверку платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат;
- руководствоваться действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;
- рассчитывать основные показатели деятельности бюджетных и автономных учреждений;
- исчислять расходы на оплату труда работников государственных и муниципальных учреждений;
- использовать утвержденные методики определения расходов на содержание бюджетных и автономных учреждений;
- составлять бюджетные сметы казенных учреждений;
- составлять планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;
- ориентироваться в законодательных и иных нормативно-правовых актах, определяющих порядок исчисления и уплаты налоговых платежей и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- определять налоговую базу и рассчитывать налоги, сборы и страховые взносы, уплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- применять налоговые льготы при определении налоговой базы и исчислении налогов и сборов;
- определять источники уплаты налогов, сборов и страховых взносов;
- формировать налоговую отчетность;
- формировать учетную политику для целей налогообложения;
- рассчитывать страховые взносы в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации;
- определять размеры неналоговых платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- применять способы и методы оптимизации налоговых платежей;
- организовывать оптимальное ведение налогового учета;
- использовать льготы при налоговом планировании;
- проводить работу по соблюдению сроков уплаты налогов, сборов и страховых взносов;
- осуществлять контроль своевременности и полноты уплаты налогов, сборов и страховых взносов;
- применять положения международных договоров об устранении двойного налогообложения;
- оценивать финансово-экономические последствия совершения налогового правонарушения;
- производить оценку налоговой нагрузки и применять меры по ее снижению;
- использовать программное обеспечение в налоговых расчетах;
- использовать нормативные правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организаций;

- участвовать в разработке финансовой политики организации;
- осуществлять поиск источников финансирования деятельности организации;
- определять цену капитала организации, оценивать эффективность использования отдельных его элементов;
- определять потребность в оборотных средствах, проводить мероприятия по ускорению оборачиваемости оборотных средств;
- определять показатели результатов финансово–хозяйственной деятельности организации;
- формировать инвестиционную политику организации, разрабатывать инвестиционные проекты, проводить оценку эффективности инвестиционных проектов;

***Приобретаемые знания:***

- анализировать финансово-хозяйственную деятельность организаций;
- осуществлять финансовое планирование деятельности организаций;
- обеспечивать подготовку и реализовывать мероприятия по снижению (предотвращению) финансовых рисков;
- осуществлять организацию и выполнение финансовых расчетов;
- определять необходимость использования кредитных ресурсов, осуществлять технико-экономическое обоснование кредита;
- использовать средства государственной (муниципальной) финансовой поддержки по целевому назначению, анализировать эффективность их использования;
- обеспечивать организацию страхования финансово–хозяйственной деятельности, оценивать варианты условий страхования;
- использовать информационные технологии в процессе формирования и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций;
- нормативно–правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организаций;
- сущность финансов организаций, их место в финансовой системе государства;
- принципы, формы и методы организации финансовых отношений;
- характеристику капитала организации и его элементов, принципы оптимизации структуры капитала;
- характеристику доходов и расходов организации;
- сущность и виды прибыли организации;
- систему показателей рентабельности;
- сущность инвестиционной деятельности организации, методы оценки эффективности инвестиционных проектов;
- формы и методы анализа финансово-хозяйственной деятельности;
- методологию финансового планирования деятельности организации;
- способы снижения (предотвращения) финансовых рисков;
- принципы и технологию организации безналичных расчетов;
- виды кредитования деятельности организации, принципы использования кредитных ресурсов, процедуру технико-экономического обоснования кредита;
- принципы и механизмы использования средств бюджета и государственных внебюджетных фондов;
- экономическую сущность и виды страхования организаций, особенности заключения договоров страхования;
- информационные технологии в профессиональной деятельности.



**Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики.**

***Общие компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики:***

**Перечень формируемых компетенций:**

Финансист должен обладать общими компетенциями (по базовой подготовке), включающими в себя способность:

**ОК 1.** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

**ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

**ОК 3.** Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

**ОК 4.** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

**ОК 5.** Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**ОК 6.** Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**ОК 7.** Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

**ОК 8.** Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

**ОК 9.** Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

***Профессиональные компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики:***

**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 бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.

**ПК 2.1.** Определять налоговую базу для исчисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

**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.** Участвовать в мероприятиях по налоговому планированию в организациях. **ПК**

**3.1. Участвовать в управлении финансовыми ресурсами организации.**

**ПК 3.2.** Составлять финансовые планы организации.

**ПК 3.3.** Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по повышению

эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации.

**ПК 3.4.** Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.

**ПК 4.1.** Осуществлять юридически обоснованное применение норм, регулирующих бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля.

**ПК 4.2.** Осуществлять эффективную работу с информацией финансово-правового характера для принятия необходимых решений.

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.**

#### **3.1. Тематический план преддипломной практики**

**Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 4 недели, 144 час.**

<b>№</b>	<b>Разделы (этапы практики)</b>	<b>Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов.</b>	<b>Трудоемкость в днях (часах)</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
<b>1.</b>	Подготовительный этап:	Организация финансов, налогового и бухгалтерского учета в организации. - инструктаж по технике безопасности; - ознакомление с финансовой-хозяйственной деятельностью организации. - Ознакомление с организационными и методологическими аспектами работы финансовой службы, учетной политикой организации.	<b>1(6)</b>	Устный опрос,
<b>2.</b>	Прохождение производственной(преддипломной) практики. Выполнение индивидуально заданного задания на практику	Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей финансиста и/или помощника финансиста. Финансы предприятия (организации).	<b>14(84)</b>	
		Работа по составлению финансовой, налоговой отчетности предприятия (организации).	<b>8(48)</b>	
<b>3.</b>	Подготовка отчета по практике.	Оформление отчета по практике.	<b>1(6)</b>	
<b>4</b>	Заключительный этап.	Защита выполненной работы.	<b>Диффер. зачет</b>	

#### **3.2. Содержание практики**

##### **Оформление на работу, вводный инструктаж по технике безопасности**

##### *Учебная информация*

Содержание практики, ее задачи. Содержание отчета и его оформление. Порядок оформления на работу. Вводный инструктаж по ТБ.

Руководитель преддипломной практики от организации обязан ознакомить студентов с финансовой и производственно-хозяйственной деятельностью организации и провести инструктаж и проверку знаний по технике безопасности обучающихся.

В процессе преддипломной практики студент - практикант выполняет производственную часть практики и индивидуальное задание, выданное руководителем ВКР (дипломного проекта, работы).

### **Знакомство с организацией**

#### *Учебная информация*

Структура организации и функции каждого отдела. Структурные подразделения предприятий, организаций, связанных с работой финансиста. Отчетная документация по итогам деятельности организации.

#### **Студента следует ознакомить:**

- с рабочими планами и графиком прохождения преддипломной практики;
- назначением и организационной структурой организации;
- организациями, связанными с разработкой, внедрением или использованием современных компьютерных технологий;
- с организационно-экономической структурой и системой управления базы практики и дать краткую характеристику организации (учреждения);
- с проблемами в области финансовой деятельности, экономического анализа, аудита и на предприятии базы практики, проведя анализ исследуемых вопросов на основе данных практической деятельности предприятия;

#### **Студент должен изучить:**

- организационно-правовую форму организации
- объекта прохождения практики, основных видов деятельности организации и регламентирующих их нормативных правовых актов
- задачи и функций экономических служб, особенностей их деятельности; определение структуры финансовой (бухгалтерской, контрольно-ревизионной, аналитической) службы и построение ее графической схемы. Оценка эффективности работы службы, подготовка выводов и предложений по ее повышению.
- основные положения финансовой и учетной политики организации, ее документального оформления и организационно-технических аспектов общих правил документооборота и технологии обработки учетной информации, порядка контроля за хозяйственными операциями и результатами хозяйственной деятельности.

В процессе преддипломной практики студент должен завершить проработку материалов, относящихся к ВКР (дипломному проекту, работе). Собранного на практике материала должно быть достаточно для разработки и написания дипломного проекта (работы).

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

### **2.1. Объем производственной практики (преддипломной) и виды учебной работы**

Производственная практика (преддипломная) студентов проводится в организациях различных форм собственности, в финансовых учреждениях, в других коммерческих структурах, имеющих непосредственное отношение к получаемой студентами квалификации финансиста.

Общая трудоемкость практики составляет **144 часа** - продолжительность практики - **4 недели**.

### **2.2 Содержание разделов практики**

Объем производственной практики (преддипломной) и виды учебной работы

Производственная практика (преддипломная) студентов проводится в организациях различных форм собственности, в финансовых учреждениях, в других коммерческих структурах, имеющих непосредственное отношение к получаемой студентами квалификации финансиста.

Общая трудоемкость практики составляет **144 часа** - продолжительность практики - **4 недели**.

№ п/п	Основные разделы (этапы) практики	Количество часов
1	<i>1. Вводный инструктаж</i>	2
2	<i>2. Выполнение индивидуального задания</i>	
2.1	Общая характеристика финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации)	10
2.2	Изучение организации финансового планирования на предприятии	12
2.3	Анализ финансовых результатов деятельности организации	20
2.4	Анализ финансового состояния организации по данным финансовой отчетности	20
2.5	Анализ системы налогообложения предприятия (организации)	20
3	Сбор эмпирического материала для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы	40
4	Подготовка и оформление отчета о прохождении практики, заполнение дневника о прохождении практики, получение характеристики с места прохождения практики	20
<b>Итого часов</b>		<b>144</b>

Содержание разделов практики

Наименование разделов и подразделов	Количество часов	Уровень освоения
1. Вводный инструктаж	2	
2.1 <i>Общая характеристика финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации):</i> - 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)	10	1
2.2. <i>Изучение организации финансового планирования на предприятии:</i> - виды планов на предприятии - система внутрифирменного планирования - функции финансового отдела	12	1
2.3 <i>Анализ финансовых результатов организации:</i> - признание доходов и расходов и их аналитическая оценка - горизонтальный и вертикальный анализ прибыли	20	3

<ul style="list-style-type: none"> <li>- факторный анализ показателей прибыли</li> <li>- расчет и факторный анализ показателей рентабельности</li> </ul>		
<p><i>2.4. Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерского баланса:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика «больных» статей баланса</li> <li>- анализ состава, структуры и динамики имущества (актива)</li> <li>- анализ состава, структуры и динамики источников средств предприятия (пассива)</li> <li>- оценка соотношения заемного и собственного капитала и т.п. результатов использования производственных и финансовых ресурсов</li> <li>- методика рейтингового анализа эмитентов</li> </ul>	20	3
<p><i>2.5 Анализ системы налогообложения предприятия (организации)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды налогов</li> <li>- сроки подачи налоговых деклараций</li> </ul>	20	
<p>3. Сбор эмпирического материала для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы</p>	40	
<p>4. Подготовка и оформление отчета о прохождении практики, заполнение дневника о прохождении практики, получение характеристики с места прохождения практики</p>	20	
<p>ИТОГО</p>	144	

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

- рабочая программа производственной практики (преддипломной);
- приказ о распределении студентов колледжа по местам прохождения практики;
- график учебного процесса;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению**

#### ***Общие требования к подбору баз практик:***

- наличие отделов: финансово-экономического, главного бухгалтера, отдела труда и зарплаты, бухгалтерии, охраны труда и техники безопасности;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- имеется ли возможность реализовать программу практики;
- оснащенность предприятия (организации) современным компьютерным оборудованием;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий.

Студенты заочной формы обучения проходят практику (преимущественно) по месту работы.

При выборе рабочего места студентам необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его специальности, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы, подобрать необходимый материал для подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР).

В процессе организации практики руководителями практики должны применяться современные научно-исследовательские и производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии, для проведения ознакомительных лекций и инструктажа студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Компьютерные технологии и программные продукты, используемые для ведения бухгалтерского учета в организации.

### **4.3. Требования к руководителям практики**

Требования к руководителям практики от колледжа: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности **38.02.06 «Финансы»**.

Требования к руководителям практики от организации: наличие высшего

профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности **38.02.06 «Финансы»**.

***Руководитель практики от колледжа:***

1. согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;
2. разрабатывает индивидуальное задание для студента на преддипломную практику;
3. принимает участие в распределении студентов порабочим местам или перемещения их по видам работ;
4. проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
5. осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
6. оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
7. оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
8. контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
9. сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

***Руководитель практики от организации*** совместно с руководителем практики от колледжа выполняет следующие обязанности:

1. согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от колледжа;
2. контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой практики и утвержденным графиком прохождения практики;
3. обеспечивает проведение инструктажей студентов по охране труда и технике безопасности в организации;
4. контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
5. знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
6. организует перемещение студентов по рабочим местам;
7. осуществляет учет работы студентов-практикантов;
8. осуществляет контроль за работой практикантов, оказывает помощь в выполнении программы практики, консультирует по вопросам практики;
9. контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики с рекомендуемой оценкой.

**4.4. Требования к студентам при прохождении производственной (преддипломной) практики**

Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики и индивидуальным заданием;

- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Уставом. По прибытии на место прохождения практики студенты согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

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

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности. Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;
- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

#### **4.6. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:**

##### ***Нормативные правовые источники:***

1. Вопросы Федеральной службы финансово-бюджетного надзора - Постановление Правительства РФ от 08.04.2004 № 198 (с изменениями и дополнениями).
2. О Министерстве финансов Российской Федерации - Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 № 329 (с изменениями и дополнениями).
3. О некоммерческих организациях - Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (с



изменениями и дополнениями).

**4.** О порядке осуществления федеральными органами государственной власти, органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - Постановление Правительства РФ от 29.12.2007 № 995 (с изменениями и дополнениями).

**5.** О порядке применения к нарушителям бюджетного законодательства меры принуждения в виде изъятия в бесспорном порядке денежных средств бюджета субъекта Российской Федерации - Письмо Казначейства Российской Федерации от 18.06.2009 № 42-7.4-05/5.4-344.

**6.** О порядке составления проекта федерального бюджета и проектов бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период - Постановление Правительства РФ от 29.12.2007 № 1010.

**7.** О Правительстве Российской Федерации - Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ (с изменениями и дополнениями).

**8.** Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов, утвержденные Приказом Минфина от 21.12.2012г. №171н (с изменениями и дополнениями).

**9.** О Федеральном казначействе - Постановление Правительства РФ от 01.12.2004 № 703 (с изменениями и дополнениями).

**10.** О Фонде социального страхования Российской Федерации - Постановление Правительства РФ от 12 февраля 1994 № 101(с изменениями и дополнениями).

**11.** О Центральном банке РФ (Банке России) - Федеральный Закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

**12.** Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации – Федеральный закон от 29.11.2010г. №326-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

**13.** Об автономных учреждениях - Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

**14.** Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля - Приказ Минфина РФ от 25.12.2008 № 146н.

**15.** Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации - Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

**16.** Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований - Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

**17.** Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации - Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

**18.** Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации - Федеральный закон от 15 декабря 2001 № 167-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

**19.** Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - Федеральный закон от 24 июля 1998 № 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

20. Об основах обязательного социального страхования - Федеральный закон от 16 июля 1999 № 165-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

21. Об утверждении Положения о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ - Постановление Правительства РФ от 19.04.2005 № 239 (с изменениями и дополнениями).

22. Об утверждении Порядка удержания средств, подлежащих возврату в федеральный бюджет - Приказ Минфина РФ от 26.12.2007 № 152н.

23. Положение об осуществлении Министерством финансов Российской Федерации финансового контроля деятельности подведомственных Министерству финансов Российской Федерации федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, их филиалов и представительств - Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 № 65н.

#### **Основные источники:**

1. ФИНАНСОВОЕ ПРАВО. ПРАКТИКУМ. Учебное пособие для СПО. Научная школа: Российский государственный университет правосудия (г. Москва). Ашмарина Е.М. - Отв. ред., Терехова Е.В. - Отв. ред. Подробнее Страниц: 280 ISBN: 978-5-9916-7817-9

2. Грицюк, Т.В. Бюджетная система Российской Федерации : учебно-методическое пособие / Т.В. Грицюк, В.В. Котилко, И.В. Лексин. - М. : Финансы и статистика, 2013. - 560 с. - ISBN 978-5-279-03533-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=219850>

3. Финансы : учебник / И.И. Глотова, Е.П. Томилина, О.Н. Углицких, Ю.Е. Клишина. - Ставрополь : Агрус, 2013. - 492 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277485>

4. Нешиной, А.С. Финансы и кредит : учебник / А.С. Нешиной. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 576 с. : ил. - ISBN 978-5-394-02006-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255781>

5. Бюджетное право : учебное пособие / Д.А. Ремиханова, С.Н. Бочаров, Н.Д. Амаглобели и др. ; под ред. Г.Б. Поляк, Д.А. Ремиханова, С.Н. Бочаров. - 8-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 311 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-01798-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114760>

6. Бабич, А.М. Государственные и муниципальные финансы : учебник / А.М. Бабич, Л.Н. Павлова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 703 с. - ISBN 5-238-00413-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116709>

7. Гафурова, Г.Т. Финансы государственных (муниципальных) учреждений : учебное пособие / Г.Т. Гафурова ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2014. - 248 с. : табл., схем. - (Высшее образование – бакалавриат). - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-8399-0512-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364167>

8. Нешиной, А.С. Финансы и кредит : учебник / А.С. Нешиной. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 576 с. : ил. - ISBN 978-5-394-02006-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255781>

9. Грицюк, Т.В. Бюджетная система Российской Федерации : учебно-методическое пособие / Т.В. Грицюк, В.В. Котилко, И.В. Лексин. - М. : Финансы и статистика, 2013. - 560 с. - ISBN 978-5-279-03533-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=219850>

10. Финансы : учебник / И.И. Глотова, Е.П. Томилина, О.Н. Углицких, Ю.Е. Клишина. - Ставрополь : Агрус, 2013. - 492 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277485>

11. Нешиной, А.С. Финансы и кредит : учебник / А.С. Нешиной. - 6-е изд., перераб. и доп. -

М. : Дашков и Ко, 2013. - 576 с. : ил. - ISBN 978-5-394-02006-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255781>

12. Бюджетное право : учебное пособие / Д.А. Ремиханова, С.Н. Бочаров, Н.Д. Амаглобели и др. ; под ред. Г.Б. Поляк, Д.А. Ремиханова, С.Н. Бочаров. - 8-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 311 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-01798-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114760>

13. Бабич, А.М. Государственные и муниципальные финансы : учебник / А.М. Бабич, Л.Н. Павлова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 703 с. - ISBN 5-238-00413-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116709>

14. Гафурова, Г.Т. Финансы государственных (муниципальных) учреждений : учебное пособие / Г.Т. Гафурова ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2014. - 248 с. : табл., схем. - (Высшее образование – бакалавриат). - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-8399-0512-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364167>

15. Бегунова, С. Бюджетная система Российской Федерации : учебное пособие / С. Бегунова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2014. - 320 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259203>

16. . Финансовое право : учебное пособие / под ред. Н.Д. Эриашвили, И.Ш. Киясханов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01255-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114562>

17. Бобошко, В.И. Контроль и ревизия : учебное пособие / В.И. Бобошко. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 312 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02379-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119423>

18. Бюджетное право : учебное пособие / Д.А. Ремиханова, С.Н. Бочаров, Н.Д. Амаглобели и др. ; под ред. Г.Б. Поляк, Д.А. Ремиханова, С.Н. Бочаров. - 8-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 311 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-01798-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114760>

#### **4.2.2 Дополнительные источники:**

1. Издатель: ОГУ, 2014 г. Объем: 320

Бюджетное право: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2015. -311с. - 978-5-238-01798-3

2. Бабич А. М., Павлова Л. Н.. Государственные и муниципальные финансы: учебник [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2015. -703с. - 5-238-00413-3

3. Кузнецова Е. И.. Финансы. Денежное обращение. Кредит: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2012. -688с. - 978-5-238-02204-8

4. Балихина Н. В., Косов М. Е.. Финансы и кредит: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2013. -304с. - 978-5-238-02355-7

5. Братановский С. Н., Алексеев А. П.. Муниципальное право России: учебник [Электронный ресурс] / М.:Директ-Медиа,2012. -340с. - 978-5-4458-1748-2

6. Черская Р. В.. Финансы: учебное пособие [Электронный ресурс] / Томск:Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники,2013. -140с. - 978-5-4332-0052-4

7. Грицюк Т. В., Котилко В. В., Лексин И. В.. Бюджетная система Российской Федерации: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / М.:Финансы и статистика,2013. -560с. - 978-5-279-03533-5

8. Балтина А., Волохина В., Серяева М.. Доходы бюджета: учебное пособие [Электронный ресурс] / Оренбург:ОГУ,2012. -205с. -

9. Экономика и управление социальной сферой: учебник [Электронный ресурс] / М.:Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»,2015. -496с. - 978-5-394-02423-8
10. Финансовое право: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2015. - 479с. - 978-5-238-01255-1
11. Поляк Г. Б., Андросова Л. Д., Карчевский В. В., Базилевич О. И., Ермолаев В. Н.. Финансы бюджетных организаций: учебник [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2012. -464с. - 978-5-238-02088-4
12. Ермолаев Е. Е., Фролов А. М., Афанасьев А. М., Гилева О. Я., Лочан С. А.. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие [Электронный ресурс] / Самара:Самарский государственный архитектурно-строительный университет,2012. -242с. - 978-5-9585-0530-2
13. Нешиной А. С.. Финансы и кредит: учебник [Электронный ресурс] / М.:Дашков и Ко,2013. -576с. - 978-5-394-02006-3
14. Игнатюк Н. А.. Основы публичного экономического права России: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Юстицинформ,2014. -670с. - 978-5-7205-1212-5
15. Бегунова С.. Бюджетная система Российской Федерации: учебное пособие [Электронный ресурс] / Оренбург:ОГУ,2014. -320с. -
16. Глотова И. И., Томилина Е. П., Углицких О. Н., Клишина Ю. Е.. Финансы: учебник [Электронный ресурс] / Ставрополь:Агрбус,2013. -492с. –
- 17.. Бегунова С., [Бюджетная система Российской Федерации: учебное пособие](#)

#### **4.2.3 Интернет – ресурсы:**

1. Электронно-библиотечная система [«Университетская библиотека онлайн»](#) // [www.biblioclub.ru/](http://www.biblioclub.ru/)
2. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам": <http://window.edu.ru/>.
3. Федеральный портал "Российское образование": <http://www.edu.ru/>

#### **4.2.4 Справочно-правовые системы**

1. Гарант
2. Консультант Плюс

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **5.1. Обобщение материалов практики**

По окончании преддипломной практики студент должен оформить письменный отчет по практике. Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы (бланки, материалы и т.д.) необходимые для выполнения ВКР (дипломного проекта, работы). Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме ВКР.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики, с включением необходимых схем, эскизов, графиков и других материалов.

Обязательным, при сдаче отчета, является наличие приказа на практику с печатями предприятия, отзыв руководителя практики от предприятия и заключение самого студента по

итогам прохождения практики с его предложениями и пожеланиями.

## **5.2. Требования к отчету по практике**

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к государственной (итоговой) аттестации.

Производственная (преддипломная) практика реализуется непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности на выпускном курсе.

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между филиалом и организацией.

*Студенты осуществляют выбор объекта практики и предоставляют в колледж документ о согласии организации на прохождение на ее базе практики данным студентом по программе колледжа.*

Форма отчетности: письменный отчет. К отчету также прилагаются документы: дневник прохождения практики, индивидуальное задание на преддипломную практику, отзыв-характеристика руководителя практики от организации о работе студента с рекомендуемой оценкой, другие документы, предусмотренные программой практики.

**Отчет, отзыв, дневник должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью организации.**

Отчет должен быть представлен в недельный срок по окончании практики в учебную часть колледжа.

Отчет оформляется в следующей последовательности:

**1. Титульный лист.**

**2. Приказ организации о приеме студента на производственную (преддипломную) практику.**

**3. Индивидуальное задание на преддипломную практику (см. образец 1).**

Каждый студент получает индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы и программы практики. При невыполнении отдельных пунктов индивидуального задания студент должен указать причины.

**4. Календарно-тематический план прохождения производственной (преддипломной) практики.**

*По прибытии по месту прохождения практики студенты составляют календарно-тематический план прохождения производственной (преддипломной) практики в организации на весь период, согласовывают его с руководителями практики от организации. План прохождения практики составляется в соответствии с программой прохождения практики, темой выпускной квалификационной работы. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки, обозначенные в плане. Отметка о выполнении производится сразу же после проведения мероприятия с указанием даты.*

**5. Дневник прохождения практики.**

В дневнике в хронологическом порядке ведется ежедневный учет проделанной работы прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях, в нем

указывается также перечень изученных документов и литературы. Дневник должен быть заверен руководителем практики от организации.

#### **6. Оглавление.**

Оглавление включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти структурные элементы отчета.

**7. Введение** (содержит обобщение собранных материалов, раскрывает вопросы и направления, которыми студент занимался на практике, не более 1 страницы).

**8. Содержание практики** (включает аналитические материалы, собранные во время прохождения практики и связанные с выбранной темой выпускной квалификационной работой, выстраивается в соответствии с индивидуальным заданием).

**9. Заключение** (2-3 страницы, студент в сжатой форме формулирует основные выводы и проблемы, с которыми студент столкнулся во время практики, а также предложения, сделанные по результатам пройденной практики).

#### **10. Список использованной литературы.**

**11. Приложения** (содержит макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные студентом с использованием на практике материалов. В текстовой части отчета должны быть ссылки на соответствующие приложения).

Все отчетные документы должны быть подшиты в отдельную папку.

Практика завершается дифференцированным зачетом студентам освоенных общих и профессиональных компетенций.

Оценка за выставляется руководителем практики от колледжа с учетом оценки руководителя от организации, содержания отчета и приложенных к нему документов.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным Положением о филиале. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, а государственная (итоговая) аттестация переносится на следующий год.

**12. Отзыв-характеристика** по итогам практики, написанный руководителем практики от организации с рекомендуемой оценкой, заверенный подписью и печатью (см. образец б) – в отчет не подшивается, вкладывается отдельно в прозрачный файл.

**13. Аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике,** заверенный подписью и печатью – **в отчет не подшивается, вкладывается отдельно в прозрачный файл.**

#### **5.3. Критерии оценки практики:**

- соответствие представленных отчетных документов требованиям, предъявляемым к их объему и содержанию;
- оценка результатов работы студента непосредственным руководителем практики от организации по месту ее прохождения;
- соответствие выполненной работы программе практики, календарно- тематическому плану;
- качество выполнения студентом заданий, предусмотренных индивидуальным планом практики;
- качество оформления отчетных документов.

Аттестация производится оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Результаты практики отражаются в аттестационных документах.

«Отлично» выставляется студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики, показавший при этом высокий уровень профессиональной компетенции в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, творческий подход, ответственно и с интересом относился ко всей работе.

«Хорошо» выставляется студенту, выполнившему в срок и полностью программу практики, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, однако отчетная документация содержит отдельные недочеты.

«Удовлетворительно» выставляется студенту, который также выполнил программу практики, не в срок предоставил отчетную документацию, в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, допускал существенные ошибки в проведении мероприятий, предусмотренных программой практики, в ходе практики обнаружил недостаточную развитость основных навыков.

«Неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков.

Итоговая оценка снижается на балл, в случае сдачи отчета после установленного срока без уважительной причины.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

Образец 1.

Форма индивидуального задания на практику

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Частное профессиональное образовательное учреждение  
«ПРИКАСПИЙСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ЧПОУ ПСКЭИУ)

### **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную (преддипломную) практику**

Студента (ка)

\_\_\_\_\_

Специальность

**38.02.06 «Финансы»**

Тема

Объект практики

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_

(должность, подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Частное профессиональное образовательное учреждение  
«ПРИКАСПИЙСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ЧПОУ ПСКЭИУ)

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной (преддипломной) практики**

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
ФИО

Специальность **38.02.06 «Финансы»**

Наименование и адрес  
организации \_\_\_\_\_  
(указывается почтовый и электронный адрес места прохождения практики)

Период прохождения практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. – «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата сдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата защиты «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

**Дербент 2017**