**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И наукиСамарской области**

**государственное Бюджетное профессиональное образовательное учреждение «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

***социально-экономический профиль***

***Специальность: 38.02.06«Финансы»***

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ**

**Самара, 2023**

**г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Составитель:** | Щучкина Г.Н., преподаватель ГБПОУ «ПГК». |
| **Рецензент:** | Синева О.В., методист ГБПОУ «ПГК». |

Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики предназначены для студентов 3 курса, обучающихся специальности *Финансы.*Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Рекомендации разработаны в соответствии с программой по профессиональной (преддипломной) практике и требованиями ФГОС СПО по специальности*Финансы.*

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа по адресу:***\\192.168.100.169\student\Отделение Управление сервисом \Практика Управление сервисом.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | © ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» |

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ 7

2.1 Обязанности студента в период преддипломной практики 11

2.2 Обязанности руководителя практики от колледжа 11

2.3 Обязанности руководителя практики от предприятия 12

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ 13

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ 23

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Шаблон титульного листа отчета 24

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.Шаблон внутренней описи документов 25

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Шаблон индивидуального плана 26

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Шаблон отчета о выполнении заданий практики 29

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Шаблон аттестационного листа-характеристики 34

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Шаблон дневника практики 40

# 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Уважаемый студент!**

Преддипломная практика студентов является частьюучебного процесса и одним из важнейших элементов в подготовкеспециалистов в области экономики ифинансов, предусмотренныхтребованиямиФедеральногогосударственного образовательного стандарта СПО поспециальности*Финансы.*

Требования к содержанию практики регламентированы:

* Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности *Финансы;*
* требованиями квалификационнойхарактеристики специалистов по специальности  *Финансы*;
* учебными планами специальности  *Финансы;*
* потребностями бюджетных организаций,финансовых, кредитных, страховых учреждений;администрации органов государственной /муниципальной власти;
* настоящими методическими указаниями.

***Цель преддипломной практики***– формирование общих и профессиональных компетенций в области профессиональной деятельности выпускников и их использование в процессе самостоятельной профессиональной деятельности в конкретных организациях (учреждениях), в ходе подготовки студентов к сдаче Государственного аттестационного (квалификационного) экзамена и выполнения практической части выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика направлена на закрепление обучающимся

профессиональных модулей ППССЗ по специальности **38.02.06 Финансы**и формированию **профессиональных компетенций** (ПК):

| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| --- | --- |
| **ВПД 01** | **Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.** |
| ПК 1.1 | Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. |
| ПК 1.2. | Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. |
| ПК 1.3 | Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. |
| ПК 1.4. | Составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений. |
| **ВПД 02** | **Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.** |
| **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. |
| **ВПД 03** | **Участие в управлении финансами организаций и осуществлении финансовых операций** |
| 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. |
| **ВПД 04** | **Осуществление профессионального применения норм права, регулирующих финансовую деятельность.** |
| 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 |

В процессе прохождения преддипломной практики у студентов формируются общие компетенции (ОК):

| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| --- | --- |
| OK 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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. |

Исходя из цели, перед студентом-практикантом ставятся следующие ***задачипреддипломной практики*:**

* закрепить теоретические знания, полученные при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей;
* ознакомиться со спецификой деятельности организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, финансовых, кредитных и страховых учреждений, органов государственной/ муниципальной власти;
* изучить направления деятельности предприятия и содержание экономической работы в организации, финансовом, кредитном, страховом учреждении, органе государственной / муниципальной власти;
* овладеть навыками принятия организационно – управленческих решений, сбора информации, расчета экономических показателей, анализа деятельности хозяйствующих субъектов финансово – кредитной и бюджетной сферы;
* развивать навыки аналитической и научно – исследовательской деятель-ности, подготовки аналитических отчетов и информационных обзоров.

Студенты в период прохождения преддипломной производственной практики должны научиться:

* Составлять аналитические таблицы, характеризующие деятельность соответствующих финансовых организаций/ компаний и их подразделений;
* Оформлять необходимую финансовую документацию в соответствии с принятыми нормативными актами РФ;
* Составлять бухгалтерскую и статистическую отчетность;
* Анализировать бухгалтерский баланс, оценивать состояние активов и пассивов субъектов хозяйствования и управления;
* Оценивать эффективность использования централизованных и коммерческих кредитных ресурсов, межбанковских расчетов, финансовую устойчивость организаций/ компаний, содержание кредитных договоров с экономической и юридической точек зрения;
* Прогнозировать эффективность деятельности организации/ компании в соответствии с принятыми решениями;
* Эффективно использовать автоматизированное рабочее место и новые информационные технологии;
* Вести деловые переговоры и оказывать консультационные услуги.
* Собрать практический материал для выполнения выпускной квалификационной работы;
* Подготовить отчет о преддипломной практике.

До начала преддипломной практики студент выбирает тему дипломной работы, вместе с руководителемсоставляет предварительный план, определяет круг необходимых для анализапрактических материалов по данной теме.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий практики, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ПОО поможет Вам без проблем получить положительную оценку.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

**2 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

**Преддипломная практика студентов**  является завершающей частью программы подготовки квалифицированных специалистов среднего звена по специальности *Финансы*и проводится согласно учебному плану. Сроки преддипломной практики определяются графиком учебного процесса. Период практики - 4 недели, 24 рабочих дня.

Место прохождения преддипломной практикиопределяется на основе договоров между Колледжем и Предприятиями, в соответствии с которыми Предприятия предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Предприятие оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется руководителем практики от колледжа.

Порядок прохождения практики и ее содержание определяется календарным планом прохождения преддипломной практики. В нем определяется подробный перечень материалов и работ, которые должны быть изучены или выполнены студентом за весь период практики, с указанием сроков их выполнения.

Календарный план составляется для каждого студента применительно к конкретным условиям работы и включает все виды выполняемых работ, с которыми надлежит ознакомиться студенту. В нем указывается содержание работы и сроки выполнения. Целесообразно утвердить календарный план у руководителя предприятия (или его заместителя), что позволит иметь официальную возможность для ознакомления с работой всех подразделений. Рекомендуется следующее примерное распределение времени:

*Таблица 1*

| **№ п/п** | **Содержание практики** | **Число рабочих дней** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Организационные аспекты предприятия.**  | 2 |
| 1.1 | Ознакомление с правовыми нормативными и законодательными актами, регулирующими деятельность хозяйствующего субъекта. |  |
| 1.2 | Ознакомление с организационной структурой хозяйствующего субъекта и его служб. |
| 1.3 | Изучение ресурсов и потенциала хозяйствующего субъекта. |
| **2** | **Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | 8 |
| **2.1** | ***Расчет показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;*** |  |
| 2.1.1 | Определение дефицита бюджета и источников его финансирования |
| 2.1.2 | Составление сводной бюджетной росписи |
| 2.1.3 | Расчет основных показателей деятельности бюджетных и автономных учреждений |
| 2.1.4 | Исчисление расходов на оплату труда работников государственных и муниципальных учреждений |
| **2.2.** | ***Организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации*** |
| 2.2.1 | Проверка платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат |
| 2.2.2. | Оформление платежных документов (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат |
| ***2.3*** | ***Осуществление контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием.*** |
| 2.3.1. | мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений; |
| 2.3.2. | Составление сводных перечней главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета; |
| 2.3.3. | Формирование реестров расходных обязательств муниципального образования; |
| 2.3.4. | мониторинг целевых программ, финансируемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| **3** | **Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации** | 5 |
| ***3.1*** | ***Исчисление и перечисления налогов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации*** |  |
| 3.1.1 | Определение налоговой базы и расчет налогов, сборов и страховых взносов, уплачиваемых в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 3.1.2 | Применение налоговых льгот при определении налоговой базы и исчислении налогов и сборов; |
| 3.1.3. | Определение источников уплаты налогов, сборов и страховых взносов; |
| 3.1.4 | Формирование налоговой отчетности |
| 3.1.5 | Расчет страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации |
| 3.1.6 | Определение размеров неналоговых платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации |
| 3.1.7 | Использование льгот при налоговом планировании; |
| 3.1.8 | Осуществление контроля своевременности и полноты уплаты налогов, сборов и страховых взносов; |
| 3.1.9 | Оценка финансово-экономического последствия совершения налогового правонарушения; |
| 3.1.10 | Оценка налоговой нагрузки и применение мер по ее снижению; |
| 3.1.11 | Использование программного обеспечения в налоговых расчетах |
| **4** | **Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций** | 3 |
| 4.1 | ***Формирование финансовых ресурсов организаций и осуществление финансовых операций;*** |  |
| 4.1.1 | Использование нормативных правовых актов, регулирующих финансовую деятельность организаций; |
| 4.1.2 | Осуществление поиска источников финансирования деятельности организации |
| 4.1.3 | Определение цены капитала организации, оценка эффективность использования отдельных его элементов |
| 4.1.4 | Определение потребности в оборотных средствах, проведение мероприятий по ускорению оборачиваемости оборотных средств |
| 4.1.5 | Определение показателей результатов финансово-хозяйственной деятельности организации |
| 4.1.6 | Формирование инвестиционной политики организации, разрабатывать инвестиционные проекты, проводить оценку эффективности инвестиционных проектов |
| 4.1.7 | Анализ финансово-хозяйственной деятельности организаций |
| 4.1.8 | Осуществление финансового планирования деятельности организаций |
| 4.1.9 | Подготовка мероприятий по снижению (предотвращению) финансовых рисков |
| 4.1.10 | Осуществление организации и выполнения финансовых расчетов |
| 4.1.11 | Определение необходимости использования кредитных ресурсов, осуществлять технико-экономическое обоснование кредита |
| 4.1.12 | Использование средств государственной (муниципальной) финансовой поддержки по целевому назначению, анализировать эффективность их использования |
| 4.1.13 | обеспечение организации страхования финансово-хозяйственной деятельности, оценивать варианты условий страхования |
| 4.1.14 | использование информационных технологий в процессе формирования и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций |
| **5** | **Осуществление профессионального применения норм права, регулирующих финансовую деятельность** | 3 |
| 5.1 | ***Применение законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих финансовую деятельность*** |  |
| 5.1.1 | Применение нормативных правовых актов в области бюджетных и налоговых правоотношений |
| 5.1.2 | Применение нормативных правовых актов, регулирующих наличное и безналичное денежное обращение |
| 5.1.3 | Применение нормативных правовых актов, регулирующих рынок ценных бумаг |
| 5.1.4 | Применение нормативных правовых актов финансового права при разрешении практических ситуаций деятельности организаций; |
| 6 | Выполнение индивидуального задания/ по теме ВКР. | 2 |
| 7 | Оформление отчета по практике. | 1 |
|  | Итого: | 24 |

В рекомендуемый график могут быть внесены коррективы с учетом:

* необходимости увеличения времени работы в подразделениях

(управлениях, отделах), в которых будет производиться сбор и анализ материалов по теме дипломной работы;

* наличия или отсутствия видов деятельности в данном предприятии. Если на предприятии, где студент проходит преддипломную практику,

отсутствует какой-то вид деятельности, – время, предусмотренное в календарном графике, распределяется между другими направлениями деятельности специалиста.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Цель собрания – ознакомить студентов с приказом по практике, сроками прохождения практики, порядком организации работы во время практики на предприятии, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации.

В первый день пребывания студентов на практике они обязательно должны пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике. Проведение инструктажа должно быть документально оформлено.

Во время практики студенты ведут дневники, в которых ежедневно фиксируются все работы по выполнению календарного плана.

Прохождение студентами преддипломной практики и выполнение ее программы, а также оформление работ контролируется руководителем практики.

Преддипломная практика завершается составлением и защитой студентом отчета по практике.

## 2.1 Обязанности студента в период преддипломной практики

При прохождении практики Вы**обязаны:**

* своевременно прибыть на место практики с предъявлением путевки;
* соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
* выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
* подчиняться действующим на предприятии или в организации, учреждении правилам;
* нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
* полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями практики;
* ежедневно заполнять дневник практики;
* по окончанию практики принести в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
* сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

## 2.2 Обязанности руководителя практики от колледжа

 **Руководитель практики обязан:**

* провести организационное собрание/установочную конференцию студентов перед началомпрактики;
* установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
* обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/в организации;
* посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
* обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
* оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
* провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
* вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

## 2.3 Обязанности руководителя практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения преддипломной практики**возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

**Куратор практики:**

* знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
* знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
* предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
* в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
* по окончанию практики дает характеристику – отзыв о работе студента-практиканта;
* оценивает работу практиканта во время практики.

# 3 СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной практики должно отражать задание на ВКР, соответствовать общим целям основной профессиональной образовательной программы подготовки специалиста, Федерального государственного образовательного стандарта и обеспечивать:

1. Выполнение целей и задач преддипломной практики.
2. Подготовку и оформление отчета.
3. Сбор материалов для написания дипломной работы.

Прежде чем начать сбор практических материалов, студент должен тщательно изучить организационную структуру управления исследуемого объекта, чтобы знать, каким образом осуществляется взаимодействие подразделений организации.

Необходимая информация может содержаться в годовых отчетах, в статистической, бухгалтерской и оперативной отчетности организаций, а также в их Уставах, в плановых заданиях, в пояснительных записках, актах ревизий и обследований и др. Студент может получить нужную информацию путем личных наблюдений, письменного и устного опросов сотрудников и руководителей организации либо ее подразделений.

Одновременно со сбором практического материала студенту рекомендуется вести его предварительную обработку: составлять таблицы, графики, диаграммы, использовать методы сравнения, группировки, графический, индексный, экономико-статистический и др. В случае возникновения вопросов при обработке материала целесообразно обращаться за разъяснениями к специалистам организации и преподавателю – руководителю по дипломной работе.

Преддипломная практика по специальности *Финансы* проводится на базе конкретных организаций (предприятий) по выбору студента. Преддипломная практика является той базой, на которой студенту предстоит готовить весь материал для защиты ВКР.

 *Таблица 2*

**Содержание преддипломной практики**

| **№ п/п** | **Практические задания по темам** |
| --- | --- |
| **Тема 1.** | **Организационные аспекты предприятия. Экономическая характеристика объекта прохождения практики - хозяйствующего субъекта** |
| 1. **Назвать:** Место прохождения практики.
2. **Представить общие сведения об организации:**
* краткую характеристику предприятия:цели и виды деятельности организации; организационно-правовую форму;
* учредительные документы и взять для отчета копию или выписку;
* роль и место предприятия (учреждения) в отрасли, регионе, стране (можно использовать историческую справку);
* организационную структуру предприятия (учреждения), состав и взаимосвязь подсистем управления (функций и задач), приложить схему в отчет (или сделать рисунок);
* уровень его специализации и функции отдельных подразделений, виды деятельности и оказываемые услуги, состав клиентов,
1. **Привести:** показатели, характеризующие финансово-экономическое состояниеза последние 3 года и сделать выводы по основным финансовым проблемам данной организации с учетом выбранной темы выпускной квалификационной работы.
 |
| **Тема 2.** | **Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** |
| В отчете студент должен оценить финансово-экономическое планирование на предприятии (в учреждении), руководствуясь при этом следующими документами:* Приказом Минфина РФ «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» №174н от 16.12.2010 г.
* Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельностиорганизаций от 31 октября 2000 г. № 94н с изменениями (в редакции от 08.11. 2010); - для организаций, ведущих учет методом двойной записи;
* Планом счетов бухгалтерского учета в бюджетных организациях РФ
 |
| **2.1** | ***Расчет показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;*** |
| **Принять участие**:1. В расчете основных показателей деятельности бюджетных и автономных учреждений;
2. В составлении бюджетных смет казенных учреждений;
3. В составлении сводной бюджетной росписи;

В отчет о проделанной работе приложить заполненные документы. |
| **2.2** | ***Организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации*** |
| **Принять участие**:1. В проверке платежных документов получателя бюджетных средств,
2. В оформлении платежных документов (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат;

Выполнение заданий соответствует:* Правилам ведения кассовых операций в РФ, Инструкции о служебных командировках, Положению о расчетных документах;
* учету движения средств на расчетном счете в банках, валютных счетах, в кассе предприятия;
* учету денежных документов; переводов в пути.

В отчет о проделанной работе приложить заполненные документы. |
| **2.3** | ***Осуществление контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием.*** |
| **Принять участие**:1. В мониторинге исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений;
2. В составлении сводных перечней главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета
3. В формировании реестров расходных обязательств муниципального образования;
4. В мониторинге целевых программ, финансируемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

**Описать:** 1. Действующие нормативные правовые акты, регулирующими порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных государственных и муниципальных учреждений;
2. Используемые утвержденные методики определения расходов на содержание бюджетных и автономных учреждений

В отчет приложить заполненные документы. |
| **Тема 3.** | **Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации** |
| ***3.1*** | ***Исчисление и перечисления налогов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации*** |
| **Описать:**1. Законодательные и иные нормативные акты, определяющих порядок исчисления и уплаты налоговых платежей и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

**Принять участие**:1. В определении налоговой базы и расчета налогов, сборов и страховых взносов, уплачиваемых в соответствии с законодательством Российской Федерации
2. В определении источников уплаты налогов, сборов и страховых взносов;
3. В расчете страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации;
4. В определении размера неналоговых платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

В отчет приложить заполненные документы. |
| **Тема 4** | **Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций** |
| ***4.1*** | ***Формирование финансовых ресурсов организаций и осуществление финансовых операций;*** |
| **Принять участие**:1. В поиске источников финансирования деятельности организации;
2. В определении цены капитала организации и оценке эффективности использования отдельных его элементов;
3. В определении инвестиционной политики организации и оценке эффективности инвестиционных проектов;
4. В определении потребности в оборотных средствах и мероприятий по ускорению оборачиваемости оборотных средств;
5. В определении показателей результатов финансово-хозяйственной деятельности организации;
6. В осуществлении финансового планирования деятельности организаций;
7. В обеспечении подготовки и реализации мероприятий по снижению (предотвращению) финансовых рисков;
8. В определении необходимости использования кредитных ресурсов и технико-экономическом обосновании кредита;
9. В анализе эффективности использования средств государственной (муниципальной) финансовой поддержки по целевому назначению;
10. В оценке вариантов и условий страхования финансово-хозяйственной деятельности организации.

В отчет о проделанной работе приложить заполненные документы. |
| **Тема 5** | **Осуществление профессионального применения норм права, регулирующих финансовую деятельность** |
| **5.1** | ***Применение законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих финансовую деятельность*** |
|  **Описать:**1. нормативные акты в области бюджетных и налоговых правоотношений;
2. нормативные правовые акты, регулирующие наличное и безналичное денежное обращение;
3. нормативные правовые акты, регулирующие рынок ценных бумаг;
4. нормативные правовые акты, регулирующие валютные отношения;

**Принять участие**:1. В применении нормативных актов финансового права при разрешении практических ситуаций деятельности организаций;

В отчет о проделанной работе приложить заполненные документы. |
| **Тема 6.** | **Выполнение индивидуального задания – подготовка практической части ВКР** |
| 1. **Подготовить:**
* Технико – экономическую характеристику предприятия, на базе которого проводится исследование (статус предприятия, морфологические особенности организации, организационно–управленческая структура, особенности технологического процесса).
* Уставные документы – Свидетельство о регистрации, Свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе, Устав предприятия, Положение о персонале и др.
1. **Описать:**
* Цель проведения исследования.
* Проблему, исследуемую в выпускной квалификационной работе (ВКР), на примере данной организации.
* Методы, при помощи которых проходило исследование.
* Ход исследования.
* Предполагаемые результаты и выводы по ВКР.
 |
| **Тема 7.** | **Оформление отчета** |
| **В отчет входят документы в следующем порядке:**1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Путевка на практику.
3. Отчет о выполнении заданий преддипломной практики (Приложение 4).
4. Индивидуальный план прохождения преддипломной практики (Приложение 3).
5. Отчет, в котором необходимо отразить следующее:

Выполненные задания по пп.1 – 6.Вывод о прохождении преддипломной практики: как прошла практика, что нового Вы узнали, пригодились ли знания, полученные в колледже, свои предложения по улучшению организации практики.1. Дневник преддипломной практики (Приложение 6).
2. Аттестационный лист – характеристика студента (Приложение 5).
 |

#

# *Внимание: важно! В таблице 2 приведены все варианты выполнения заданий преддипломной практики в бюджетных организациях, финансовых, кредитных, страховых учреждениях; в администрации органов государственной /муниципальной власти.При подготовке отчетаВам необходимо учесть види профиль деятельности предприятия, в котором Вы проходите практику, а также тему ВКР, поэтому выбираете те задания, которые помогут Вам подготовить практическую часть дипломной работы. На основе этих заданий Вы составляете индивидуальный план прохождения преддипломной практик (Приложение 3)*

# 4ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДИПЛОМНОЙПРАКТИКЕ

Итогом прохождения практики является специальный документ - отчет по преддипломной практике бухгалтера.

Его составляет студент самостоятельно и отдает для оценки руководителю практики на предприятии, а затем руководителю практики в колледже. Отчет по преддипломной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий практики. В отчете должны быть отражены итоги деятельности студента во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты по позициям программы с выводами и предложениями. Отчет по практике должен содержать следующие материалы:

1. Экономическая характеристика объекта прохождения практики.
2. Организационные аспекты предприятия.
3. Основная часть - непосредственно сам отчет по практике.
4. Выводы и предложения по результатам проведенной исследовательской работы.

Кроме того, студент должен ответственно вести дневник практики, в который ежедневно вносятся записи о текущих делах, составляются комментарии и заметки для последующей дипломной работы.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях. Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

*Таблица 3*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| 1 | Титульный лист.  | Шаблон в приложении 1. |
| 2 | Внутренняя опись документов, находящихся в деле. | Шаблон в приложении 2. |
| 3 | Путевка на практику. | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением).  |
| 4 | Индивидуальный план прохождения практики. | Шаблон в приложении 3. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями практики, утверждается руководителем практики в первую неделю ее прохождения. |
| 5 | Отчет о выполнении заданий производственной практики. | Шаблон в приложении 4.Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения. |
| 6 | Аттестационный лист–характеристика студента. | Шаблон в приложении 5.Аттестационный лист – характеристика студента является обязательной составной частью дневника практики. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия/организации по ее окончанию. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике, и тем самым он не будет допущен до ГИА. |
| 7 | Приложения. | Приложения представляют собой материал, необходимый для подтверждения практической значимости ВКР, предполагают выполнение заданий практики (копии созданных документов, фрагменты программ и др.). На приложения делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий практики». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную (см. методическое пособие «Требования к оформлению научно-исследовательских работ»). |
| 9 | Дневник практики. | Шаблон в приложении 6.Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения. |

Объем отчета (текстовая часть) - 20-25 страниц. Таблицы и схемы выносятся в приложения и в общий объем работы не входят.

Таблица 4

**Перечень документов, прилагаемых к отчету**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
|  | Договор с предприятием или организацией на прохождение практики. | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением).  |
|  | Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта. | Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.  |

 **Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сервере колледжа. Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:
* от первого лица;
* оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
* поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
* отступ первой строки – 1,25 см;
* размер шрифта - 14;
* межстрочный интервал - 1,5;
* расположение номера страниц - сверху по центру;
* нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
* верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.
1. Каждый отчет выполняется индивидуально, не допускается написание групповых работ.
2. Текст отчета должен занимать **не менее 20 - 25 страниц**.
3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

***Примечание:*** *более полную информацию о правилах оформления отчетов по практике см. в методическом пособии «Требования к оформлению научно-исследовательских работ».*

По окончании практики отчет проверяется и утверждается руководителем практики и подписывается им. Защищенный отчет хранится в колледже.

Обращаем Ваше внимание, что в случае невыполнения программы преддипломной практики, непредставления отчета о практике, получения отрицательного отзываруководителя от базы практики студент не допускается к защите дипломной работы и подлежит отчислению из колледжа. Студенты, успешно прошедшие преддипломную практику, получают «дифференци-рованный зачет» и допускаются к ГИА.

**Желаем Вам успеха!**

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1Шаблон титульного листа отчета

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

***Специальность: «Финансы»***

|  |
| --- |
| **Студента (ки) гр.** Ф – 323  Ивановой И. П.*Фамилия, И.О.* |
| **Организация:**Администрация с/поселения Красные дома муниципального района Елховский Самарской области*Наименование места прохождения практики* |
| **Руководитель практики**Щучкина Г.Н.*Фамилия, И.О.* |
| **Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Самара, 2017 г.**

### ПРИЛОЖЕНИЕ 2Шаблон внутренней описи документов

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в отчете**

студента (ки)Ивановой И. П., гр. \_\_ Ф – 323

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Страницы |
| 1 | Путевка на практику. | 1 |
| 2 | Индивидуальный план. | 2 |
| 3 | Отчет о выполнении заданий практики. | 5 |
| 4 | Аттестационный лист – характеристика студента. | 25 |
| 5 | Приложение № 1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица | 27 |
| 6 | Приложение № 2. Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе  | 28 |
| 7 | Приложение № 3. Методика получения предварительной оценки финансового состояния предприятия на основе количественных финансовых показателей. Приложение к порядку анализа финансового состояния предприятия | 29 |
| 8 | Приложение № 4. Справка о распределении средств бюджета с/поселения по направлениям расходов в разрезе функциональной классификации расходов бюджетов РФ | 30 |
| 9 | Дневник практики. | 31 |

00.00.0000

***Примечание для обучающихся:****внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения. В описи приведены примерные номера страниц.*

# ПРИЛОЖЕНИЕ 3Шаблон индивидуального плана

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Наставник от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия*подпись*\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | **УТВЕРЖДАЮ**Руководитель практики от колледжа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия*подпись*\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения преддипломной практики** (*примерный*)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование****мероприятий** | **Время****проведения** | **Отметка о выполне-нии** |
| 1 | **Организационные аспекты предприятия.** Подготовка индивидуального плана с учетом указаний руководителя практики – (*см. Таблицу 1).* Ознакомление с правовыми нормативными и законодательными актами, регулирующими деятельность хозяйствующего субъекта. | Указывается 1-ый деньпрактики | ВыполненоПодпись |
|  | Ознакомление с организационной структурой хозяйствующего субъекта и его служб. Анализ информации о хозяйственной деятельности предприятия, платежеспособности и доходности. Изучение ресурсов и потенциала хозяйствующего субъекта. | Указывается 2-ой деньпрактики | ВыполненоПодпись |
| 2 | **Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** |  |  |
|  | ***Подготовка и анализ показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений:******-*** данные бухгалтерской и финансовой отчетности;- расчет основных показателей деятельности бюджетных и автономных учреждений;- составление бюджетной сметы казенных учреждений; (при наличии)-сведения о выполнении финансовых планов в предыдущих периодах;***-*** договоры (контракты), заключаемые с потребителями продукции и поставщиками материальных ресурсов;- определение дефицита бюджета и источников его финансирования;- составление сводной бюджетной росписи; | Указывается 3-ой деньпрактики | ВыполненоПодпись |
|  | ***Организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:***- проверка платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат;- оформление платежных документов (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат; | И т.д. | ВыполненоПодпись |
|  | ***Осуществление контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием:***- мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений – применительно к правовому статусу организации;- составление сводных перечней распорядителей и получателей бюджетных средств, администраторов доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета;- формирование реестров расходных обязательств муниципального образования;- мониторинг целевых программ, финансируемых из бюджетов бюджетной системы РФ с использованием имеющихся методик определения расходов на содержание бюджетных и автономных учреждений; |  | ВыполненоПодпись |
|  3 | **Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации** |  |  |
|  | ***Исчисление и перечисления налогов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации:******-*** определение налоговой базы и расчет налогов, сборов и страховых взносов, уплачиваемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;- определение источников уплаты налогов, сборов и страховых взносов;- формирование налоговой отчетности;- расчет страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации;- определение размеров неналоговых платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;- осуществление контроля своевременности и полноты уплаты налогов, сборов и страховых взносов; |  |  |
|  4 | **Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций** |  |  |
|  | ***Формирование финансовых ресурсов организаций и осуществление финансовых операций:***- осуществление поиска источников финансирования деятельности организации;- определение цены капитала организации, оценка эффективности использования отдельных его элементов;- определение потребности в оборотных средствах;- определение показателей результатов финансово-хозяйственной деятельности организации и их анализа;- определение необходимости использования кредитных ресурсов, осуществление технико-экономического обоснования кредита;- анализ эффективности использования средств государственной (муниципальной) финансовой поддержки по целевому назначению;- оценка условий страхования финансово-хозяйственной деятельности; |  |  |
|  5 | **Осуществление профессионального применения норм права, регулирующих финансовую деятельность** |  |  |
|  | ***Применение законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих финансовую деятельность:******-*** в области бюджетных и налоговых правоотношений;- в области наличного и безналичного денежного обращения;- рынка ценных бумаг;***-*** валютных отношени1;- применение нормативных правовых актов финансового права при разрешении практических ситуаций деятельности организаций; |  |  |
|  6 | Выполнение индивидуального задания/ по теме ВКР. |  |  |
|  7 | Оформление отчета по практике. |  |  |

Студент (ка) Фамилия, И.О.

*(подпись студента)*

***Примечания:***

1. *В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения –* ***см. таблицу 1****.*
2. *В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».*
3. *Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.*
4. *План подписывается студентом.*
5. ***Индивидуальный план прохождения преддипломной практики должен строго соответствовать заданию на ПДП (на ВКР).***

# ПРИЛОЖЕНИЕ 4Шаблон отчета о выполнении заданий практики

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Я, Иванова И.П., студент группы Ф – 323, проходила практику в Администрации сельского поселения Красные дома муниципального района Елховский Самарской области. Перед знакомством с организацией мною был подготовлен индивидуальный план практики с учетом указаний руководителя практики на основе таблицы 1*.*

В ходе прохождения практики мною были выполнены ряд заданий*./ См. Задания на практику, таблица 3/*

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания на практику –* ***см. таблицу 2****, в ходе текста указываются ссылки на приложения* (схема *организации, образцы документов, презентация и др.)*

*Заканчивается отчет выводом о результатах прохождения практики.*

**Вывод:**……..

Студент (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ирина Павловна Иванова

*подпись И.О. Фамилия*

# ПРИЛОЖЕНИЕ 5Шаблон аттестационного листа-характеристики

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО обучающегося № курса/группы*

Проходил преддипломную практику с \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по \_\_ \_\_\_\_\_20\_\_\_ г.
на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название предприятия/организации*

в подразделении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название подразделения*

За период прохождения практики обучающийся посетил \_\_\_\_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_\_\_\_ дней, пропуски безуважительной причине составили \_\_\_\_\_\_ дней.

Обучающийся соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка *(нужное подчеркнуть).*

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время практики:

1. **Обучающийся/обучающаяся выполнил(а) следующие задания (виды работ):**

**Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики**

| **Задания (виды работ), выполненные обучающимся/обучающейся в ходе практики** | **Вид профессио****нальной деятельности** | **Оценка** **куратора** |
| --- | --- | --- |
| Подготовка индивидуального плана с учетом указаний руководителя практики.Ознакомление с правовыми нормативными и законодательными актами, регулирующими деятельность хозяйствующего субъекта. | 1. Организационные аспекты предприятия
 |  |
| Ознакомление с организационной структурой хозяйствующего субъекта и его служб. Анализ информации о хозяйственной деятельности предприятия, платежеспособности и доходности. Изучение ресурсов и потенциала хозяйствующего субъекта. |  |
| ***Подготовка и анализ показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений:******-*** определение дефицита бюджета и источники его финансирования;- составление сводной бюджетной росписи;- расчет основных показателей деятельности бюджетных и автономных учреждений;- исчисление расходов на оплату труда работников государственных и муниципальных учреждений;- составление бюджетной сметы казенных учреждений; (при наличии) | 2. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |  |
| ***Организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:***- проверка платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат;- оформление платежных документов (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат; |
| ***Осуществление контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием:***- мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений;- составление сводных перечней главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета;- формирование реестров расходных обязательств муниципального образования;- мониторинг целевых программ, финансируемых из бюджетов бюджетной системы РФ с использованием имеющихся методик определения расходов на содержание бюджетных и автономных учреждений; |
| ***Исчисление и перечисления налогов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации:******-*** определение налоговой базы и расчет налогов, сборов и страховых взносов, уплачиваемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;- определение источников уплаты налогов, сборов и страховых взносов;- формирование налоговой отчетности;- расчет страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации;- определение размеров неналоговых платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;- осуществление контроля своевременности и полноты уплаты налогов, сборов и страховых взносов;- оценка финансово-экономических последствий совершения налогового правонарушения (при наличии); | 3. Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |  |
| ***Формирование финансовых ресурсов организаций и осуществление финансовых операций:******-*** участие в разработке финансовой политики организации;- осуществление поиска источников финансирования деятельности организации;- определение цены капитала организации, оценка эффективности использования отдельных его элементов;- определение потребности в оборотных средствах;- определение показателей результатов финансово-хозяйственной деятельности организации и анализ;- осуществление финансового планирования деятельности организаций;- выполнение финансовых расчетов;- определение необходимости использования кредитных ресурсов, осуществление технико-экономического обоснования кредита;- анализ эффективности использования средств государственной (муниципальной) финансовой поддержки по целевому назначению;- оценка условий страхования финансово-хозяйственной деятельности;- использование информационных технологий в процессе формирования и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций.  | 4. Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций |  |
| ***Применение законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих финансовую деятельность:******-*** применение нормативных правовых актов в области бюджетных и налоговых правоотношений;- применение нормативных правовых актов, регулирующих наличное и безналичное денежное обращение;- применение нормативных правовых актов, регулирующих рынок ценных бумаг;***-*** применение нормативных правовых актов, регулирующих валютные отношения;- применение нормативных правовых актов финансового права при разрешении практических ситуаций деятельности организаций; | 5.Осуществление профессионального применения норм права, регулирующих финансовую деятельность |  |
| Выполнение индивидуального задания/ по теме ВКР. |  |

***Примечание:*** *оценка выставляется по пятибалльной шкале куратором*

*практики.*

***Важно!*** *В сводной ведомости работ выбираются задания с учетом вида и профиля деятельности предприятия/учреждения, а также темы ВКР.*

1. **У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции (элементы компетенций)**

**Сводная ведомость для оценки уровня освоения общих компетенций
по результатам практики**

| **Название ОК** | **Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/ обучающейся во время практики** | **Оценка ОК****освоена/****не освоена** |
| --- | --- | --- |
| ОК 1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | * Интерес к профессиональной деятельности, совершенствование профессионального мастерства, стремление к творческой активности, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния;
 |  |
| * понимание важности профессиональной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих.
 |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | * Знание основ организации финансовой деятельности;
 |  |
| * овладение навыками оформления документов бухгалтерского и финансового учета и отчетности;
 |
| * выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;
 |
| * умение оценить эффективность и качество выполнения профессиональных задач.
 |
| ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | * Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;
 |  |
| * способность быть готовым к факторам, действующим на психику: нестандартное поведение сотрудников, граждан, руководителей;
 |
| * умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях.
 |
| ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | * Реализация методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
 |  |
| * использование нормативных документов в деятельности бухгалтера;
 |
| * использование различных источников поиска информации, включая электронные.
 |
| ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. | * Умение внедрять инновационные методы работы;
 |  |
| * использование и применение офисной техники;
 |
| * использование ИКТ в процессе производственной практики.
 |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | * Умение работать в команде, проявлять лидерские качества;
 |  |
| * соблюдение этических норм в процессе взаимодействия со студентами и педагогами;
 |
| * способность активно общаться;
 |
| * толерантность.
 |
| ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. | * Составление плана работы;
 |  |
| * способность постоянно контролировать свое поведение, чувства и эмоции, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;
 |
| * проявление ответственности за качество и результат выполнения заданий.
 |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | * Демонстрация готовности правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владение методиками и приемами работы с законодательными документами, документацией бухгалтерского учета и отчетности, опубликованной литературой;
 |  |
| * готовность повышать свою квалификацию.
 |  |
| ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | * Умение адаптироваться в условиях смены технологий.
 |  |

**Вывод:** в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся/обучающаяся проявил (а) себя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Итоговая оценка по практике***(по пятибалльной системе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Куратор практики \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

*подпись И.О. Фамилия*

М.П***.***

Руководитель практики

от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

*подпись И.О. Фамилия*

С результатами прохождения

практики ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

*подпись И.О. Фамилия*

# ПРИЛОЖЕНИЕ 6Шаблон дневника практики

###

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕНЫЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

***Специальность: «*Финансы*»***

Студента (ки) Ивановой И. П., Ф - 323\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия, И.О., номер группы*

Руководитель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(от колледжа) Фамилия, И.О.*

Куратор практики:

 *(от предприятия) Фамилия, И.О.*

**Самара, 20\_\_\_ г.**

**Внутренние страницы дневника**

**преддипломной практики**

*(количество страниц зависит от продолжительности практики)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дни недели | Дата | Описание ежедневной работы | Оценка/подпись куратора  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| понедельник |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| вторник |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| среда |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| четверг |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| пятница |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |

Подпись руководителя практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Примечания:*

1. *Дневник является одним из основных документов по практике.*
2. *Дневник необходимо заполнять ежедневно, аккуратно и четко.*
3. *Оформленный дневник, заверенный подписью руководителя практики или директора ОУ, вкладывается в отдельный файл.*

**Щучкина Галина Николаевна,**

**преподаватель экономических дисциплин**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

***социально-экономический профиль***

***Специальность: «*Финансы*»***

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ**

**Ответственные за выпуск:**

Мезенева О.В. – методист редакционно-издательской деятельности;

Перепелов В.В. – зав. копировально-множительным бюро;

Синева О.В. – методист.

Изготовлено в ГБОУ СПО «ПГК»,
бумага офсетная, объем 2,25п. л.

443068, Самара, ул. Луначарского, 12.

Отпечатано в копировально-множительном бюро

ГБОУ СПО «ПГК»

443068, Самара, ул. Скляренко, 2.