

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра бизнеса и развития профессионального мастерства

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института экономики, управления и сервиса
Меркулова Е.Ю.
«13» января 2022 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

для студентов (очной формы обучения)
Института экономики, управления и сервиса
специальность 38.02.06 Финансы
Квалификация Финансист

Год набора 2022

Тамбов 2022

Методические рекомендации для студентов среднего профессионального образования специальность «38.02.06 Финансы» / Сост: А.Ю. Федорова, Р.Ю. Черкашнев, – Тамбов: 2022

Рассматриваются вопросы, связанные с процессом прохождения студентами среднего профессионального образования специальности «38.02.06 Финансы» производственной (преддипломной) практики в территориальных и местных органах государственной власти и местного самоуправления, а также на предприятиях (фирмах) и в организациях различной организационно-правовой формы собственности.

Методические рекомендации разработаны преподавателями кафедры «Бизнеса и развития профессионального мастерства» Института экономики, управления и сервиса Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина и предназначено для студентов Института экономики, управления и сервиса специальность «38.02.06 Финансы».

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности «38.02.06 Финансы», утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г., № 65, производственная (преддипломная) практика является обязательным компонентом учебного плана.

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

1. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целью прохождения производственной практики (преддипломной) является формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, подготовка дипломной работы (дипломного проекта).

Задачи производственной практики (преддипломной):

- выработать практические навыки расчета и планирования основных бюджетных показателей и ведения расчетов с бюджетами различных уровней;
- выработать практические навыки анализа финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия);
- осуществить сбор информации, необходимой для написания выпускной дипломной работы.

В результате прохождения практики обучающийся должен

знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, финансово-экономического планирования;
- основные положения законодательства Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере закупок;
- структуру бюджетной системы Российской Федерации, принципы ее построения;
- участников бюджетного процесса Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований и их полномочия;
- сущность и структуру бюджетной классификации Российской Федерации и порядок ее применения;
- порядок формирования доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и основы их разграничения между звеньями бюджетной системы;
- порядок определения дефицита бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и источников его финансирования;
- особенности правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений;
- порядок формирования государственного (муниципального) задания и определения размеров субсидий, выделяемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- формы и условия предоставления межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- порядок составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- основы исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;

- процедуры исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по доходам и расходам;
- порядок кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- действующие нормативные правовые акты, регулирующие порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;
- типы государственных и муниципальных учреждений и порядок их деятельности;
- методику расчета основных показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений;
- порядок установления и применения систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;
- методику определения расходов на оплату труда и других затрат на содержание учреждений;
- порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений;
- порядок составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;
- особенности составления закупочной документации, методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта и порядок организации проведения закупок,
- законодательство и иные нормативные правовые акты о налогах, сборах и страховых взносах;
- нормативные правовые акты, определяющие порядок исчисления и уплаты налоговых и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, регулирующие отношения в области организации налогового контроля;
- порядок формирования налоговой базы для исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов;
- элементы налогообложения, источники уплаты налогов, сборов и страховых взносов;
- порядок формирования базы для расчетов страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации;
- ставки налогов и сборов, тарифы страховых взносов;
- налоговые льготы, используемые при определении налоговой базы и исчислении налогов и сборов;
- порядок исчисления и перечисления в бюджет налогов, сборов и страховых взносов и сроки их уплаты;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- порядок формирования и представления налоговой отчетности;
- порядок формирования и представления отчетности по уплате страховых взносов;
- порядок проведения налогового контроля в форме налогового мониторинга;
- коды бюджетной классификации для определенных налогов, сборов и страховых взносов, а также пеней и штрафов;
- порядок заполнения налоговых деклараций и расчетов и сроки их представления;
- методику расчетов пеней и штрафов;
- процедуру проведения мониторинга уплаченных налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджет бюджетной системы Российской Федерации и во внебюджетные фонды;
- содержание, основные элементы и систему организации налогового контроля;

- порядок проведения налогового контроля и меры ответственности за совершение налоговых правонарушений;
- методику проведения камеральных и выездных налоговых проверок;
- виды программного обеспечения, используемого при осуществлении расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации,
- нормативные правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организаций;
- основные положения законодательства Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере закупок;
- 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;
- особенности проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;
- 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;
- теорию и практику применения методов, приемов и процедур последующего контроля;
- информационные технологии в профессиональной деятельности;
- нормативные и иные акты, регулирующие организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля;
- нормативные и иные акты, регламентирующие деятельность органов, осуществляющих финансовый контроль;
- требования законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- структуру, полномочия и методы работы органов, осуществляющих финансовый контроль, порядок их взаимодействия;
- особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль;
- методики проведения экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;
- состав бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности объектов финансового контроля;
- методы проверки хозяйственных операций;
- методы контроля сохранности товарно-материальных ценностей;
- значение, задачи и общие принципы аудиторского контроля;
- порядок использования государственной (муниципальной) собственности;

- основные контрольные мероприятия в ходе реализации процедур по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- основные контрольные мероприятия при осуществлении закупок для государственных (муниципальных) нужд.

уметь:

- использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные 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 с использованием базовых и ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ 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 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;
- производить расчеты потребностей для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;
- обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок;
- описывать объект закупки и обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок.
- ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах о налогах, сборах и страховых взносах;

- ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок организации налогового контроля;
- определять налоговую базу и рассчитывать налоги, сборы и страховые взносы, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- применять налоговые льготы;
- 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;
- организовывать оптимальное ведение налогового учета;
- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой уплаты налогов, сборов и страховых взносов в форме налогового мониторинга;
- применять положения международных договоров об устранении двойного налогообложения;
- определять режимы налогообложения;
- определять элементы налогообложения;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов, сборов и страховых взносов;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов, сборов и страховых взносов в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды;
- выбирать и применять коды бюджетной классификации для определения налогов, сборов и страховых взносов, а также пеней и штрафов;
- соблюдать сроки и порядок начисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов;
- заполнять налоговую декларацию и рассчитывать налоги, проводить мониторинг уплаченных налогов, сборов и страховых взносов в бюджет бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды;
- выполнять контрольные процедуры в целях обеспечения соблюдения законодательства о налогах, сборах и страховых взносах;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов организации правовой и нормативной базе в области налогообложения;
- оценивать правильность проведения и учета финансово-хозяйственных операций;
- вырабатывать по результатам внутреннего контроля эффективные рекомендации по устранению выявленных нарушений налогового законодательства;
- 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;

- 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;
- разрабатывать закупочную документацию;
- обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- осуществлять проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок;
- использовать информационные технологии в процессе формирования и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций;
- осуществлять контроль за формированием и использованием средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- использовать методы экономического анализа;
- применять программное обеспечение при организации и осуществлении финансового контроля;
- проводить проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля в соответствии с видом и программой контрольного мероприятия;
- осуществлять предварительный и текущий контроль за операциями по исполнению бюджетов;
- применять различные методы и приемы контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;
- проводить внутренний контроль и аудит с учетом особенностей организаций;
- оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок;
- осуществлять контроль за реализацией материалов проведенных ревизий и проверок;
- подготавливать рекомендации, направленные на повышение эффективности использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- проводить мероприятия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере финансов;
- проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры и заключения контрактов;
- осуществлять проверку соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур.

иметь практический опыт:

- определении 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;

- осуществлении контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием;
- планировании и обеспечении закупок для государственных и муниципальных нужд;
- исчислении суммы налогов, сборов и страховых взносов, подлежащих уплате в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды;
- оформлении налоговых деклараций, расчетов, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки;
- организации и проведении контроля за соблюдением законодательства о налогах, сборах и страховых взносах.
- формировании финансовых ресурсов организаций и осуществлении финансовых операций.
- организации и проведении финансового контроля;
- осуществлении расчетов и проведении анализа основных показателей, характеризующих состояние государственных и муниципальных финансов, финансов организаций;
- обобщении результатов анализа основных показателей финансово-экономической деятельности объектов финансового контроля, разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых ресурсов;
- планировании, анализе и контроле финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;
- применении законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность в сфере закупок.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики, обучающийся должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В процессе прохождения практики у студентов должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним;

ПК 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.

ПК 2.1. Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов;

ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 2.3. Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга.

ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации;

ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации;

ПК 3.3. Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению;

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

ПК 3.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд.

ПК 4.1. Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур;

ПК 4.2. Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;

ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля;

ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Производственная (преддипломная) практика студентов Института экономики, управления и сервиса специальности 38.02.06 «Финансы» проводится в соответствии с учебным планом, продолжительность практики 4 недели.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью в организациях (учреждениях, предприятиях), вправе проходить в этих организациях производственную (преддипломную) практику, в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях (учреждениях, предприятиях), соответствует целям практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется, в отдельных случаях ФГОС СПО по соответствующей специальности (если

отдельно предусматриваются нормы продолжительности рабочего дня в период практики), и кроме того, статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ):

- для обучающихся в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

При этом продолжительность ежедневной работы не может превышать для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет пять часов, в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов (ст. 94 ТК РФ).

Место проведения учебной практики посещается в рабочие дни недели. Прделанная работа отражается в дневнике практиканта.

Во время прохождения практики студенты обязаны соблюдать действующие на предприятии, организации правила и требования.

По итогам практики студент должен представить на кафедру «Бизнеса и развития профессионального мастерства» соответствующему преподавателю отчет (Приложение 4), дневник учебной практики с аттестационным листом (Приложения 1 и 2), характеристику (Приложение 3), рабочий график (план) (Приложение 5) и индивидуальное задание (Приложение 6), подписанные представителем предприятия-базы практики и скрепленный печатью. Рекомендации по оформлению отчета приведены ниже.

Отчет по производственной (преддипломной) практике, должен включать в себя следующие составные части:

- 1) титульный лист;
- 2) оглавление с указанием страниц, позволяющее облегчить поиск необходимого раздела;
- 3) введение, в котором кратко излагается основной материал о практике;
- 4) основную часть, в которой излагается аналитический материал в соответствии с программой производственной практики, описываются способы и методы изучения и обработки собранного материала, полученные результаты и прочее;
- 5) заключение, подводящее итоги по изложенному материалу в форме выводов;
- 6) приложения.

Рукопись отчета должна быть сброшюрована в скоросшиватель, файл-папку.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РУКОПИСИ ОТЧЕТА

К рукописи отчета устанавливаются следующие требования:

Рукопись отчета по производственной (преддипломной) практике, сдается на кафедру соответствующему преподавателю в сроки, установленные учебным планом в одном экземпляре. Весь перечень документов по практике: отчет, график, дневник и т.д. необходимо записать на диск с обложкой (Приложение 7).

Во введении описываются участки прохождения практики на базовом предприятии в соответствии с календарным планом-графиком; и показываются основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике. Указывается цель прохождения производственной (преддипломной) практики и навыки, которые должен приобрести практикант.

В дневнике практики обязательно должен быть пункт инструктажа с требованиями БЖД (выдержка из замечаний Рособнадзора: проводить). *Пример пункта:* прохождение инструктажа по охране труда и оформление их доступа на предприятие.

В основной части дается общая характеристика базового предприятия, организации, в том числе их учредительных документов и анализ выполнения им основных экономических и финансовых показателей. Анализируемый период определяется исходя из специфики организации и наличия форм финансовой отчетности во время прохождения практики;

В заключении студент должен указать приобретенные им знания и навыки практической работы, а также сделать выводы и дать конкретные предложения по совершенствованию финансовых аспектов деятельности базы практики.

В тексте отчета должны быть приведены таблицы, схемы, графики, расчеты и т. п. В качестве приложений могут быть:

- копии форм бухгалтерской и статистической отчетности за отчетный период, как правило, за год;
- инструкции, приказы, положения, и другие нормативные документы;
- статистические и другие вспомогательные материалы, использованные студентом для проведения расчетов.

Текст печатается на стандартной белой бумаге формата А4 (размер 210x297 мм), на одной стороне листа через 1,5 интервала, шрифт – 14 Times New Roman, число знаков в строке – 60-65, число строк на одной странице – 20-30.

Формат документа – MSWord с расширением *.doc, *.rtf (документ Word 97-2003).

Размер полей на странице: верхних и нижних - не менее 20 мм, левых – не менее 20-30 мм, правых – не менее 10 мм. Размер абзацного отступа – 1,25 мм. Заголовки отделяются от текста сверху и снизу пробелом в два интервала. Переносы в заголовках не допускаются.

Общий объем текстовой части рукописи отчета должен составлять не менее 20-30 страниц.

Формулы и символы вписываются от руки (если этого нельзя сделать с помощью ПЭВМ черными чернилами. Сразу после формулы ставится запятая, затем с новой строки после слова «где» следует экспликация с расположением в виде колонки. В экспликацию формул включают все, ранее нерасшифрованные буквенные обозначения величин в той последовательности, в которой они расположены в формуле. При этом, если правая часть формулы представляет собой дробь, то сначала поясняют обозначение величин в числителе, а затем – в знаменателе. Выравнивание колонки происходит по знаку тире. Промежуточные формулы нумеруются строчными буквами русского алфавита в круглых скобках, а основные арабскими. Все номера проставляются у правого поля страницы против нижней строки математического выражения.

В рукописи показывают все необходимые выделения слов и частей текста. При этом четко обозначается соподчиненность заголовка и подзаголовков.

На иллюстрациях приводят только цифры или буквенные обозначения, а их расшифровку дают в подписи под рисунком, которая включает в себя: порядковый номер со словом "Рис.", название, поясняющее содержание иллюстрации, расшифровку условных обозначений – цифровых, буквенных, графических. После основной подписи ставится двоеточие, пояснение дается с новой строки и отделяется точкой с запятой. Если в тексте по ходу изложения материала иллюстрации подробно разъясняются с перечислением всех нумерованных деталей и буквенных обозначений, то пояснять их в подрисуночной подписи не следует. При вычерчивании графиков они должны быть снабжены координатной сеткой. Допускается вычерчивание графиков без координатной сетки в случае, если они поясняют лишь принципиальную картину того или иного процесса.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, начиная от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений. Номер страницы печатается в правом верхнем углу страницы (без точки). Первой страницей считается титульный лист, нумерация начинает проставляться с третьей страницы (лист «Введение»). Иллюстрации и таблицы, выполненные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц отчета.

В приложениях, как правило, помещают материалы, которые дополняют и иллюстрируют основной текст отчета: копии документов, справочные таблицы, протоколы проведенных экспериментов, инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, иллюстрации вспомогательного характера и так далее.

Приложения оформляются как продолжение отчета на его последующих страницах, располагаясь в порядке появления на них ссылок в тексте отчета.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный строчными буквами в правом верхнем углу, например: Приложение 1. Нумерация материалов приложения производится в соответствии с общей нумерацией рукописи отчета.

Небрежно оформленные отчеты подлежат возврату на доработку и устранение замечаний.

Итоговая оценка выставляется комиссией в составе заведующего кафедрой и руководителем практики.

Студенты обязаны вести дневник практики, в котором отражают все выполняемые в период практики работы (Приложение 1). Дневник сдается вместе с отчетом по практике на кафедру «Бизнеса и развития профессионального мастерства».

В дневник заносятся все выполняемые работы. Записи делаются ежедневно (в рабочие дни). В дневнике также приводятся нормативные, инструктивные и другая литература, изученная студентом в период практики, отмечаются производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа, участие в общественной работе.

По результатам прохождения практики руководителями практики заполняется аттестационный лист (Приложение 2), относящийся к дневнику практики, и позволяющий отразить сведения об уровне освоения обучающимся в ходе практики профессиональных компетенций.

Руководителем практики от организации составляются характеристики на обучающегося-практиканта (Приложение 3), в целом отражающие деловые качества и уровень подготовки обучающегося, проходившего практику, степень освоения им программы практики, общекультурных и профессиональных компетенций.

Дневник студента по учебной практике, аттестационный лист вместе с отчетом и характеристикой на обучающегося-практиканта сдается на кафедру «Бизнеса и развития профессионального мастерства» в трехдневный срок после окончания практики.

База прохождения практики должна создать все необходимые условия для получения студентами в период прохождения учебной практики знаний по специальности в области финансов, кредитования, финансирования инвестиций, страхования, налогообложения, ценообразования, предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться бухгалтерскими и статистическими отчетами, имеющейся литературой и другой несекретной документацией.

Руководитель от базы практики должен оказывать содействие студенту в выполнении программы производственной практики, перемещать его с одного рабочего места на другое, проводить инструктаж. Руководитель практики от предприятия должен привлекает студента-практиканта к участию в производственных совещаниях, собраниях, а также к общественной работе в трудовом коллективе.

Необходимо добавить к документации по практике студентов - индивидуальное задание и план-график практик, согласованные с предприятием (Приложение 5 и 6).

При сдаче отчета необходимо соблюдать следующий порядок документов.

В папке-вкладыш (файле): индивидуальное задание; план (график), дневник, аттестационный лист, характеристика, отчет.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| № п/п | Содержание практики по темам | Виды работ | Трудоемкость | Формы текущего контроля |
|--------------|-------------------------------------|-------------------|---------------------|--------------------------------|
|--------------|-------------------------------------|-------------------|---------------------|--------------------------------|

| <i>Для студентов, проходящих практику в территориальных финансовых органах и органах Федерального Казначейства</i> | | | | |
|--|--|--|----|---------------|
| 1 | Ознакомиться с действием бюджетного механизма на практике. | Провести анализ состава, структуры и принципов бюджетной системы. Ознакомиться с основными законодательными актами в области бюджетного права и бюджетных правоотношений. Изучить бюджетные права органов государственной власти РФ, органов власти субъектов и органов местного самоуправления, работа с интернет-ресурсами и ЭБД | 12 | Собеседование |
| 2 | Ознакомиться с назначением и содержанием консолидированного бюджета, федерального бюджета Российской Федерации, региональных и местных бюджетов. | Провести анализ динамики изменения основных показателей консолидированного бюджета, федерального бюджета, региональных и местных бюджетов. Рассчитать плановые объемы поступления налоговых и неналоговых бюджетных доходов. Рассмотреть социально-экономическую сущность бюджетных расходов и выявить факторы роста бюджетных расходов, работа с интернет-ресурсами и ЭБД | 12 | Собеседование |
| 3 | Изучить федеральные налоги сущность и виды, действующую налоговую систему РФ. | Изучить требования и принять участие в составлении налоговой отчетности, работа с интернет-ресурсами и ЭБД | 12 | Собеседование |
| 4 | Изучить особенности планирования налоговых и неналоговых бюджетных доходов. | Составить план поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджеты различных уровней, работа с интернет-ресурсами и ЭБД | 12 | Собеседование |
| 5 | Изучить особенности функционирования единого счета федерального казначейства (ЕКС) | Участие в составлении оперативной, месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении бюджета, работа с интернет-ресурсами и ЭБД | 12 | Собеседование |

| | | | | |
|----|---|---|----|---------------|
| | и казначейской системы исполнения региональных и местных бюджетов. | | | |
| 6 | Заполнять отчет о поступлениях в федеральный бюджет (ежедневный); отчет о кассовых выбытиях средств федерального бюджета (ежедневный); отчет о кассовых поступлениях и выбытиях средств федерального бюджета (ежемесячный, квартальный, годовой). | Составлять отчеты о поступлениях в федеральный бюджет (ежедневная); о кассовых выбытиях средств федерального бюджета (ежедневная); о кассовых поступлениях и выбытиях средств федерального бюджета (ежемесячная, квартальная, годовая). Анализировать отчетные данные расходов бюджета (района, города), работа с интернет-ресурсами и ЭБД | 12 | Собеседование |
| 7 | Проводить анализ отчетных данных по расходам федерального бюджета на территории области (района, города) за последние два года. | Провести анализ отчетных данных по расходам бюджетов разных уровней, работа с интернет-ресурсами и ЭБД | 12 | Собеседование |
| 8 | Осуществлять планирование расходов на содержание государственного (муниципального) учреждения образования / здравоохранения / культуры. | Провести планирование расходов Тамбовской области на образование, работа с интернет-ресурсами и ЭБД | 12 | Собеседование |
| 9 | Формирование проекта государственного (муниципального) задания. | Сформировать государственное (муниципальное) задание, работа с интернет-ресурсами и ЭБД | 12 | Собеседование |
| 10 | Формирование типового пакета документов по государственным и муниципальным закупкам. | Сформировать пакет документов по гос. закупкам, работа с интернет-ресурсами и ЭБД | 12 | Собеседование |

| | | | | |
|---|--|--|----|---------------|
| 11 | Организация и проведение контроля за соблюдением бюджетного законодательства | Участие в организации и проведении контроля за соблюдением бюджетного законодательства в части целевого и эффективного использования бюджетных средств | 12 | Собеседование |
| 12 | Принятие участия в проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности и правильности осуществления расчетов объекта финансового контроля | Провести проверку и анализ финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля, инвентаризацию имущества и финансовых обязательств объектов финансового контроля, работа с интернет-ресурсами и ЭБД | 12 | Собеседование |
| <i>Для студентов, проходящих практику в организациях различных организационно-правовых форм собственности</i> | | | | |
| 1 | Изучение учредительных документов и устава организации. | Изучить учредительные документы и устав организации, работа с интернет-ресурсами и ЭБД | 12 | Собеседование |
| 2 | Выделение особенностей функционирования финансов в организации-базе практики. | Выделить особенности функционирования финансов в организации-базе практики, работа с интернет-ресурсами и ЭБД | 12 | Собеседование |
| 3 | Проанализировать денежные потоки предприятия. | Проанализировать состав денежных потоков предприятия и их динамику за последние три финансовых года, работа с интернет-ресурсами и ЭБД | 12 | Собеседование |
| 4 | Составление проекта финансового плана организации. | Составить финансовый план организации на ближайший финансовый год, работа с интернет-ресурсами и ЭБД | 12 | Собеседование |
| 5 | Овладение навыками расчетов налоговых платежей предприятия. | Рассчитать налоговые платежи предприятия, работа с интернет-ресурсами и ЭБД | 12 | Собеседование |
| 6 | Анализ финансового состояния предприятия | Провести анализ финансового состояния предприятия в динамике за последние три финансовых года, выявить особенности финансового состояния предприятия, работа с интернет-ресурсами и ЭБД | 12 | Собеседование |

| | | | | |
|----|---|--|----|---------------|
| 7 | Провести анализ эффективности использования активов компании | Провести анализ эффективности использования оборотных и внеоборотных активов компании, работа с интернет-ресурсами и ЭБД | 12 | Собеседование |
| 8 | Провести анализ эффективности использования капитала компании | Изучить особенности управления собственным и заемным капиталом компании и провести анализ эффективности его использования, работа с интернет-ресурсами и ЭБД | 12 | Собеседование |
| 9 | Проводить факторный анализ финансовых результатов деятельности организации. | Провести факторный анализ финансовых результатов деятельности предприятия, работа с интернет-ресурсами и ЭБД | 12 | Собеседование |
| 10 | Осуществлять анализ расходов коммерческой организации. | Провести финансовый анализ предприятия, работа с интернет-ресурсами и ЭБД | 12 | Собеседование |
| 11 | Оценить и классифицировать расходы организации. | Провести анализ и оценить эффективность расходов организации, работа с интернет-ресурсами и ЭБД | 12 | Собеседование |
| 12 | Охарактеризовать финансовые результаты хозяйственной деятельности предприятия. Дать оценку распределению и использованию прибыли предприятия. | Провести анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия, оценить направления использования прибыли организации, работа с интернет-ресурсами и ЭБД | 12 | Собеседование |

Учебно-методические рекомендации по выполнению заданий на практике отражены в Положении Университета о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы СПО.

5. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент при прохождении производственной (преддипломной) практики по обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на организации правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со

штатными работниками;

– вести дневник-отчет, в котором записывать основные этапы работы, необходимые цифровые материалы, содержание лекций и бесед и т.п. (дневник-отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия (банка);

– представить в университет дневник и отчет о выполнении практики. Вместе с отчетом представить характеристику (отзыв) на студента-практиканта, выданную предприятием (руководителем практики от предприятия).

6. ЗАЩИТА ОТЧЕТА

Сданные студентом на кафедру отчет и дневник проверяются преподавателями – руководителями практики, который делает заключение и оценку отчета. Если представленные материалы отвечают установленным требованиям студент допускается к защите отчета по практике.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной на практике работы выводы и рекомендации, структуру и анализ практических материалов, собранных с места прохождения практики. При этом желательно делать сопоставления теории с практикой.

При оценке итогов работы студентов на учебной практике принимается во внимание полнота и качество отчета, оценка руководителя от базы практики, качество выполнения конкретных заданий и оценка отчета, данная руководителем от кафедры, а также правильность, обоснованность ответов данных студентом непосредственно на защите отчета.

По итогам защиты студенту выставляется дифференцированный зачет (зачтено (отлично, хорошо, удовлетворительно) / не зачтено (неудовлетворительно)). Оценка практики проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику или при невозможности такого отчисляется из университета.

Непредставление студентами отчетов в установленные сроки следует рассматриваться как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основные источники:

1. Афанасьев, М. П. Бюджет и бюджетная система в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, И. В. Кривоногов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 318 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13774-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475504>

2. Афанасьев, М. П. Бюджет и бюджетная система в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / М. П. Афанасьев, А. А. Беленчук, И. В. Кривоногов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13834-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475505>

3. Берзон, Н. И. Корпоративные финансы : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Берзон, Т. В. Теплова, Т. И. Григорьева ; под общей редакцией Н. И. Берзона. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10189-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456447>

4. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственный редактор Г. Б. Поляк,

Е. Е. Смирнова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14544-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477927>

5. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник [и др.] ; под редакцией Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13753-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466779>

6. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13209-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449529>

7. Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10187-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475500>

8. Финансовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.] ; под редакцией Е. М. Ашмариной, Е. В. Тереховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08817-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452187>

9. Финансы и кредит : учебное пособие / Лаврушин О.И. под ред. и др. — Москва : КноРус, 2020. — 315 с. — ISBN 978-5-406-07339-1. — URL: <https://book.ru/book/932286>

10. Хазанович, Э.С. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебное пособие / Хазанович Э.С. — Москва : КноРус, 2017. — 271 с. — ISBN 978-5-406-05645-5. — URL: <https://book.ru/book/921742>

Дополнительные источники:

1. Анализ эффективности и рисков финансово-хозяйственной деятельности : учебное пособие для СПО / Е.В. Смирнова, В.М. Воронина, О.В. Федорищева, И.Ю. Цыганова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 165 с. — ISBN 978-5-4488-0530-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91848.html> (дата обращения: 07.02.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Бурунова, А. В. Сборник задач по МДК 02.01 «Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации», МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» / А.В. Бурунова. — М.: Прометей, 2018. — 94 с. — ISBN 978-5-907003-19-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94525.html> (дата обращения: 10.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Белей, О.А. Организация и планирование налоговой деятельности: учеб. пособие для СПО / О.А. Белей. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 108 с. — ISBN 978-5-4486-0534-5, 978-5-4488-0227-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79900.html> (дата обращения: 10.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Бюджетная система РФ: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Г. Иванова [и др.]; под ред. Н.Г. Ивановой, М.И. Канкуловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2019. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10494-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/430610> (дата обращения: 10.05.2020).

5. Выгодчикова, И.Ю. Анализ финансового состояния предприятия: учебное пособие для СПО / И. Ю. Выгодчикова. – Саратов, М.: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 59 с. – ISBN 978-5-4488-0975-0, 978-5-4497-0829-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/101761.html> (дата обращения: 07.02.2021). – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6. Журавлева, Л.А. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Теория и практика: учебное пособие для СПО / Л.А. Журавлева, М. В. Кико. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 197 с. – ISBN 978-5-4486-0769-1, 978-5-4488-0255-3. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/83657.html> (дата обращения: 10.05.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Землин, А.И. Финансовое право: учебник для среднего профессионального образования / А.И. Землин, О.М. Землина, Н.П. Ольховская; под общей ред. А.И. Землина. – М.: Юрайт, 2019. – 301 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10455-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/430259> (дата обращения: 10.05.2020).

8. Казакова, Н.А. Анализ финансовой отчетности. Консолидированный бизнес: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова. – М.: Юрайт, 2020. – 233 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11232-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456597> (дата обращения: 07.02.2021).

9. Кнутов, А.В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.В. Кнутов. – М.: Юрайт, 2019. – 316 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11348-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/445050> (дата обращения: 10.05.2020).

10. Крылов, С.И. Финансовый анализ: учебное пособие для СПО / С.И. Крылов; под ред. Н.Н. Илышевой. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 161 с. – ISBN 978-5-4488-0456-4, 978-5-7996-2816-1. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/87894.html> (дата обращения: 07.02.2021). – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

11. Мамедова, Н.А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.А. Мамедова, А.Н. Байкова, О.Н. Морозова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 347 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10188-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/442433> (дата обращения: 10.05.2020).

12. Назарова, А.В. Налоги и налогообложение: учебное пособие для СПО / А.В. Назарова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 86 с. – ISBN 978-5-4486-0363-1, 978-5-4488-0207-2. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/76995.html> (дата обращения: 10.05.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

13. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г.Б. Поляк [и др.]; под редакцией Г.Б. Поляка, Е.Е. Смирновой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 385 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06431-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/433400> (дата обращения: 10.05.2020).

14. Пансков, В.Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.Г. Пансков. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 436 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06335-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/433279> (дата обращения:

10.05.2020).

15. Тедеев, А.А. Осуществление профессионального применения законодательства и иных нормативных правовых актов РФ, регулирующих финансовую деятельность. Валютное законодательство: учебник для среднего профессионального образования / А.А. Тедеев. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2020. – 167 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13061-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/448863> (дата обращения: 07.02.2021).

16. Финансы организаций : учебное пособие / В. В. Позняков, Л. Г. Колпина, В. К. Ханкевич, В. М. Марочкина ; под редакцией В. В. Познякова. – Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. – 331 с. – ISBN 978-985-503-912-0. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/93402.html> (дата обращения: 07.02.2021). – Режим доступа: для авторизир. Пользователей <http://www.iprbookshop.ru/93402.html>

17. Финансовое право: учебник для среднего профессионального образования / Е.М. Ашмарина [и др.] ; под редакцией Е.М. Ашмариной. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06620-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/433560> (дата обращения: 10.05.2020).

18. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.]; под ред. А.В. Колышкина, С.А. Смирнова. – М.: Юрайт, 2020. – 498 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06278-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/455300> (дата обращения: 07.02.2021).

Интернет-ресурсы:

1. База данных по макроэкономической статистике. URL. <http://www.tradingeconomics.com/>

2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы. URL. <http://www.kodeks.ru/> – сайт информационно-правового портала «Кодекс»

3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы. URL. www.consultant.ru – официальный сайт компании «Консультант Плюс»

4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы. URL. www.garant.ru – сайт информационно-правового портала «Гарант»

5. Официальный сайт Федерального казначейства РФ. URL. <http://roskazna.ru/>

6. Журнал «Бюджет». URL. <http://bujet.ru/>

7. Журнал «Финансы». URL. <http://www.finance-journal.ru/>

8. Журнал «Финансы и кредит». URL. <http://www.fin-izdat.ru/journal/fc/>

Электронно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – база данных учебной, учебно-методической и научной литературы по основным изучаемым дисциплинам - <http://www.biblioclub.ru>

2. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: коллекция «Легендарные книги» и коллекция СПО – электронные версии учебной и учебно-методической литературы по экономическим, юридическим, гуманитарным, инженерно-техническим и естественно-научным направлениям - <http://www.urait.ru>

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования (электронные версии российских научных журналов) - <http://elibrary.ru>

4. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» – фонд электронных версий печатных изданий, электронных изданий и ресурсов, мультимедийных изданий и др. - <https://нэб.рф>

5. Электронная библиотека ТГУ– база данных научных трудов преподавателей-
<https://elibrary.tsutmb.ru>

6. Электронно-библиотечная система «Консультант студента»: Медицина. Здравоохранение (ВПО и СПО), Комплект Тамбовского ГУ (Гуманитарные науки) – электронные версии учебников по медицине и гуманитарным наукам -
<http://www.studentlibrary.ru>

7. ЭБС «IPRbooks» – база данных учебной и научной литературы, периодические издания, аудиокниги, видеокурсы, онлайн тесты по направлениям обучения
<http://iprbookshop.ru/>

Зарубежные профессиональные базы данных:

1. Springer Open (ресурсы Springer открытого доступа): база данных. – URL: <https://www.springer.com/gp/open-access/springer-open>

2. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных. – URL: http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=Q1qfWXliB25bAcrlBPM&preferencesSaved

3. Scopus: база данных. – URL: <https://www.scopus.com/>

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая. от 26.01.1996г. №-14-ФЗ (с изм. и доп.). Доступ из информационной справочной правовой системы «КонсультантПлюс». URL. <http://www.consultant.ru>.

2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая. от 16.07.1998 г. № 146 – ФЗ (с изм., и доп.). Доступ из информационной справочной правовой системы «КонсультантПлюс». URL. <http://www.consultant.ru>.

3. Бюджетный кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями // справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>.

4. Декларация руководящих принципов контроля // Комитет INTOSAI по профессиональным стандартам / <http://www.ach.gov.ru/ru/international/limskay/>

5. ISSAI 1 Международные стандарты для высших органов финансового контроля (ISSAI) изданы Международной организацией высших органов финансового контроля (INTOSAI). URL. www.issai.org

6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Инструкция по применению. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010 // ЭБС IPRbooks. URL. <http://knigafund.ru/>

7. Закон Тамбовской области от 28.10.05. № 369-З «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Тамбовской области».

8. Закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Федеральный закон № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 г. // СПС «КонсультантПлюс» Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

9. Закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Федеральный закон № 223-ФЗ от 18 июля 2011 г. // СПС «КонсультантПлюс» Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра бизнеса и развития профессионального мастерства

ДНЕВНИК

Производственной (преддипломной) практики
(вид практики)

обучающегося

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Специальность 38.02.06 Финансы

Группа _____

Организация – база практики _____

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

Руководитель практики от Университета _____ (ФИО)
подпись

Руководитель практики от организации _____ (ФИО)
подпись

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
 Институт экономики, управления и сервиса

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,
 (ФИО)

обучающегося 2 курса специальности 38.02.06 Финансы
 успешно прошел(а) производственную (преддипломную) практику
 в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
 в _____
 (наименование базы практики)

В ходе практики обучающийся освоил общие компетенции:

| Наименование ОК | Уровень усвоения компетенций |
|---|---|
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий |
| ОК-2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий |
| ОК-3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей | <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; | <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий |
| ОК- 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий |

| | |
|---|---|
| ОК-10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке | <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий |

В ходе практики обучающийся освоил профессиональные компетенции:

| Наименование ПК | Уровень усвоения компетенций |
|---|---|
| ПК-1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий |
| ПК-1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий |
| ПК-1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий |
| ПК-1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним | <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий |
| ПК 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд | <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий |
| ПК-2.1 Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов | <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий |
| ПК-2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий |
| ПК-2.3 Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга | <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий |
| ПК-3.1 Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации | <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий |
| ПК-3.2 Составлять финансовые планы организации | <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий |
| ПК-3.3 Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению | <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий |
| ПК-3.4 Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления | <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий |
| ПК 3.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд | <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий |
| ПК 4.1. Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур | <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий |

| | |
|---|---|
| ПК 4.2. Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля | <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий |
| ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля | <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий |
| ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд | <input type="checkbox"/> низкий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> высокий |

Руководитель практики от работодателя
(должность, место работы)
М.П.

_____/_____
подпись /расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от ТГУ им. Г.Р. Державина
(должность, место работы)

_____/_____
подпись /расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, управления и сервиса

ХАРАКТЕРИСТИКА

по освоению общих и профессиональных компетенций

| | |
|--|---|
| 1. ФИО обучающегося: | |
| 2. Курс, группа: | |
| 3. Шифр и название специальности/ квалификации в соответствии с ФГОС СПО: | 38.02.06 Финансы, квалификация «Финансист» |
| 4. Место проведения практики (полное наименование организации, юридический и фактический адрес): | |
| 5. Время проведения практики: | |
| 6. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики: | |
| 7. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика: | |
| 8. Общая оценка освоенных обучающимся во время практики общих и профессиональных компетенций, показателей освоения: | |

За время прохождения практики обучающийся зарекомендовал себя (следует отразить деловые качества практиканта и уровень его подготовки).

Программа практики выполнена полностью (если выполнена в неполном объеме, то необходимо указать причины невыполнения).

Рекомендую оценить практику обучающегося _____
(ФИО)

Руководитель практики от работодателя
место работы)

_____/_____
подпись /расшифровка подписи М.П.
«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от ТГУ им. Г.Р. Державина
место работы)

_____/_____
подпись /расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

обучающегося ____ курса ____ группы _____
(ФИО полностью)

С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. я находился на
производственной (преддипломной) практике в _____.
(наименование организации-базы практики)

За этот период... (приводится краткая характеристика выполненной работы).

Программа практики выполнена полностью (если выполнена в неполном объеме, то
необходимо указать причины невыполнения).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись обучающегося)

Отчет практики утверждаю

Должность руководителя практики
от организации
_____ / ФИО подпись

МП

Тамбов 202__

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя практики
от профильной организации

«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия руководителя практики от
Университета

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной (преддипломной) практики
(вид практики)

Обучающегося 2 курса обучения _____

учебной группы № _____

Направление подготовки 38.02.06 Финансы
(код и наименование)

| Этап | Содержание этапа практики | Даты прохождения этапа практики | Формы текущего контроля |
|------|---|---------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по правилам оказания первой медицинской помощи. | | Опрос |
| 2 | Основной этап. Изучение организации – базы прохождения практики. Работа с нормативно-правовыми актами, рекомендациями и материалами. Выполнение, индивидуального задания на практику. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. Сбор информации и материалов для написания отчета по практике | | Опрос |
| 3 | Итоговый этап. Подготовка документации и отчета по практике. | | Защита отчета |

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

(указывается наименование организации, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры «Бизнеса и развития профессионального мастерства»
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Кафедра бизнеса и развития профессионального мастерства
Направление подготовки 38.02.06 Финансы, квалификация «Финансист»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося 2 курса, учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____

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

Цель прохождения практики: формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:*

- Провести анализ состава, структуры и принципов бюджетной системы. Ознакомиться с основными законодательными актами в области бюджетного права и бюджетных правоотношений. Изучить бюджетные права органов государственной власти РФ, органов власти субъектов и органов местного самоуправления;
- Провести анализ динамики изменения основных показателей консолидированного бюджета, федерального бюджета, региональных и местных бюджетов. Рассчитать плановые объемы поступления налоговых и неналоговых бюджетных доходов. Рассмотреть социально-экономическую сущность бюджетных расходов и выявить факторы роста бюджетных расходов;

—
—

Планируемые результаты практики:*

- закрепление знаний, полученных в ходе обучения;
- овладение методикой расчета показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- формирование представления об особенностях исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- формирование навыков осуществления контроля за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- формирование умений и навыков составления плановых документов государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним;
- формирование навыков обеспечения финансово-экономического сопровождения деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд

Рассмотрено на заседании кафедры «Бизнеса и развития профессионального мастерства»
(протокол от «___» _____ 20__ г. № _____)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*Руководитель практики от профильной
организации*

«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета

«___» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению: _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

*Индивидуальное задание заполняется студентом-практикантом совместно с научным руководителем в зависимости от места прохождения практики, содержания практики и вопросов, подлежащих изучению на практике.

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра «Бизнеса и развития профессионального мастерства»

ФНО
МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА

Студент 3-го года очной формы обучения
направления подготовки 38.02.06 Финансы

Научный руководитель:
к.э.н., доцент, преподаватель
кафедры «Бизнеса и развития
профессионального мастерства»
Чернышова Оксана Николаевна