

ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации»
Канашский филиал Финуниверситета

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.06 Финансы

Канаш 2020

Методические рекомендации для студентов по организации и проведению производственной практики разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом МОН РФ № 291 от 18 апреля 2013 г., Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО в Финансовом университете, утвержденного приказом ректора 24.12.2019 г. № 2784/о, рабочими программами профессиональных модулей специальности, рабочими программами практик.

Организация разработчик: Канашский финансово-экономический колледж - филиал ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Разработчик:

Суханова Т.М. – зам. директора по УПР Канашского финансово-экономического колледжа - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Содержание

1. ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Общие положения

1.2. Цели и задачи практики

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Общая организация и проведение практики

2.2. Формы отчётности по итогам прохождения практики

2.3. Содержание производственной практики

3. ДОРОЖНАЯ КАРТА ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК

(Хронологический план-календарь мероприятий по подготовке и проведению практик)

Приложение 1 Договор о прохождении производственной практики студентов

Приложение 2 Индивидуальное задание

Приложение 3 Дневник прохождения производственной практики

Приложение 4 Отчёт о прохождении производственной практики

Приложение 5 Характеристика на обучающегося

Приложение 6 Аттестационный лист

1. ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Общие положения

Одним из главных требований к подготовке специалистов среднего звена в рыночной экономике является их связь с практикой, знание конкретных задач и проблем будущей практической деятельности.

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

В соответствии с требованиями п. 2.8 Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности СПО предусматривает следующие виды практик:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная).

Программы практик являются составной частью ППССЗ, обеспечивающих реализацию ФГОС СПО.

1.2. Цели и задачи практики

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

Учебная практика направлена на формирование у студентов профессиональных умений и приобретение первоначального практического опыта. Учебная практика реализуется в рамках ПМ 01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» по основному виду профессиональной деятельности. Учебная практика проводится в виде практических занятий под руководством преподавателя ПМ 01 в учебной лаборатории «Финансы сектора государственного (муниципального) управления».

Производственная практика по профилю специальности направлена на приобретение практического опыта работы и реализуется в рамках модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Производственная преддипломная практика направлена на углубление профессионального опыта и проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности. За время прохождения производственной преддипломной практики студент должен собрать материал для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Общая организация и проведение практики

Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами практик, разработанных филиалом.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между филиалом и этими организациями.

В организации и проведении практики участвуют филиал и организации.

Филиал:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППСЗ с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программы, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики в организациях, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Студенты, осваивающие ППСЗ в период прохождения практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от филиала и от организации. Руководство преддипломной практикой осуществляет руководитель выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание на преддипломную практику выдается в рамках темы выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Во время преддипломной практики студенты зачисляются на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

В период прохождения практики на студентов распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

Сроки проведения практики устанавливаются филиалом в соответствии с ППСЗ.

2.2. Формы отчётности по итогам прохождения практики

Формами отчетности студентов по итогам прохождения производственной практики являются:

- дневник прохождения производственной практики (Приложение 3);

- письменный отчет, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля (Приложение 4);
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций (Приложение 6), а также характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (Приложение 5).

Дневник прохождения производственной практики является официальным документом по производственной практике. Он должен быть написан грамотно, профессиональным языком. Записи в дневнике ведутся ежедневно в конце рабочего дня и должны отражать всю выполненную работу в подразделениях кредитной организации. Выполненная работа ежедневно заверяется подписью непосредственного руководителя практики от кредитной организации. После окончания практики, студент, на основании записей в дневнике, должен заполнить отчет.

Цель **отчета** – определение уровня полученных знаний и практических навыков и сформированности профессиональных компетенций. Отчет должен показать умение студента использовать научный и методический аппарат для решения комплексных расчетно-аналитических задач.

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 должен содержать ответы на все вопросы, поставленные программой практики. В нем нужно отразить фактически выполненную работу в конкретной организации, охарактеризовать применяемые инструкции и указания по проведению операций.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над **отчетом по производственной практике** должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности или рабочей программой профессионального модуля.

Текст отчета должен быть напечатан на компьютере: шрифт Times New Roman, размер 12, интервал 1,5, отступ первой строки абзаца 1,25 см.

В тексте не допускаются пропуски, произвольные сокращения слов. Допускаются только общепринятые сокращения (например, млн р., тыс. руб.) или аббревиатуры слов.

Текст работы печатается на одной стороне листа установленного формата А4. Необходимо соблюдать следующие размеры полей: слева 20 мм, справа 10 мм, сверху 20 мм, снизу 20 мм.

Титульный лист оформляется по стандартной форме (Приложение 4).

Содержание включает в себя наименование разделов с указанием страницы, с которой начинается данная часть работы. После названия параграфа номер страницы проставляется. Слово «содержание», «приложение» пишутся заглавными буквами. Содержание должно строго соответствовать заголовкам в тексте.

Нумерация страниц сплошная и проставляется арабскими цифрами снизу листа по центру. На титульном листе и содержании номер страницы не пишется. Номера страниц начинаются с текста первого раздела. На приложениях к отчету номера страниц не ставятся.

Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы. Между названием раздела и началом текста пропускается 1 строка. Жирный текст, курсив, подчеркивания и иные виды выделения по всему тексту отчета не допускаются.

При использовании в тексте примечаний и ссылок они должны быть указаны внутри текста. В этом случае рекомендуется указывать в квадратных скобках порядковый номер источника и

страницу источника по списку использованных источников. Например, если сам источник с полным названием и выходными данными в списке использованной литературы имеет порядковый номер 10, то в тексте указывается [10].

Таблицы являются обязательным элементом отчета и оформляются в строгом соответствии с установленными требованиями. Каждая таблица должна иметь название и номер. Название таблицы должно быть тематически четким, полностью соответствующим его содержанию, и написанным над таблицей с заглавной буквы без точки в конце. Таблицы должны иметь сквозную нумерацию.

В текст работы вводятся небольшие аналитические, содержательные по смыслу таблицы. Громоздкие таблицы должны быть вынесены в приложения. При этом важно, чтобы таблица была связана с текстом и сопровождалась анализом, но без повтора приведенных в таблице цифровых данных.

Ссылаться на таблицу можно в том месте текста, где формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое ею. Таблица размещается сразу же после ссылки на нее, при этом в тексте допускается сокращение, например: «В табл. 3 приводятся основные показатели...». В случае, если таблица переносится (что нежелательно), то приводится нумерация ее граф арабскими цифрами, которая повторяется на следующей странице. Справа выше черты, отделяющей цифры, пишется словосочетание «Продолжение табл. 3» или «Окончание табл. 3».

Наличие диаграмм, графиков и схем в отчете повышает культуру изложения и позволяет в наглядной форме отразить полноту знаний студента по изучаемой проблеме. Они располагаются в тексте после первой ссылки на них. Номер и название помещаются под иллюстрацией после перечня условных обозначений, нумеруются и записываются общепринятым наименованием «Рис.» – рисунок. После названия рисунка точка не ставится. Рисунки имеют отдельную от таблиц нумерацию.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Приложения размещаются в конце работы. Каждое приложение должно иметь название, раскрывающее его содержание, и порядковый номер. Номер приложения указывается в правом верхнем углу, например, «Приложение 2». Так, если какое-либо из приложений размещается на нескольких листах, то на каждом следующем после первого листе делается надпись о том, что это продолжение, например, «Продолжение прил. 2». Ниже по центру указывается название приложения. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

По окончании практики отчет проверяется и утверждается руководителем (ями) практики и подписывается им (ими).

Отчет принимает комиссия в составе преподавателей профессиональных модулей. Комиссия дает итоговую оценку результатов работы студента, которая включается в Приложение к диплому.

По итогам прохождения практики студент сдает дифференцированный зачет, ему выставляется оценка, соответствующая полноте и качеству представленного отчета и ответов при его защите.

Формой отчетности студентов по учебной практике является письменный отчет о выполнении практических заданий и производственных ситуаций, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает решение производственных ситуаций в соответствии с заданием, разработанным для проведения учебной практики, оформленные бланки документации. Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности или рабочей программой профессионального модуля.

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике.

После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю.

Результаты прохождения практик учитываются при государственной итоговой аттестации.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и отчисляются из филиала.

Студенты, не выполнившие преддипломную практику, не допускаются к итоговой государственной аттестации.

2.3. Содержание производственной практики

Задачей производственной практики по специальности 38.02.06 «Финансы» является освоение видов профессиональной деятельности:

- финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;
- участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций;
- участие в организации и осуществлении финансового контроля.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности: финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

иметь практический опыт: в определении показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;

в организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

в осуществлении контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием;

в планировании и обеспечении закупок для государственных и 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 (муниципального) 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 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.

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;

бюджетные полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

понятие 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;

участников бюджетного процесса в Российской Федерации и их полномочия;

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.

Вид профессиональной деятельности: ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации

иметь практический опыт:

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;

уметь:

- 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, 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;
- определять доходы и расходы, учитываемые и не учитываемые при формировании налоговой базы по исчислению налоговой базы и суммы налога в бюджет;
- определять плательщиков и суммы госпошлины.
- оформлять платежное поручение на перечисление государственной пошлины в бюджет
- формировать налоговую отчетность;
- формировать учетную политику для целей налогообложения;
- определять плательщиков страховых взносов, облагаемых и необлагаемых выплат;
- 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, 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 бюджеты 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.

знать

- 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 бюджеты 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.

Вид профессиональной деятельности: участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций

иметь практический опыт: формирования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций;

уметь:

- 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;
- 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;
- использовать информационное обеспечение комплексного экономического анализа;
- применять методы и приемы экономического анализа.
- анализировать финансово-хозяйственную деятельность организаций;
- осуществлять анализ производства и реализации продукции;
- осуществлять анализ эффективности использования производственных ресурсов: материальных и трудовых ресурсов, основных производственных фондов;
- осуществлять анализ себестоимости, анализ финансовых результатов и рентабельности.
- формировать и использовать финансовые резервы организации;
- использовать показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности для анализа финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществлять финансовый анализ деятельности организации;
- применять коэффициенты оценки финансовой устойчивости ликвидности и платежеспособности для оценки финансовой деятельности организации;
- обобщать результаты аналитической работы и подготавливать соответствующие рекомендации.

знать:

- 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;
- 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;
- роль и значение экономического анализа в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- сущность, предмет, цели и задачи экономического анализа;
- виды экономического анализа;
- методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности;
- систему показателей комплексного экономического анализа;
- факторы интенсивного и экстенсивного развития производства.

Вариативная часть:

- порядок определения цены собственного и заемного капитала;
- состав бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности;
- систему показателей финансового анализа.

Вид профессиональной деятельности: участие в организации и осуществлении финансового контроля

иметь практический опыт:

организации и проведении финансового контроля; планировании, анализе и контроле финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля.

уметь:

анализировать документы и отбирать существенную информацию, подлежащую проверке; 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; 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 полученных результатов по материалам проведенных ревизий и проверок; 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

знать:

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;
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.

Результатом производственной практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Общие 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

Профессиональных компетенций (ПК):

Код	Вид профессиональной деятельности	Наименование результата обучения по специальности
ПК 1.1.	Финансово-экономическое планирование в	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

ПК 1.2.	секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.	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 осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд
ПК 2.1.	Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.	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	Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций.	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.	Участие в организации и осуществлении финансового контроля	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, выработать 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

3. ДОРОЖНАЯ КАРТА ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК (Хронологический план-календарь мероприятий по подготовке и проведению практик)

№	Сроки	Наименования мероприятий	Ответственный за проведение
1	2	3	4
1	сентябрь 2 год обучения	Ознакомление студентов 2 курса с графиком прохождения практик, программами практик, методическими рекомендациями по организации и проведению практики	Зам. директора по УПР
2	ноябрь 3 год	Организация учебной практики по ПМ 01 «Финансово-	Преподаватель

	обучения	экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»	ПМ 01
3	ноябрь 3 год обучения	Оформление договоров о прохождении студентами практики с организациями - базами практик. (Приложение №1)	Зам. директора по УПР
4	ноябрь 3 год обучения	Получение гарантийных писем от организаций о приёме студентов на производственную практику	Зам. директора по УПР
5	ноябрь 3 год обучения	Подготовка приказа о распределении студентов на производственную практику по ПМ 01, ПМ 02	Зам. директора по УПР
6	ноябрь 3 год обучения	Проведение производственных совещаний в целях организованного прохождения практики: инструктаж о порядке прохождения практики в коммерческих банках, оформления и ведения документов отчетности по прохождению практики	Зам. директора по УПР, преподаватели ПМ 01, ПМ 02
6	декабрь 3 год обучения	Защита отчётов по производственной практике (согласно графику)	Преподаватели ПМ 01, ПМ 02
7	декабрь 3 год обучения	Проведение производственного совещания по итогам прохождения практики	Зам. директора по УПР, преподаватели ПМ 01, ПМ 02
8	март 3 год обучения	Оформление договоров о прохождении студентами практики с организациями - базами практик. (Приложение №1)	Зам. директора по УПР
9	март 3 год обучения	Получение гарантийных писем от организаций о приёме студентов на производственную практику	Зам. директора по УПР
10	март 3 год обучения	Подготовка приказа о распределении студентов на производственную практику по ПМ 03, ПМ 04	Зам. директора по УПР
11	март 3 год обучения	Проведение производственных совещаний в целях организованного прохождения практики: инструктаж о порядке прохождения практики в коммерческих банках, оформления и ведения документов отчетности по прохождению практики	Зам. директора по УПР, преподаватели ПМ 03, ПМ 04
12	апрель 3 год обучения	Защита отчётов по производственной практике (согласно графику)	Преподаватели ПМ 03, ПМ 04
13	апрель 3 год обучения	Проведение производственного совещания по итогам прохождения практики	Зам. директора по УПР, преподаватели ПМ 0, ПМ 04
14	апрель 3 год обучения	Получение гарантийных писем от организаций о приёме студентов на преддипломную практику	Зам. директора по УПР
15	апрель 3 год обучения	Подготовка приказа о распределении студентов на преддипломную практику	Зам. директора по УПР
16	апрель 3 год обучения	Проведение производственных совещаний в целях организованного прохождения практики: инструктаж о порядке прохождения практики в коммерческих банках, оформления и ведения документов отчетности по прохождению практики	Зам. директора по УПР, руководители ВКР
17	май 3 год обучения	Защита отчётов по преддипломной практике (согласно графику)	Руководители ВКР

Д О Г О В О Р №

«___» _____ 202__ г.

г. Канаш, Чувашская Республика

Канашский финансово-экономический колледж-филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», именуемое в дальнейшем «Филиал», в лице директора Дегтеренко Олега Александровича, действующего на основании Положения по доверенности № 48/02.03 от 23 марта 2019 года, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице руководителя _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

«Организация» обеспечивает прохождение производственной практики студентами «Филиала» в соответствии с рабочим учебным планом и рабочей программой прохождения производственной практики студентами «Филиала» с целью закрепления, расширения, углубления и систематизации знаний, полученных при изучении профессиональных модулей в «Филиале» на основе изучения деятельности «Организации», приобретения первоначального практического опыта работы.

2. Обязанности сторон

2.1. «Филиал» обязуется:

2.1.1. Ознакомить студента(ов), направляемых на производственную практику в «Организацию», с условиями настоящего договора, учебным планом и рабочей программой прохождения производственной практики, основами трудового законодательства, нормативными актами, регламентирующими порядок и условия прохождения производственной практики, нормами охраны труда и правил пожарной безопасности.

2.1.2. Назначить руководителя практики из числа преподавателей «Филиала» с возложением на него обязанностей по организации прохождения студентом (ами) производственной практики в «Организации», контролю за ее прохождением в соответствии с рабочим учебным планом и рабочей программой, соблюдения студентами действующих в «Организации» правил внутреннего трудового распорядка, по установлению связи с руководителем практики «Организации» и составлению, совместно с последним, календарно-тематического плана прохождения производственной практики, разработке индивидуальных заданий, участию в распределении студентов по рабочим местам и перемещению по видам работ, осуществлению им контроля за правильностью использования студентов в период практики, оказанию методической помощи студентам при прохождении производственной практики, оценке результатов выполнения программы производственной практики.

2.1.3. Выдать студенту (ам), направляемому (ым) в соответствии с настоящим договором для прохождения производственной практики в «Организации», направление в письменной форме с указанием персональных данных, специальности обучения, времени прохождения производственной практики для предъявления в «Организации».

2.2. «Организация» обязуется:

2.2.1. Назначать непосредственного руководителя практики из числа наиболее опытных и подготовленных работников «Организации» с возложением на него обязанности совместно с руководителем практики «Филиала» по организации и проведению производственной практики студента (ов) «Филиала» с учетом положений, изложенных в пункте 2.1.2 настоящего договора.

2.2.2. Ознакомить студентов до начала прохождения производственной практики с правилами внутреннего трудового распорядка и другими необходимыми локальными нормативными актами

«Организации», провести инструктажи по правилам охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.2.3. Создать для студента(ов) необходимые условия для успешного прохождения производственной практики, по завершении производственной практики о результатах ее прохождения составить соответствующие аттестационные листы студента(ов), а также копии документации «Организации», необходимые для составления студентом(ами) отчёта о производственной практике, которые выдать студенту(ам).

2.2.4. Осуществлять за студентом(ами), проходящими производственную практику, контроль за соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка «Организации». В случаях нарушения ими установленных правил внутреннего трудового распорядка и требований локальных нормативных актов произвести в установленном в «Организации» порядке, расследование этих нарушений, материалы расследования направить руководству «Филиала» в 3-дневный срок для принятия мер в установленном законодательством порядке.

2.2.5. Не препятствовать посещению рабочих мест студента (ов), проходящих производственную практику, руководителем практики «Филиала».

2.2.6. Произвести на направлении, выданном студенту «Филиалом» для прохождения практики, отметки о дате его прибытия на производственную практику и дате выбытия его из «Организации» по завершению практики.

3. Прочие условия

3.1. Ответственность за обеспечение требований законодательства об охране труда за время прохождения производственной практики возлагается на «Организацию».

3.2. В случае причинения студентами по их вине материального вреда «Организации» в период прохождения ими производственной практики, этот вред возмещается «Организации» за счет студентов.

3.3. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания, действует в течение 5 лет.

4. Ответственность сторон, порядок разрешения споров

4.1. Ответственность сторон по настоящему договору определяется в соответствии с действующим законодательством и условиями настоящего договора.

4.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

В случае недостижения соглашений в ходе переговоров спор подлежит рассмотрению в порядке гражданского судопроизводства.

Адреса сторон:

«Филиал» - Канашский финансово-экономический колледж-филиал ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», 429330 Чувашская Республика, город Канаш, ул. Комсомольская, 46

«Организация» - _____

подписи и печати сторон

от «Филиала» _____

от «Организации» _____

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
 высшего образования
 «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
 Канашский филиал Финуниверситета

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____
 (указать вид практики)

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

 (фамилия имя отчество)

Специальность _____

Место прохождения _____

Срок практики _____

Наименование ПМ	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты (освоенные умения (практический опыт))

Руководитель от филиала _____
 (ФИО)

Задание принял обучающийся _____
 (ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель от организации _____
 (ФИО)

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Канашский филиал Финуниверситета

Дневник прохождения производственной практики

обучающегося (ейся) _____ курса _____ учебной группы

ФИО: _____

Специальность _____

Профессиональный модуль _____

Место прохождения практики: _____
(полное наименование организации, адрес)

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

Руководители практики:

от филиала _____
(подпись) _____
(Ф.И.О., должность)

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

М.П.

Календарно-тематический план прохождения производственной практики

Дата	Код формируемой компетенции	Наименование результата обучения по специальности	Количество часов	ФИО непосредственного руководителя
24.11. 25.11.	ПК 1.1	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	15	Иванова М.И.
.....

Дневник прохождения производственной практики

Дата	Код формируемой ПК	Краткое описание выполненной работы	Отметка о выполнении работы (подписи руководителя практики)
24.11.	ПК 1.1	<p>Оформление на практику, инструктаж по технике безопасности, знакомство с Правилами внутреннего трудового распорядка, знакомство с рабочим местом и трудовым коллективом.</p> <p>Ознакомиться с законом (решением) или проектом закона (решения) представительного органа о соответствующем бюджете на очередной финансовый год и плановый период (средне-срочным финансовым планом муниципального образования). Выполнить расчеты показателей доходов к проекту соответствующего бюджета на очередной финансовый год и плановый период (проекту среднесрочного финансового плана муниципального образования).</p> <p>Выполнить расчеты показателей расходов к проекту соответствующего бюджета в разрезе кодов классификации расходов бюджетов.</p>	
25.11.	ПК 1.1	<p>Ознакомиться с реестром расходных обязательств соответствующего публично-правового образования и с порядком его формирования.</p> <p>Ознакомиться с порядком формирования государственных (муниципальных) заданий для государственных (муниципальных) учреждений и определения размеров субсидий.</p> <p>Ознакомиться с методикой расчета распределения межбюджетных трансфертов между бюджетами разных уровней.</p>	
.....

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Канашский филиал Финуниверситета

Специальность _____
(полный код и наименование)

О Т Ч Е Т

о прохождении _____ практики
(вид практики)

Профессиональные модули _____

(ФИО студента)

_____ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Руководители практики:

от филиала _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О., должность)

от организации _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О., должность)

МП

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Расчёт показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2. Обеспечение исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
3. Осуществление контроля за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
4. Составление плановых документов государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним
5. Обеспечение осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд
6. Определение налоговой базы, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов
7. Обеспечение своевременного и полного выполнения обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
8. Осуществление налогового контроля, в том числе в форме налогового мониторинга

Заключение

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Канашский филиал Финуниверситета

ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____
_____ курса учебной группы _____ специальности _____
Проходил _____ практику по профессиональному модулю _____

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в _____ по
адресу _____

В функциональные обязанности практиканта входило: _____

За время прохождения практики обучающийся(аяся) продемонстрировал следующие показатели:

Наименование показателя	Оценка показателя (нужное подчеркнуть)		
	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Степень соответствия уровня теоретической подготовки требованиям организации			
Степень соответствия уровня практической подготовки требованиям организации			
Готовность к применению теоретических знаний в практической деятельности	Готов	Готов не в полной мере	Не готов
Выполнение поручений руководителя практики	Добросовестно	Неохотно	Недобросовестно
Нарушения трудовой дисциплины, пропуски рабочих дней без уважительной причины	Не допускал	Допустил однократно	Допускал неоднократно

В результате прохождения практики обучающийся(аяся) освоил следующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата практики	Компетенция освоена/ не освоена

Общая оценка по итогам практики _____

Выводы и рекомендации руководителя практики от организации _____

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись руководителя
практики от организации _____

(ФИО)

(должность)

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Канашский филиал Финуниверситета

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО _____ ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающийся(аяся) на 3 курсе по специальности 38.02.06 Финансы успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю «_____» в объеме _____ часов с «___» _____ 201__г. по «___» _____ 201__г. в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Коды формируемых компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Оценка качества выполнения работ

Код	Наименование результата обучения по специальности	Уровень сформированности компетенции (частично сформирована/не сформирована)
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	

ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	

ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: В ходе _____ практики обучающийся(ая) проявил(а)/не проявил(а) заинтересованность в будущей профессии, успешно освоил(а)/не освоил(а) профессиональные компетенции ПМ.00

Общая оценка по итогам прохождения практики _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики _____
(ФИО) (должность)

Подпись ответственного лица
организации (базы практики) _____
(ФИО) (должность)

МП