

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Учебно-методическое пособие

*Рекомендовано для студентов среднего профессионального
образования по специальности 38.02.06 Финансы*

Нижний Новгород

2020

УДК 336

ББК 65.26

Яшина Н.И., Петров С.С., Чеснокова Л.А., Методические рекомендации по организации и проведению производственной (преддипломной) практики: учебно-методическое пособие. - Нижний Новгород: ННГУ им. Н.И. Лобачевского, 2020. – 25с.

В методических рекомендациях рассмотрен порядок и условия проведения преддипломной практики, представлены указания по прохождению практики и рекомендации по написанию и защите отчета.

Учебно-методическое пособие предназначено для обучающихся по программе среднего профессионального образования Института экономики и предпринимательства по специальности 38.02.06 «Финансы».

Оглавление

1. Цели и задачи преддипломной практики	4
2. Планируемые результаты практики	4
3. Структура программы практики.....	8
4.Требования к базе практики.....	9
5.Требования к образовательной организации	9
6. Требования к обучающемуся.....	10
7. Возможные виды работ, осуществляемые в процессе практики	11
8. Требование к отчету по практике.....	17
Приложения.....	19

1. Цели и задачи преддипломной практики

Производственная практика (преддипломная) ПДП является частью ООП по специальности СПО 38.02.06 «Финансы». Производственная (преддипломная) практика является одним из завершающих этапов подготовки специалиста по специальности и обязательна для освоения на 2-ом курсе обучения.

Производственная практика (преддипломная) опирается на знания, полученные в ходе изучения дисциплин общего гуманитарного социально-экономического, а также общепрофессионального и профессионального циклов, результаты учебной и производственной (практики по профилю специальности) практики.

Прохождение производственной (преддипломной) практики является необходимой основой для подготовки выпускной квалификационной работы.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности в расширении круга формируемых умений, навыков, практического опыта и их.

Производственная практика (преддипломная) обеспечивает целостность подготовки специалистов среднего звена по направлению «Финансы» к выполнению трудовых функций.

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

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в ходе дипломного проектирования;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над дипломным проектом, задания для которой выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.
- оценка действующей в организации системы финансового управления, учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.
- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по специальности;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства;
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме ВКР (дипломной работы, дипломного проекта);
- выбор для ВКР оптимальных решений с учетом последних достижений науки и техники в области ведения учета.

2. Планируемые результаты практики

Результатом освоения производственной (преддипломной) практики является освоение:

общих компетенций (ОК):

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.

и профессиональных компетенций (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, 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.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен **иметь практический опыт в:**

- 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.
- исчисления суммы налогов, сборов и страховых взносов, подлежащих уплате в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды
- оформления налоговых деклараций, расчетов, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки;
- организации и проведения контроля за соблюдением законодательства о налогах, сборах и страховых взносах
- формировании финансовых ресурсов организаций и осуществлении финансовых операций.

Преддипломная практика направлена на выработку следующих умений:

- использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;
- 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; определять налоговую базу и рассчитывать налоги, сборы и страховые взносы, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- применять налоговые льготы; методики расчетов пеней и штрафов; содержания, основных элементов и системы организации налогового контроля; формировать налоговую отчетность; формировать учетную политику для целей налогообложения; рассчитывать страховые взносы в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации; определять режимы налогообложения;

- определять элементы налогообложения; соблюдать сроки и порядок начисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов; заполнять налоговую декларацию и рассчитывать налоги, использовать программное обеспечение в налоговых расчетах;

- ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; организовывать оптимальное ведение налогового учета;

- 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;

В ходе прохождения преддипломной практики и подготовки отчета обучающийся получает и проявляет знания:

- законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, финансово-экономического планирования;

- основных положений законодательства Российской Федерации и нормативных актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

- структуры бюджетной системы Российской Федерации, принципов ее построения;

- участников бюджетного процесса Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований и их полномочия;

- сущности и структуры бюджетной классификации Российской Федерации и порядка ее применения;

- порядка формирования доходов и расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и основ их разграничения между звеньями бюджетной системы;

- порядка определения дефицита бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и источников его финансирования;

- особенностей правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений;

- форм и условий предоставления межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;

- порядка составления, рассмотрения и утверждения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; основ исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- действующих нормативных правовых актов, регулирующих порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;

- типов государственных и муниципальных учреждений и порядок их деятельности;

- методики расчета основных показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений;
- порядка установления и применения систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;
- методик определения расходов на оплату труда и других затрат на содержание учреждений;
- порядка составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;
- законодательства и иных нормативных правовых актов о налогах, сборах и страховых взносах; порядка формирования налоговой базы для исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов; элементов налогообложения, источников уплаты налогов, сборов и страховых взносов; порядка формирования базы для расчетов страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации; ставок налогов и сборов, тарифов страховых взносов; налоговых льгот, используемых при определении налоговой базы и исчислении налогов и сборов; порядка исчисления и перечисления в бюджет налогов, сборов и страховых взносов и сроков их уплаты; порядка заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;,
- нормативных правовых актов, определяющих порядок исчисления и уплаты налоговых и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; порядка формирования и представления налоговой отчетности; порядка формирования и представления отчетности по уплате страховых взносов;
- нормативных правовых актов, регулирующих финансовую деятельность организаций; основные положения законодательства Российской Федерации и деятельность в сфере закупок; сущности финансов организаций, их места в финансовой системе государства; принципы, формы и методы организации финансовых отношений; характеристики капитала организации и его элементов, принципы оптимизации структуры капитала; характеристики доходов и расходов организации; сущности и видов прибыли организации; системы показателей рентабельности; сущности инвестиционной деятельности организации, методов оценки эффективности инвестиционных проектов; формы и методы анализа финансово-хозяйственной деятельности; методологии финансового планирования деятельности организации.

3. Структура программы практики

Преддипломная практика проводится в сроки, установленные учебным планом в соответствии с графиком учебного процесса.

Трудоемкость – 144 часа

Разделы практики (этапы)	Виды работ на практике
1. Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с нормативно-правовыми основами той сферы деятельности, к которой относится база практики - ознакомиться с организационной структурой базы практики - проанализировать статистические данные деятельности предприятия в зависимости от специфики его деятельности и предполагаемой тематики ВКР - ознакомиться с программным обеспечением, используемым на базе практики - определить зависимость от государственного (муниципального) финансирования - выбрать отделы базы практики, в которых необходимо производиться сбор материала для ВКР
2. Прохождение	- работа на рабочих местах

практики и сбор материала	- выполнение обязанностей в соответствии с задачами базы практики и профессиональными стандартами «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)» и «Специалист в сфере закупок» - проведение расчетов согласно видам профессиональной деятельности, с которыми связана деятельность базы практики и предполагаемая тема ВКР
3.Подготовка отчета по практике	Оформление отчета согласно требованиям
4.Заключительный этап	Защита отчета

4.Требования к базе практики

База, выбранная обучающимися для прохождения преддипломной практики, должна по сфере деятельности соответствовать планируемой тематике ВКР.

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

Темы ВКР представлены в рабочей программе по ГИА и в методических указаниях по написанию ВКР. Темы определены в соответствии с видами профессиональной деятельности, в связи с этим акцент преддипломной практики (виды работ) может быть сделан на одном или нескольких видах деятельности.

Обучающийся должен собрать достаточно полную информацию и документы (отчетность, бланки, материалы, статистические данные и т.д.) необходимые для выполнения ВКР (дипломной работы). Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме ВКР.

На базе практики обучающемуся необходимо запросить информацию о(об):

- организационно-правовой форме организации;
- основных видах деятельности организации и регламентирующих их нормативных правовых актах;
- задачах и функциях экономических служб, особенностях их деятельности; структуре финансовой (бухгалтерской, контрольно-ревизионной, аналитической) службы. - основных положениях финансовой и учетной политики организации, ее документального оформления и организационно-технических аспектов общих правил документооборота и технологии обработки учетной информации, порядка контроля за хозяйственными операциями и результатами хозяйственной деятельности;
- структуре организации (государственного(муниципального) органа);
- внутреннем документообороте (по теме исследования);
- взаимоотношениях с контрагентами и государственными (муниципальными) структурами;
- видами соответствующей финансовой отчетности;
- другие вопросы, определенные в соответствии с выбранной темой ВКР и предложенные к рассмотрению руководителем практики от университета.

Рабочее время обучающегося во время прохождения практики определяется руководителем от предприятия.

5.Требования к образовательной организации

Образовательная организация знакомит обучающегося с рабочими планами и графиком прохождения преддипломной практики, выдает направление (предписание) на практику.

Руководство ИЭП (по среднему профессиональному образованию, воспитательной и социальной работе)

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.
- организует и руководит работой по созданию программ практикой студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

Преподаватель – руководитель преддипломной практики от ИЭП ННГУ:

- определяет задание практику (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)
- объясняет форму и структуру отчета (ПРИЛОЖЕНИЕ 2)
- доводит до обучающихся требования по ведению дневников (ПРИЛОЖЕНИЕ 3);
- доводит до обучающихся информацию о необходимости предоставления с базы практики (предприятия, гос.структуры и т.п.) аттестационного листа (ПРИЛОЖЕНИЕ 4) и характеристики (отзыва на обучающегося) от руководителя с базы практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 5);
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;
- контролирует ведение документации по практике;
- оценивает общие и профессиональные компетенции студента, освоенные им в ходе прохождения практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- выставляет оценку по результатам защиты отчета по практике.

6. Требования к обучающемуся

Обучающийся в ходе прохождения практики:

- обязан придерживаться графика работы, установленного на базе практики;
- имеет право консультироваться с преподавателем – руководителем от ННГУ;
- обязан собрать необходимый материал для подготовки отчета и ВКР;
- вести дневник;
- попросить руководителя от базы практики заполнить аттестационный лист и лист предписания;
- подписать (и проставить печати) на предписании, дневнике и аттестационном листе
- подготовить отчет по итогам прохождения практики, снабдив его подтверждающими документами.

Обучающийся в ходе подготовки отчета по практике:

- должен уметь обосновать деятельность организации в и выбранную тематику нормативными положениями;
- применять актуальные нормативно-правовые акты;
- систематизировать собранный фактический, аналитический материал;
- подобрать теоретическую базу по вопросам, затронутым в ходе практики;
- изучить собранный материал, подобрав необходимый метод анализа;
- рассчитать показатели (в случае необходимости согласно теме ВКР);
- подготовить иные вопросы согласно индивидуальному заданию.

Обучающийся в ходе защиты отчета по практике:

- обязан в установленные в ИЭП ННГУ сроки защитить отчет руководителю от образовательной организации;
- принести на защиту отчета предписание (с подписями и печатями), аттестационный лист (с подписями), дневник (с подписями), характеристику (с подписями); индивидуальное задание.
- должен уметь рассказать о деятельности выбранной базы практики, о своих должностных полномочиях в период практики, о найденных материалах для ВКР и о том, как они могут быть использованы при написании ВКР;
- должен отвечать на вопросы преподавателя – руководителя от ИЭП.

7. Возможные виды работ, осуществляемые в процессе практики

Вид деятельности	Вид работ
Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организаций исполнения бюджетов бюджетной системы РФ	<p>а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с законом (решением) или проектом закона (решения) представительного органа о соответствующем бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочным финансовым планом муниципального образования). 2. Выполнить расчеты показателей доходов к проекту соответствующего бюджета на очередной финансовый год и плановый период (проекту среднесрочного финансового плана муниципального образования). 3. Выполнить расчеты показателей расходов к проекту соответствующего бюджета в разрезе кодов классификации расходов бюджетов. 4. Ознакомиться с реестром расходных обязательств соответствующего публично-правового образования и с порядком его формирования. 5. Ознакомиться со сводным перечнем участников бюджетного процесса соответствующего уровня и с порядком его формирования. 6. Ознакомиться с перечнем действующих долгосрочных целевых программ соответствующего публично-правового образования и ведомственных целевых программ. 7. Ознакомиться с перечнем инвестиционных проектов, планируемых к включению в инвестиционную программу соответствующего публично-правового образования. 8. Ознакомиться с порядком формирования государственных (муниципальных) заданий для государственных (муниципальных) учреждений и определения размеров субсидий. 9. Ознакомиться с методикой расчета распределения межбюджетных трансфертов между бюджетами разных уровней. 10. Ознакомиться с порядком составления сводной бюджетной росписи и кассового плана по соответствующему бюджету. 11. Ознакомиться с отчетом об исполнении соответствующего бюджета. 12. Ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими деятельность органов государственного (муниципального) финансового контроля. <p>б) в органах Федерального казначейства:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться со структурой органов Федерального казначейства и местом отдела (управления) в этой структуре. 2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 3. Изучить Положение о Федеральном казначействе, об Управлении Федерального казначейства, их задачи и функции. 4. Изучить организацию работы отдела (управления), должностные обязанности специалистов отдела (управления). 5. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулируемыми взаимодействие органов Федерального казначейства с финансовыми органами, получателями бюджетных средств при кассовом обслуживании исполнения бюджетов субъекта РФ (муниципальных образований). 6. Ознакомиться с порядком открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентов в органах Федерального казначейства, с порядком отражения операций на лицевых счетах. 7. Ознакомиться с направленными в управление Федерального казначейства реестрами расходных расписаний. 8. Ознакомиться с порядком принятия бюджетных обязательств и реестром принятых на учет обязательств.

9. Ознакомиться с порядком проверки электронных заявок на кассовый расход и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.
10. Ознакомиться с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств.
11. Ознакомиться с платежными документами, подтверждающими списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы РФ.
12. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.

в) в государственных (муниципальных) учреждениях:

1. Ознакомиться с видами деятельности учреждения и государственными (муниципальными) услугами (работами), которые это учреждение оказывает (выполняет).
2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка учреждения и техникой безопасности на рабочем месте.
3. Ознакомиться с учредительными документами и лицензиями на все виды деятельности.
4. Ознакомиться с законом (решением) или проектом закона (решения) представительного органа соответствующего уровня о бюджете на очередной финансовый год и плановый период (среднесрочным финансовым планом муниципального образования). Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего уровня по соответствующему разделу классификации расходов бюджетов.
5. Изучить нормативные документы соответствующих органов государственной власти (местного самоуправления), выполняющих функции и полномочия учредителя, определяющие порядок оказания услуг (выполнения работ), а также принципы и размеры финансового обеспечения учреждения.
7. Изучить порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок данным учреждением.
8. Ознакомиться с порядком принятия учреждением бюджетных обязательств и постановки их на учет в органах Федерального казначейства (финансовом органе).
9. Ознакомиться с порядком подготовки заявок на кассовый расход и заявок на получение наличных денег.
10. Ознакомиться с выписками из лицевых счетов и отчетами о состоянии лицевого счета учреждения.

а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):

1. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на образование.
2. Изучить порядок финансового обеспечения образовательных учреждений за счет средств соответствующего бюджета.
3. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на здравоохранение.
4. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств обязательного медицинского страхования на территории субъекта РФ (муниципального образования).
5. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений здравоохранения за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления).
6. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на социальную политику.
7. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений социального обслуживания за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления).
8. Изучить порядок назначения социальных пособий отдельным категориям граждан за счет средств бюджетов органов государственной власти (местного самоуправления).

б) в органах Федерального казначейства:

1. Изучить документы юридического дела получателя бюджетных средств – казенного учреждения.
2. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми получателю бюджетных средств – казенному учреждению.
3. Ознакомиться с поставленными на учет бюджетными обязательствами получателя бюджетных средств.
4. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах получателя бюджетных средств – казенного учреждения.
5. Ознакомиться с документами получателя бюджетных средств – казенного учреждения, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый

расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др.

6. Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства – бюджетного учреждения.

7. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства – бюджетному учреждению.

8. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах клиента органов Федерального казначейства – бюджетного учреждения, а также с документами, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др..

9. Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства – автономного учреждения.

10. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства – автономному учреждению.

11. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах клиента органов Федерального казначейства – автономного учреждения, а также с документами, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др.

в) в государственных (муниципальных) учреждениях:

1. Ознакомиться с государственным (муниципальным) заданием, полученным учреждением на очередной финансовый год и плановый период.

2. Составить расчет основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых учреждением.

3. Составить расчет финансового обеспечения учреждения на планируемый год.

3. Изучить Положение об оплате труда учреждения, о материальном стимулировании (премировании) работников.

4. Ознакомиться с порядком проведения тарификации в учреждении. Составить или проверить тарификационный список (штатное расписание) работников учреждения.

5. Ознакомиться с порядком планирования расходов на оплату труда. Составить или проверить расчет фонда оплаты труда работников учреждения.

6. Ознакомиться с порядком расчета расходов к бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения. Составить или проверить расчет расходов по видам.

а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):

1. Изучить функции финансового органа (органа государственного внебюджетного фонда) в сфере закупок.

2. Проанализировать государственные (муниципальные) контракты, ведение которых осуществляет соответствующий финансовый орган.

3. Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных (муниципальных) заказчиков.

4. Проверить соответствие информации в планах-графиках, в планах закупок; в извещениях об осуществлении закупок; в документации о закупках; в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок; в реестре контрактов, заключенных заказчиками, по государственным (муниципальным) контрактам, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган.

5. Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по оплате государственных (муниципальных) контрактов, полномочия по ведению которых осуществляет соответствующий финансовый орган.

6. Изучить государственные (муниципальные) контракты, заключенные соответствующим органом в качестве государственного (муниципального) заказчика.

7. Выполнить расчеты или ознакомиться с расчетами эффективности государственных (муниципальных) закупок.

б) в органах Федерального казначейства:

1. Ознакомиться с реестром государственных контрактов.

2. Ознакомиться с идентификационными кодами закупок и объемами финансового обеспечения для осуществления закупок, учтенными на лицевых счетах государственных заказчиков.

3. Проверить соответствие информации в планах-графиках, в планах закупок; в извещениях об осуществлении закупок; в документации о закупках; в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок; в реестре контрактов, заключенных заказчиками.

4. Ознакомиться с процедурами санкционирования и документооборотом по казначейскому сопровождению государственных контрактов.

5. Изучить порядок применения казначейского аккредитива при оплате выполненных работ по

государственному контракту.

в) в государственных (муниципальных) учреждениях:

1. Ознакомиться с формированием плана закупок на текущий финансовый год, практикой внесения изменений в план закупок, порядком утверждения и размещения в Единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений.
2. Ознакомиться с формированием плана-графика на текущий финансовый год, практикой внесения изменений в план-график, порядком утверждения и размещения в Единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.
3. Изучить практику обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги.
4. Изучить способы осуществления закупок государственным (муниципальным) учреждением, выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), практику обоснования закупок, описание объекта закупки и определение начальной (максимальной) цены контракта.
5. Изучить порядок взаимодействия учреждения с органами исполнительной власти (органами Федерального казначейства) при проведении закупочных процедур и формировании отчета о закупках и его размещении в Единой информационной системе.

а) в финансовых органах (органах государственных внебюджетных фондов):

1. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на социально-культурную сферу или экономику.
2. Изучить порядок финансового обеспечения учреждений за счет средств соответствующего бюджета.
3. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления).
4. Проанализировать состав и структуру расходов бюджета соответствующего публично-правового образования на социальную политику.
5. Изучить порядок финансового обеспечения деятельности учреждений социального обслуживания за счет средств бюджета органов государственной власти (местного самоуправления).
6. Изучить порядок назначения социальных пособий отдельным категориям граждан за счет средств бюджетов органов государственной власти (местного самоуправления).

б) в органах Федерального казначейства:

1. Изучить документы юридического дела получателя бюджетных средств – казенного учреждения.
2. Ознакомиться с поставленными на учет бюджетными обязательствами получателя бюджетных средств.
3. Изучить документы юридического дела клиента органов Федерального казначейства – бюджетного учреждения.
4. Ознакомиться с лицевыми счетами, открытыми клиенту органов Федерального казначейства – бюджетному учреждению.
5. Ознакомиться с операциями, отраженными на лицевых счетах клиента органов Федерального казначейства – бюджетного учреждения, а также с документами, являющимися основанием для отражения операций на лицевых счетах: заявками на кассовый расход, заявками на получение наличных денег, денежными чеками и др..

в) в государственных (муниципальных) учреждениях:

1. Ознакомиться с государственным (муниципальным) заданием, полученным учреждением на очередной финансовый год и плановый период.
2. Составить расчет основных показателей, характеризующих качество и объем государственных (муниципальных) услуг, оказываемых учреждением.
3. Составить расчет финансового обеспечения учреждения на планируемый год.
3. Изучить Положение об оплате труда учреждения, о материальном стимулировании (премировании) работников.
4. Ознакомиться с порядком проведения тарификации в учреждении. Составить или проверить тарификационный список (штатное расписание) работников учреждения.
5. Ознакомиться с порядком планирования расходов на оплату труда. Составить или проверить расчет фонда оплаты труда работников учреждения.
6. Ознакомиться с порядком расчета расходов к бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения. Составить или проверить расчет расходов по видам.

1. Ознакомиться со структурой налогового органа.
2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.
3. Ознакомиться с Регламентами работы налогового органа.
4. Ознакомиться с документами, подлежащими налоговому администрированию.

<p>Ведение расчетов с бюджетами и бюджетной системы РФ</p>	<p>5. Изучить состав налоговой отчетности и бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в налоговые органы.</p> <p>6. Изучить на практических примерах налогоплательщиков - организаций порядок исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость, налога на прибыль организаций, налога на имущество организаций, транспортного налога в части уплаты налога организациями, земельного налога и других налогов, и сборов и порядок проведения камеральных проверок.</p> <p>7. Проанализировать налоговую отчетность в части своевременного и полного поступления налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации, рассмотреть осуществление расчетов с бюджетом по налогам, сборам, страховым взносам (Карточка «РСБ»).</p> <p>8. Изучить на практических примерах налогоплательщиков физических лиц порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц (НДФЛ), налога на имущество физических лиц, транспортного налога, земельного налога и других налогов, и сборов и порядок проведения камеральных проверок.</p> <p>9. Изучить на практических примерах порядок исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>10. Ознакомиться с отчетностью, предоставляемой в налоговые органы плательщиками – организациями страховых взносов во внебюджетные фонды и порядком проведения камеральных проверок.</p> <p>11. Изучить на практических примерах порядок исчисления и сроки уплаты налогов, уплачиваемых налогоплательщиками – организациями и индивидуальными предпринимателями, перешедшими на специальные режимы налогообложения.</p> <p>12. Ознакомиться с работой АИС «Налог».</p>
<p>Участие в управлении и финансам и организаций и осуществление финансовых операций</p>	<p>1. Ознакомление с основными принципами осуществления финансовой деятельности.</p> <p>2. Использование нормативных правовых актов, регулирующих финансовую деятельность организаций.</p> <p>3. Анализ структуры, динамики и эффективности использования собственного капитала организации.</p> <p>4. Анализ состава и структуры основных и оборотных средств организации.</p> <p>5. Анализ эффективности использования основных и оборотных средств организации.</p> <p>6. Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов.</p> <p>7. Анализ формирования и распределения прибыли организации.</p> <p>8. Анализ доходов и расходов организации.</p> <p>9. Определение и анализ финансовых результатов деятельности организации.</p> <p>10. Анализ безубыточности бизнеса. Определение порога рентабельности организации.</p> <p>11. Оценка эффективности инвестиционных проектов, осуществляемых организацией.</p> <p>12. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации.</p> <p>13. Разработка мероприятий по повышению эффективности финансово – хозяйственной деятельности организации.</p> <p>14. Анализ системы финансового планирования.</p> <p>15. Формирование годового финансового плана организации (с поквартальной разбивкой).</p> <p>16. Анализ и прогнозирование финансовых рисков, разработка мероприятий по их снижению (предотвращению).</p> <p>) Изучить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Приказ Минфина России от 06 октября 2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)") (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 №12522) (ред. от 28.04.2017); - Приказ Минфина РФ от 06 июля 1999 № 43н (ред. от 08.11.2010, с изм. от 29.01.2019) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99)"; - Приказ Минфина России от 06 мая 1999 № 33н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 № 1790); - Приказ Минфина РФ от 02 февраля 2011 года №11н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.03.2011 №20336); - Приказ Минфина России от 02 июля 2010 №66н (ред. от 06.04.2015) "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 №18023); - Приказ Минфина России от 28августа 2014 №84н "Об утверждении Порядка определения стоимости чистых активов"; - "Положение о правилах осуществления перевода денежных средств" (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П) (ред. от 05.07.2017);

	<p>- Формы бухгалтерской отчетности организации (Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах, Отчет об изменениях капитала, Отчет о движении денежных средств, Приложение к бухгалтерскому балансу, Отчет о целевом использовании средств, пояснительная записка);</p> <p>2) Дать характеристику условиям признания выручки от реализации в бухгалтерском учете;</p> <p>3) Ознакомиться с учетной политикой организации и определить метод списания материалов на затраты;</p> <p>4) Изучить составление сметы затрат на производство и продажу продукции(работ, услуг) в организации;</p> <p>5) Провести анализ структуры себестоимости по статьям и элементам расходов;</p> <p>6) Оценить степень влияния факторов на полную себестоимость продукции;</p> <p>7) Проанализировать затраты на 1 рубль товарной продукции</p> <p>1) Использовать методический инструментарий для оценки инвестиционных проектов;</p> <p>2) Изучить формы безналичных расчетов, используемых в организации.</p> <p>3) Определить преимущества той или иной формы расчетов;</p> <p>4) Изучить принципы использования кредитных ресурсов;</p> <p>5) Изучить принципы оптимизации структуры капитала;</p> <p>6) Изучить сущность, принципы и порядок кредитования организации;</p> <p>7) Изучить виды кредитования деятельности организации;</p> <p>8) Провести оценку целесообразности привлечения заемных средств;</p> <p>9) Рассчитать лизинговые платежи;</p> <p>10) Определить кредитные риски;</p> <p>11) Определить цену заемного капитала;</p> <p>12) Изучить классификацию и виды страхования организаций, организацию страхования финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>13) Изучить порядок заключения договоров имущественного страхования;</p> <p>14) Описать проделанную работу.</p>
<p>Участие в организации и осуществлении финансового контроля</p>	<p>1. Изучить следующие нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность в сфере финансового контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон от 18.07. 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, слуг отдельными видами юридических лиц» (ред. от 31.12.2017); - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ;"О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" - Федеральный закон от 08.12.2003 № 164-ФЗ "Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности"; - Федеральный закон от 26.10.02 № 127-ФЗ (ред. от 07.03.2019) «О несостоятельности (банкротстве)». <p>2. Изучить источники информации для проведения контрольных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Копии учредительных документов, ознакомиться с деятельностью организации; - Положение по внутреннему контролю в организации; - Учетную политику организации в целях бухгалтерского и в целях налогового учета; - Организационную структуру управления компании; - Должностные инструкции специалистов по внутреннему контролю; - Бухгалтерскую (финансовую) отчетность компании; - инструкции по организации автоматизированного процесса обработки информации; - дорожные карты, маршрутные листы, схемы документооборота; <p>3. Провести аналитические процедуры, позволяющие выявить наиболее значимые аспекты контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспресс-анализ показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности; - анализ ликвидности и платежеспособности организации с целью определения соблюдения принципа непрерывности деятельности компании; - анализ структуры собственного капитала. <p>4. Провести процедуры тестирования и оценки рисков.</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка теста контроля «Оценка эффективности деятельности системы внутреннего контроля компании»; - определение уровня существенности предстоящей проверки; - определение рисков бизнес-процессов исследуемой организации и их идентификация; - составление карты рисков бизнес-процессов; <p>5. Оформление документов при планировании контрольного мероприятия;</p> <p>6. Составление плана и программы контрольного мероприятия;</p> <p>7. Оформление рабочей документации по выполняемым видам работ, отраженным в плане и программе контрольного мероприятия;</p> <p>8. Разработать карты внутреннего контроля по объектам контроля;</p>

<p>9. Составить отчет по результатам контрольного мероприятия, ревизии; 10. Оформить аудиторское заключение по итогам аудиторской проверки; 11. Собрать материал для проведения проверки по итогам проведения торгов</p>
<p>1. Изучить источники информации для проведения контрольных процедур: - Копии учредительных документов, ознакомиться с деятельностью организации; - Положение по внутреннему контролю в организации; - Организационную структуру управления компании; - Должностные инструкции специалистов по внутреннему контролю; - инструкции по организации автоматизированного процесса обработки информации; - дорожные карты, маршрутные листы, схемы документооборота; 2. Провести процедуры тестирования и оценки рисков. - определение уровня существенности предстоящей проверки; 3. Оформление документов при планировании контрольного мероприятия; 4. Составление плана и программы контрольного мероприятия; 5. Оформление рабочей документации по выполняемым видам работ, отраженным в плане и программе контрольного мероприятия; 6. Разработать карты внутреннего контроля по объектам контроля; 7. Составить отчет по результатам контрольного мероприятия, ревизии; 8. Собрать материал для проведения проверки по итогам проведения торгов</p>

8. Требование к отчету по практике

Зачет выставляется по результатам проверки отчетной документации и защиты **отчета по практике**.

Требования к отчету: объем отчета должен составлять 20-25 страниц (текст: 1,5 (1) интервал, выравнивание по ширине, 14 (12) кегль Times New Roman, абзац на 1,25пт).

Рекомендуемая структура отчета о практике.

ДАННАЯ СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ ЯВЛЯЕТСЯ ПРИБЛИЗИТЕЛЬНОЙ И МОЖЕТ БЫТЬ АДАПТИРОВАНА С УЧЕТОМ СПЕЦИФИКИ ВЫБРАННОЙ ТЕМЫ, НАПРАВЛЕНИЯ ИССЛЕДОВАНИЯ ПО СОГЛАСОВАНИЮ С РУКОВОДИТЕЛЕМ.

- 1) Титульный лист
- 2) Индивидуальное задание
- 3) Введение

Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются во введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

- 4) Основная часть.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных учебных заданий (аналитических, методологических, расчетных) и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

- 5) Заключение.

Заключение содержит авторские обобщения по содержанию отчета о практике, формулировку основных результатов производственной практики.

б) Список использованных источников. Список начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия (по алфавиту), периодические издания (по алфавиту), адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

- 7) Приложения.

Являются обязательным разделом отчета по практике.

В приложения выносятся вспомогательные материалы и документы, относящиеся к тексту отчета о производственной практике, но содержательно не обязательные для включения в текст самого отчета (либо имеющие большой объем).

При написании дневника и отчета изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа без точки. Номер страницы на титульном листе и на листе содержания не указывается. Номер страницы на листах приложений не указывается. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте отчета. Приложения нумеруются в верхнем правом углу листа в соответствии с порядком ссылок на них в тексте отчета, таким образом «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение начинается с нового листа. Если приложение занимает более одного листа А4, то на следующей странице пишется «Продолжение Приложения №...».

Схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах (книжных или альбомных), включаются в общую нумерацию страниц. Если они не могут быть выполнены в компьютерном варианте, их выполняют черными чернилами или тушью.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, например, см. табл. 1. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами по порядку в пределах всего отчета или в пределах главы. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа, например, «Таблица 4.1». Каждая таблица должна иметь заголовок, который размещается по центру страницы. Переносы таблиц на следующую страницу оформляются надписью, например, «Продолжение табл. 4.1».

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются в пределах отчета или главы. Все рисунки должны иметь названия. Подрисуночная подпись располагается по центру страницы, например, «Рисунок 1. Организационная структура управленческого аппарата» или Рисунок 1.1. Рисунки на следующую страницу не переносятся.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены, сшиты и собраны в отдельную папку.

Отчет сдается на проверку в течение недели после окончания практики.

Защита отчета по практике должна быть проведена в течение двух недель после окончания практики.

Защита отчета проходит в следующем порядке:

1. Сдача отчета научному руководителю от ИЭП ННГУ;
2. Редакция внесенных им изменений в соответствии с требованиями руководителя;
3. Краткое изложение материала по полученному практическому опыту (аналитические данные по материалам) при защите отчета.

Приложения

Приложение 1

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Институт экономики и предпринимательства

Форма обучения _____

Специальность __38.02.06 Финансы__

Направляется для прохождения _____ практики

в _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Содержание задания на практику (примерный перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

.....

Руководитель практики от факультета/института/филиала _____

(ФИО) подпись

Согласовано:

Руководитель

практики от базы практики _____

Ознакомлен: _____ (ФИО обучающегося и подпись)

Дата выдачи задания _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

КАФЕДРА ФИНАНСОВ И КРЕДИТА

ОТЧЁТ

по производственной (преддипломной) практике

Исполнитель:

направление подготовки _____

№ группы _____

Фамилия И.О. _____

(подпись)

Номер зачетной книжки _____

Научный руководитель:

_____ (подпись)

Руководитель практики:

_____ (подпись)

Н.Новгород, 2020 г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО

Институт экономики и предпринимательства

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Обучающийся (ФИО) _____

Курс _____

Специальность _____ 38.02.06 «Финансы» _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся _____
(ФИО)

2 ____ курс специальность 38.02.06 «Финансы»

Успешно/неуспешно прошел преддипломную практику

с _____ по _____

База практики _____

(название организации и юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Оценка о выполнении каждого вида работ руководителем практики от базы практики
1) Осуществление сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для подготовки отчета по практике	
2) Использование нормативно-правовой и технической документации в ходе исследования	
3) Изучение и подготовка общей характеристики	
4) Выполнение индивидуального задания	
5) Оформление содержания, введения, заключения и списка литературы	
6) Формирование отчета по практики со всеми документами и приложениями	
Общая оценка	

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения	ОСВОЕНО (+) НЕ ОСНОВЕНО (-)
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 иностранном языках	
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
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	

Руководитель практики от базы практики _____

(подпись)

(дата)

(ФИО, должность) МП

