

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Гуманитарно-технический колледж



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по ОД

(подпись, ФИО)

Старостина С.Е.

20 ____ г.

ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности 38.02.06 Финансы
код и наименование специальности

базовой подготовки

базовой или углубленной подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г № 65



Форма обучения: очная

СОГЛАСОВАНО

Организация (работодатель)

Руководитель И.И. Лукашин
(подпись, Ф.И.О)

« ____ » ____ 20 ____ г.



СОГЛАСОВАНО:

Гуманитарно-технический колледж

Директор И.А. Лукашин
(подпись, Ф.И.О)

20 ____ г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы в части освоения квалификации Специалист по внутреннему контролю (5 уровня) и основных 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.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики:

Цели преддипломной практики:

- углубление первоначального профессионального опыта;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности по специальности 38.02.06 Финансы;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

Задачи:

- совершенствование и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- формирование профессиональных компетенций через применение теоретических знаний;
- приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы в сфере финансов;
- обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы.

1.3. Требования к результатам преддипломной практики

В ходе прохождения практики формируются следующие общие компетенции обучающегося:

Код компетенции	Формулировка 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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 09	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

Результатом освоения программы преддипломной практики является освоение обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей ФГОС СПО по основным видам профессиональной деятельности и приобретенный практический опыт:

Производственная практика	Вид деятельности	Осваиваемые профессиональные компетенции
ПП.01.01	Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<p>ПК 1.1 Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p> <p>ПК 1.2 Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p> <p>ПК 1.3 Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p> <p>ПК 1.4 Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним</p>
ПП.02.01	Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	<p>ПК 2.1 Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов</p> <p>ПК 2.2 Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации</p> <p>ПК 2.3 Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга</p>
ПП.03.01	Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций	<p>ПК 3.1 Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации</p> <p>ПК 3.2 Составлять финансовые планы организации</p> <p>ПК 3.3 Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению</p> <p>ПК 3.4 Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами</p>

		государственной власти и местного самоуправления ПК 3.5 Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд
ПП.04.01	Участие в организации и осуществлении финансового контроля	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

1.4. Количество часов на освоение программы преддипломной практики:

Всего 144 часа (4 недели) – очная форма обучения 4 семестр, заочная форма обучения 6 семестр.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем часов
Максимальная нагрузка	144
Обязательная аудиторная нагрузка	2
Самостоятельная работа обучающегося	142
В том числе:	96
Выполнение заданий по практике	
Написание и оформление отчета	14
Работа по поиску необходимой информации для выпускной квалификационной работы	32
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание программы преддипломной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и виды работ обучающихся	Объем часов
-----------------------------	--	-------------

1	2	3
Экономическая характеристика организации	Рассмотреть следующие вопросы: дата создания; организационно-правовая форма; отраслевая принадлежность; цели и задачи, которые реализует данное предприятие в процессе своей хозяйственной деятельности; характер формы собственности; ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции; производственная и управленческая структура организации; техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; Правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации.	8
Правила документооборота организации	Ознакомится с учетной политикой предприятия, рассмотреть порядок организации документооборота на предприятии, рассмотреть формы первичных документов и регистров.	10
Ведение бухгалтерского учета активов организации	Рассмотреть порядок учета нематериальных активов, рассмотреть порядок учета основных средств, рассмотреть порядок учета финансовых вложений, рассмотреть порядок учета запасов, рассмотреть порядок учета дебиторской задолженности.	10
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации	Рассмотреть порядок учета собственного капитала организации (уставный капитал, резервный капитал, добавочный капитал, нераспределенная прибыль), рассмотреть порядок учета заемного капитала (заемных средств, кредиторской задолженности).	8
Инвентаризация, как элемент метода бухгалтерского учета	Порядок проведения на предприятии инвентаризации имущества, порядок проведения на предприятии инвентаризации финансовых обязательств	10
Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Порядок организации расчетов по налогу на прибыль, Порядок организации расчетов по НДФЛ, Порядок организации расчетов с Пенсионным Фондом, Фондом обязательного медицинского страхования и Фондом обязательного социального страхования по уплате страховых взносов.	8
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Рассмотреть порядок составления бухгалтерской отчетности организации. Провести анализ бухгалтерской отчетности организации. Выявить недостатки в деятельности предприятия и предложить пути их устранения.	16
Ведение наличного и безналичного расчета на предприятии	рассмотреть порядок ведения наличных и безналичных расчетов на предприятии, рассмотреть порядок заполнения приходных и расходных кассовых ордеров, платежно-расчетных ведомостей, товарных накладных.	6
Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы		20
Всего часов на выполнение заданий по практике		96
Написание и оформление отчета		14
Работа по поиску необходимой информации для выпускной квалификационной работы		32
Инструктаж по практике, выдача заданий преддипломной практики		2
ВСЕГО		144

ПМ.01 «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ В СЕКТОРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТОВ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

2.1. Результаты освоения программы преддипломной практики

Результатом освоения программы преддипломной практики по данному профессиональному модулю являются сформированные общие и профессиональные компетенции:

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знание: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>

Профессиональные компетенции

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	ПК 1.1 Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Практический опыт: определения показателей проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
		Умения: использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; проводить мониторинг исполнения

		<p>бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений; применять бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности; составлять сводные перечни главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета; формировать государственные (муниципальные) задания для государственных (муниципальных) учреждений с использованием базовых и ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ и определять размеры субсидий; формировать реестры расходных обязательств муниципального образования; проектировать предельные объемы бюджетных средств по главным распорядителям (распорядителям) средств бюджетов, государственным и муниципальным учреждениям; проводить мониторинг целевых программ, финансируемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; определять дефицит бюджета и источники его финансирования</p> <p>Знания: структуры бюджетной системы Российской Федерации, принципов ее построения; участников бюджетного процесса Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных</p>
--	--	--

		<p>образований и их полномочий; 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; порядка формирования государственного (муниципального) задания и определения размеров субсидий, выделяемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; 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</p>
	<p>ПК 1.2 Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>Практический опыт: организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p> <p>Умения: составлять сводную бюджетную роспись; оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат;</p> <p>Знания: основ исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи; процедур исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по</p>

		<p>доходам и расходам; порядка кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p>
	<p>ПК 1.3 Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>Практический опыт: осуществления контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием</p> <p>Умения: проводить проверку платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат</p> <p>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</p>
	<p>ПК 1.4 Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним</p>	<p>Практический опыт: определения показателей бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений</p> <p>Умения: 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</p>

		<p>методики определения расходов на содержание бюджетных и автономных учреждений; с оставлять бюджетные сметы казенных учреждений; составлять планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;</p> <p>Знания: типов государственных и муниципальных учреждений и порядок их деятельности; особенностей правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений; действующих нормативных правовых актов, регулирующих порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений; методики расчета основных показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений; порядка установления и применения систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений; методики определения расходов на оплату труда и других затрат на содержание учреждений; порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений; порядка составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений</p>
--	--	---

2.2. Тематический план и содержание практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и виды работ обучающихся	Объем часов
1	2	3
Экономическая характеристика организации	Рассмотреть следующие вопросы: дата создания; организационно-правовая форма; отраслевая принадлежность; цели и задачи, которые реализует данная организация в процессе своей хозяйственной деятельности; характер формы собственности; ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции; производственная и управленческая структура организации; техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации.	8
Анализ объемов уплачиваемых налогов, формирующих доходную часть бюджетов	Рассмотреть следующие вопросы: порядок организации расчетов по НДФЛ; порядок организации расчетов с Пенсионным Фондом, Фондом обязательного медицинского страхования и Фондом социального страхования по уплате страховых взносов. Проанализировать налоговую отчетность в части своевременного и полного поступления налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации	10
Регулирование налоговых платежей организации со стороны Федеральной налоговой службы	Рассмотреть следующие вопросы: ознакомиться со структурой налогового органа; рассмотреть функции, выполняемые Федеральной налоговой службой; порядок формирования и подачи налоговой декларации.	10
Участие организации в системе государственных закупок	Рассмотреть следующие вопросы: формирование плана закупок на текущий финансовый год, практика внесения изменений в план закупок, порядок утверждения и размещения в Единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений; выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя); описание объекта закупки и определение начальной (максимальной) цены контракта; 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	8
Организация расчетов с бюджетами по уплате налога на прибыль	Рассмотреть следующие вопросы: порядок организации расчетов по налогу на прибыль.	10
Анализ имущественного положения организации	Рассмотреть следующие вопросы: определить структуру основных производственных фондов в организации; рассмотреть методы начисления амортизации; ознакомиться с составом основных и оборотных фондов; рассчитать показатели эффективности использования основных средств; провести анализ динамики состава, структуры, технического состояния и эффективности	8

	использования основных производственных фондов; рассчитать показатели эффективности использования оборотных средств; определить состав производственных запасов в организации; рассчитать стоимость чистого и необходимого оборотного капитала; провести анализ бухгалтерского баланса организации.	
Анализ финансового состояния организации	Рассмотреть следующие вопросы: провести анализ ликвидности и платежеспособности организации; рассчитать показатели финансовой устойчивости организации.	16
Организация внутреннего финансового контроля исследуемого экономического субъекта	Рассмотреть следующие вопросы: цели и задачи проведения внутреннего контроля; положение по внутреннему контролю в организации; источники информации для проведения контрольных процедур; составить план и программу контрольного мероприятия.	6
Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы		20
Всего часов на выполнение заданий по практике		96
Написание и оформление отчета		14
Работа по поиску необходимой информации для выпускной квалификационной работы		32
Инструктаж по практике, выдача заданий преддипломной практики		2
ВСЕГ		144

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к условиям и организации проведения преддипломной практики

Реализация программы преддипломной практики осуществляется на организациях на основе прямых договоров, заключаемых между Университетом и организацией, куда направляются обучающиеся. Базами практик являются организации, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением.

Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации.

Предусматривается установленная форма отчетности для обучающихся по итогам прохождения преддипломной практики:

- дневник практики, в котором отражен алгоритм деятельности обучающегося в период практики (Приложение 1);

- отчёт по практике, который является документом, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Требования по оформлению отчёта по преддипломной практике представлены в МИ 01-02-2018 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации», в Приложении 2 представлен пример оформления титульного листа и структуры отчёта по учебной практике;

- творческая мультимедиа презентация по итогам практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет портфолио, представляющим коллекцию работ студента за период прохождения учебной практики. Портфолио фиксирует личные и профессиональные достижения студента в профессиональной деятельности.

3.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике представлен в приложении.

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство преддипломной практики осуществляют преподаватели, а также работники организаций - баз практики.

Реализация программы преддипломной практики осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Руководители практики и руководители-наставники от организации являются руководителями структурных подразделений и ведущими квалифицированными специалистами по профилю специальности Финансы.

3.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

3.4.1. Основная литература

3.4.1.1. Печатные издания

1. Бухгалтерский учет и анализ : учебно-методич. пособие / Панченко Е. Ю. - Чита : ЗабГУ, 2016. - 192 с.

3.4.1.2. Издания из ЭБС

1. Бухгалтерский учет : Учебник и практикум / Дмитриева И.М.; Дмитриева И.М. - 5-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. – 325с. <https://www.biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49>

2. Бухгалтерский учет : Учебное пособие / Ильшева Н.Н.; Юрьева Л.В. - отв. ред. - М. : Издательство Юрайт, 2017. – 159с. <https://www.biblio-online.ru/book/42C0D724-5206-4C81-A268-0B8424703F21>

3. Бухгалтерский учет : Учебник и практикум / Агеева О.А.; Агеева О.А., Шахматова Л.С. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 273. <https://www.biblio-online.ru/book/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B>

3.4.2. Дополнительная литература

1. Бухгалтерский учет и анализ. Конспект лекций: учеб. пособие / М. С. Кувшинов. - Москва : Кнорус, 2016. - 272 с.

2. Бухгалтерский финансовый учет : учеб. пособие. Ч. 2 / Л. Н. Медведева. - Чита : ЗабГУ, 2016. - 250 с.

3.4.3. Справочно-библиографические издания

1. Правовые основы бухгалтерского учета. Правовой анализ хозяйственных операций. Учетная, налоговая и договорная политика организаций. Принятие управленческих решений : практ. рук. / Пятов Михаил Львович. - Москва : Эксмо, 2006. - 224 с.

2. Новый справочник бухгалтера / под ред. В.П. Астахова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2001. - 416с.

3.4.4. Периодические издания

1. ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ- журнал.2020

3.4.5. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

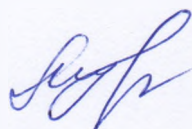
1. <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».

2. <https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»

3. <http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

4. <http://www.trmost.com/> Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»

Разработчик: преподаватель



Медведева Л.Н.

Примерная форма дневника по практике
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Гуманитарно-технический колледж

Дневник прохождения практики

по _____ практике

Студента _____ курса _____ группы

Специальность _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Сроки практики _____

Руководитель практики от колледжа _____

(должность, звание, степень, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Профильная организация _____

(полное название предприятия / организации, на которое направлен студент для
прохождения практики)

Руководитель от профильной организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Печать отдела кадров профильной организации

2. Индивидуальное задание на практику
(составляется руководителем практики от колледжа)

1.
2.
3.

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от колледжа _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

3. Оценка работы студента на практике
Заключение руководителя практики от профильной организации
о работе студента

Руководитель практики
от предприятия _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

4. Результаты практики
Заключение руководителя практики от колледжа о работе студента

Руководитель практики
от колледжа _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка при защите _____

Примерная форма отчета по практике
Пример оформления титульного листа отчета по _____ практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ОТЧЕТ

по _____ практике

в _____
(полное наименование организации)

студента _____
(фамилия имя отчество)

Курс ____ Группа _____

Специальности _____
(шифр, наименование)

Руководитель практики от колледжа _____
(Ученая степень, должность, фамилия, И.О.)

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, фамилия, И.О.)
подпись, печать

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. АНАЛИЗ И ОБСЛЕДОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

Описание бизнес – процессов, протекающих на предприятии

Построение модели предприятия «как есть».

Выявление процессов, требующих автоматизации

2. ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ РАЗРАБОТКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

Формирование требований к системе автоматизации

Обзор аналогов и прототипов систем и проведение сравнительного анализа с использованием системы формализованных критериев.

Обоснование необходимости разработки системы автоматизации.

Экономическое обоснование разработки системы

3. ФОРМИРОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ.

Проектирование концептуальной модели информационной системы

Формализация целей и назначения автоматизированной системы.

Описание объектов автоматизации

Описание подсистем и функций системы

Описание требований к видам обеспечения;

Построение концептуальной и логической модели данных.

4. ОПИСАНИЕ ПРОГРАММНЫХ МОДУЛЕЙ

Описание программных модулей должно включать блок-схемы и описание блок-схем алгоритмов основных рабочих и дополнительных вспомогательных модулей или настройки программных модулей (при внедрении типовых информационных систем).

5. ОПИСАНИЕ КОНТРОЛЬНОГО ПРИМЕРА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА.

Описание контрольного примера включает:

Описание тестовых данных, которые необходимы для проверки работоспособности основных функций реализованного проекта (данные для заполнения справочников, данные для заполнения файлов оперативной информации). Приведенные тестовые данные должны быть введены в соответствующие поля форм ввода и показаны в приложениях (экранные формы с тестовыми данными).

Процесс обработки тестовых данных (различные сообщения и другие элементы диалога, который возникает в процессе обработки). Данное описание также показываются в приложениях.

Результатов обработки тестовых данных (рассчитанные показатели, сформированные ведомости, отчеты и т.п.). Результаты так же должны быть отображены в соответствующих приложениях.

Особое внимание следует обратить на правильность полученных результатов обработки тестовых данных, а именно – полученные данные должны быть проверены на правильность расчета по приведенным формулам в разделе формализации расчетов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ