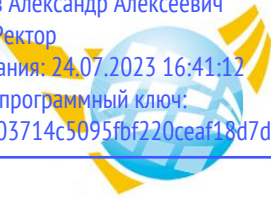


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уваров Александр Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.07.2023 16:41:12
Уникальный программный ключ:
711a9132de03714c5095fbf220ceaf18d7d7d5b5



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ФИНАНСОВ И УЧЁТА

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)
по специальности 38.02.06 «Финансы»**

Санкт-Петербург 2023

Настоящая программа разработана в соответствии с Законом Российской Федерации «Об Образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, на основе требований ФГОС СПО специальности 38.02.06 «Финансы» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. № 65).

Составитель: канд.экон.наук, доцент Завьялова О.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
15.02.2023 протокол № 6.

Одобрено учебно-методическим советом вуза
15.02.2023 протокол № 5.

1. Вид практики, способы и форма ее проведения

Вид практики производственная (преддипломная)

Способы проведения: стационарная

Форма проведения практики: концентрированная

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ППССЗ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится в целях углубления первоначального практического опыта обучающегося, развития общих и профессиональных компетенций, проверки его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепить, систематизировать и конкретизировать теоретические знания, полученные в процессе обучения;
- закрепить первоначальный профессиональный опыт;
- развить у студентов общие и профессиональные компетенции;
- адаптировать обучающихся к конкретным условиям деятельности и приобретению опыта их взаимодействия с потенциальными работодателями;
- собрать и систематизировать необходимые материалы для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Вид практики: производственная практика.

Этап производственной практики: преддипломная практика.

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

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ

Программа практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 38.02.06 Финансы, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Объем практики по профилю специальности составляет 144 часа, продолжительность практики – четыре недели.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Результатом преддипломной практики является развитие обучающимися общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Таблица 1.1 - Общие компетенции

Код	Наименование результата обучения
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.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
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, применять стандарты антикоррупционного поведения
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

Таблица 1.2 - Профессиональные компетенции

Код	Наименование результатов практики
	Вид деятельности - Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.1.	Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.2.	Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.3.	Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
ПК 1.4.	Составлять 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
	Вид деятельности: Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
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
Вид деятельности: Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций.	
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
Вид деятельности: Участие в организации и осуществлении финансового контроля.	
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

4. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная) студентов проводится в организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм, в финансовых учреждениях, коммерческих организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» и этими организациями.

ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт»:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППСЗ с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных в период прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;

- согласовывают программу практики, содержание, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места студентам, назначают руководителей практики от организации;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать со студентами срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентам по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется приказом ректора института с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Сроки проведения преддипломной практики устанавливаются в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы. Периоды проведения практики ежегодно включаются в учебный план и календарный учебный график.

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Содержание преддипломной практики определяется в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, которая должна соответствовать одному или нескольким профессиональным модулям (ПМ) с учетом специфики деятельности организации, в которых обучающиеся проходят практику.

Работа студента при прохождении производственной практики (преддипломной практики) предусматривает несколько этапов, которые определяют ее структуру:

Содержание практики по этапам

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля
1	<p>Организационный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> • согласование места прохождения практики (подразделение, в котором будет организовано рабочее место); • оформление документов, необходимых для прохождения практики; • прохождение вводного инструктажа и получение индивидуального задания от руководителя практики выпускающей кафедры от института 	<p>Собеседование Документы по практике (дневник, договор)</p>
2	<p>Подготовительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> • прохождение вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте; • ознакомительная экскурсия 	<p>Собеседование Роспись в журнале по технике безопасности, Запись в дневнике практики</p>
3	<p>Производственный этап:</p>	<p>Письменный этап отчета</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • общее представление об объекте практики; • выполнение индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы • структуризация и обработка информации; • участие в выполнении отдельных видов работ. 	Запись в дневнике практики
4	<p>Заключительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оформление сопроводительной документации по практике в соответствии с установленными требованиями; • оформление отчета, характеристики с места прохождения практики, дневника практики руководителю практики института; • сдача отчета по практике; • защита отчета. 	<p>Отчет по практике</p> <p>Запись в дневнике практики</p> <p>Защита отчета</p>

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт»; наличия положительной характеристики организации на обучающегося; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

5. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» и от организации.

Руководитель практики от института:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- проводит общий вводный инструктаж перед прохождением практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным программой подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.06 Финансы
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий,
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формой аттестации студента по практике является письменный отчет о прохождении практики и приложения, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Дневник является документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики. Записи в дневнике он должен вести ежедневно с раскрытием содержания перечня работ, выполненных за день.

Дневник просматривается руководителем практики от института в дни посещения практики по устойчивому графику, о чем делаются пометки в соответствующих графах, страницах.

По результатам прохождения практики руководитель от организации, где проходила практика дает студенту характеристику организованности, трудоспособности, старательности и пр.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями. Структура отчёта по практике должна включать следующие разделы:

Титульный лист. Титульный лист не нумеруется.

Содержание включает наименования структурных элементов отчета с указанием номеров страниц.

Во введении формулируется цель, то есть желаемый результат проведенной в ходе практики работы. В соответствии с целью формулируются задачи (определяемые заданием практики). Перечисление задач задает план и внутреннюю логику основной части отчета.

Основная часть отчета. Содержание и структура основных разделов должно содержать освещение вопросов, указанных в соответствующей программе ив индивидуальном задании.

В заключении необходимо отразить результаты практики.

В список использованной литературы и источников включаются, как правило, не только источники, на которые в работе имеются ссылки, но и те, которые были изучены дополнительно при прохождении практики.

В приложении помещаются вспомогательные материалы. В качестве приложения к отчету обучающийся может оформить графические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Нумерация страниц приложений не производится. Количество страниц приложений в общем объеме отчета не учитывается.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Нумерация сквозная от первого до последнего названия. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Работа брошюруется.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7.1. Основная литература:

1. Экономика: учебник: [12+] / М. А. Лукашенко, А. Р. Алавердов, Д. В. Безнощенко [и др.]. – 2-е изд., доп., перераб. – Москва: Университет Синергия, 2020. – Часть 2. – 389 с.: ил. – (Общеобразовательная подготовка в колледжах). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495818>

2. Цибульникова, В. Ю. Государственные и муниципальные финансы: учебное пособие / В. Ю. Цибульникова; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск: Эль Контент, 2013. – 169 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480527>
3. Потоцкая, Н. Г. Ревизия и контроль: практикум: учебное пособие: [12+] / Н. Г. Потоцкая. – Минск: РИПО, 2018. – 188 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487967>
4. Финансы организаций: учебное пособие: [16+] / В. В. Позняков, Л. Г. Колпина, В. К. Ханкевич, В. М. Марочкина; под ред. В. В. Познякова. – Минск: РИПО, 2019. – 332 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600040>
5. Бондарева, Н. А. Финансы, налоги и налогообложение: учебник: [16+] / Н. А. Бондарева. – Москва: Университет Синергия, 2018. – 128 с.: ил. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490890>

7.2 Дополнительная литература:

6. Мазурин, С. Ф. Финансовое право [16+] / С. Ф. Мазурин, Н. В. Матыцина. – Москва: Прометей, 2017. – 438 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483220>
7. Эриашвили, Н. Д. Финансовое право: учебник для СПО / Н. Д. Эриашвили, С. М. Зырянов, А. И. Григорьев. – Москва: Юнити-Дана, 2020. – 424 с.: схем., табл. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685312>
8. Чернопятков, А. М. Экономика: учебник: [12+] / А. М. Чернопятков. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 282 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683713>
9. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности : учебник : [16+] / Г. В. Савицкая. – Минск : РИПО, 2019. – 374 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600085>

7.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникативной сети «Интернет»

1. Справочно-информационная система Гарант <https://www.garant.ru/>
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Места проведения практики предоставляются на основании договоров с организациями.

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, обеспечивается организациями и должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для самостоятельной работы и подготовки отчета по итогам прохождения производственной практики используются помещения, оснащенные компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде института.

Учебные аудитории для проведения аттестации по итогам практики оснащены демонстрационным, проекционным оборудованием.

Программное обеспечение: Windows Professional 10, с программными продуктами Microsoft Office (MS Word, MS Excel), № лицензии 66443350 от 12.02.2016.
Windows Professional 8.1, с программными продуктами Microsoft Office (MS Word, MS Excel), № лицензии 63580963 от 23.05. 2014. «1С: Предприятие», Программные продукты «Альт-Инвест Сумм 7», «Альт-Финансы 2», «Альт-Прогноз 2». Программный продукт «Альт-Финансы 3. Программное обеспечение для образовательной и научно-исследовательской деятельности IBM SPSS Statistics Base. Программное обеспечение «Программная система для поддержки экспертной деятельности по выявлению текстовых заимствований «Антиплагиат. Эксперт» версии 3.



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ**

ДНЕВНИК

по _____ практике

.....
(ФИО студента)

студента..... курса..... группы
по специальности 38.02.06 Финансы

за 20..... – 20..... учебный год

Отчет представлен _____ 20__ г.

Принял _____
подпись

Оценка уровня развития общих и профессиональных компетенций:

Результат выполнения заданий в ходе практики _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от
образовательной организации

_____/_____/

Руководитель практики от
организации

_____/_____/

(должность)

Дата « ____ » _____ 20__ год

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выездом на практику необходимо

1.1. Получить от руководителя практики индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан

2.1. Явиться к руководителю практики от организации, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности организации и неуклонно их выполнять.

3. Обязанности студента в период практики

3.1. При пользовании техническими материалами организации строго руководствоваться установленным порядком их эксплуатации.

3.2. Систематически вести дневник практики.

3.3. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.

3.4. Характеристика с места прохождения практики заполняется руководителем практики от организации.

4. Возвратившись с практики необходимо

4.1. Предоставить на кафедру дневник, характеристику и отчет о прохождении практики в соответствии с установленными сроками.

5. Правила ведения дневника

5.1. Дневник заполняется регулярно и аккуратно, так как записи в нем являются основанием для контроля за прохождением практики.

5.2. Периодически (не реже 2 раз в неделю) студент обязан предоставлять дневник на просмотр руководителю практики.

5.3. По окончании практики студент должен сдать свой дневник, характеристику и отчет на проверку в учебный отдел.

В целом практический уровень подготовки студентов и качество выполняемой работы можно оценить на _____.
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от организации

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.