

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Колледж информационных технологий и финансов»
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор И.В. Винокурова И.В.

«20» декабря 2017 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПП.03.01 Практические навыки осуществления финансовых расчетов
в организациях

(индекс и наименование практики)

ПМ.03 Участие в управлении финансами организаций и осуществление
финансовых операций

(индекс и наименование профессионального модуля)

38.02.06 Финансы

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

Финансист

Воронеж
2017

1 Цель производственной практики

Целью производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, а также приобретение практического опыта и умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности: управление финансовыми ресурсами организации, повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации.

2 Задачи производственной практики

- знакомство с деятельностью финансово-экономических служб организаций, их структурой, основными функциями подразделений;
- приобретение навыков использования основных законодательных, нормативных и инструктивных документов и материалов в осуществлении финансовых расчетов в организациях;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального модуля «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций»;
- приобретение навыков анализа и систематизации экономической информации, опыта самостоятельного выполнения финансовых расчетов;
- сбор, обработка и систематизация информации об организации.

3 Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Обязательным этапом обучения по программе подготовки специалистов среднего звена по направлению 38.02.06 «Финансы» является производственная практика (далее Практика), которая осуществляется в соответствии с учебным планом в 6 семестре продолжительностью 108 часов.

Рабочая программа производственной практики ПП.03.01 «Практические навыки осуществления финансовых расчетов в организациях» является частью профессионального модуля ПМ.03 «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций» наряду с междисциплинарными курсами МДК.03.01 «Финансы организаций», МДК.03.02 «Организация внешних финансовых отношений» и квалификационным экзаменом.

4 Формы и способы проведения производственной практики

Производственная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, осуществляющих финансовую, инвестиционную

и хозяйственную деятельность, органах государственной власти, регулирующих финансовый рынок, и иных структурах, имеющих непосредственное отношение к сфере финансов и кредита.

5 Место и время проведения производственной практики

Закрепление мест практики осуществляется на основе прямых связей и договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Место для прохождения практики обучающиеся могут искать самостоятельно, посещая собеседования в организациях соответствующего профиля деятельности. Работающие обучающиеся могут проходить производственную практику по месту своей работы при наличии условий для выполнения программы практики с предоставлением соответствующих документов.

Практика проводится в соответствии с графиком организации учебного процесса.

6 Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 4 недели или 144 часа.

План-график практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в неделях/днях
1	Организационное собрание	1 день/ 6ч
2	Подготовительный этап	1 день/ 6 ч
3	Производственный этап: 1. Ознакомление со структурой организации, функциями экономических служб организации; 2. Детальное изучение основных экономических вопросов, касающихся деятельности финансовых служб (отделов); 3. Расчет экономических показателей и сбор соответствующих документов, договора, положения об отделах, должностные инструкции, первичные документы, учетные регистры, отчетность, типовые формы учета и т.д., применяемые в организации.	9 дней/ 72ч
4	Сбор, обработка и систематизация фактического материала и источников литературы	3 дня/ 24 ч
5	Написание отчета	3 дня/ 24 ч
6	Представление отчета для защиты (исправление замечаний)	2 дня/ 6 ч
7	Защита отчета	1 день/ 6 ч
	Итого	20 дней / 144 часа

Содержание производственной практики

Код ОК и ПК	Наименование ОК и ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ОК и ПК	Показатели освоения ОК и ПК
1	2	3	5
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<p>Представить общие сведения об организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное и краткое наименование организации; - историю возникновения и функционирования организации; - торговую марку или логотип; - организационно-правовую форму организации; - основные продукты и (или) услуги, выпускаемые (предоставляемые) данной организацией; - поставщиков сырья и материалов; - конкурентов. <p>Познакомиться со стратегическими финансовыми целями деятельности организации и краткосрочной финансовой политикой организации.</p> <p>Изучить состав бухгалтерской отчетности организации за последние два года.</p> <p>Изучить методики анализа данных бухгалтерской отчетности организации.</p> <p>Оценить финансовое положение организации и динамику его финансовых результатов.</p>	<p>Грамотно составленный отчет по практике, содержащий систематизированную информацию о полученном опыте деятельности, умениях, знаниях.</p> <p>Публичная защита отчета.</p>
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность		
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития		
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий		
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий		

ПК 3.1.	Участвовать в управлении финансовыми ресурсами организации	Изучить структуру и содержание деятельности экономических и финансовых служб организации. Изучить все виды финансовых отношений организации и порядок правового регулирования. Изучить порядок организация расчетов организации с поставщиками и подрядчиками, страховыми компаниями, кредитными организациями, бюджетом и внебюджетными фондами. Ознакомиться с порядком финансового обеспечения текущей деятельности.	
ПК 3.2.	Составлять финансовые планы организации	Определить применяемые организацией виды финансового планирования: реактивное, инактивное, преактивное, интерактивное. Определить применяемые организацией методы финансового планирования: экономического анализа, коэффициентный, нормативный, балансовый, дисконтированных денежных потоков, многовариантности (сценариев), экономико-математическое моделирование, прогнозный. Изучить состав, формирование и порядок изменения собственного капитала организации в целом и его основных элементов Определить порядок формирования годового отчета о финансовых результатах.	
ПК 3.3.	Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации	Разработать мероприятия по повышению доходов организации. Разработать мероприятия по оптимизации расходов организации. Разработать мероприятия по повышению финансовых результатов организации. Разработать предложения по повышению финансовой устойчивости, платежеспособности, деловой активности организации.	

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

В процессе практики, обучающиеся участвуют во всех видах работы организации (предприятия), где проходят практику.

Основные этапы производственной практики:

1. На первом этапе практики обучающимся надлежит изучить правоустанавливающие и уставные документы организации (предприятия), а также организационную структуру; должностные инструкции работников экономических служб. Руководитель практики от организации (предприятия) проводит со студентами экскурсию по различным подразделениям, знакомит с организационной структурой и предоставляет для изучения и копирования (при необходимости) пакет необходимых документов. Обучающиеся работают с информацией, представленной на сайте организации (предприятия).

2. На втором этапе обучающиеся изучают текущую (оперативную) и планово-прогнозную финансовую деятельность предприятия, организации.

3. На третьем этапе обучающиеся принимают непосредственное участие в осуществлении финансового планирования, составлении оперативных финансовых планов, в проведении контрольно-аналитической, а также платежно-расчетной финансовой работе.

4. На четвертом этапе обучающиеся определяют финансовые результаты деятельности организации (предприятия).

5. На пятом этапе обучающиеся принимают участие в работе отделов и подразделений организации (предприятия) с целью дальнейшего повышения экономической эффективности хозяйственной деятельности и в решении внутрифирменных финансово-экономических проблем.

6. На заключительном этапе обучающиеся систематизируют изученный материал и готовят отчет о прохождении производственной практики.

С момента зачисления на период практики в качестве практикантов на рабочие места на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации (предприятии), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном на предприятии порядке.

Ответственный за организацию практики в образовательном учреждении в соответствии с графиком учебного процесса обеспечивает возможность прохождения практики обучающимися в организациях (предприятиях).

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и организациями (предприятиями), в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики.

Общее руководство практикой осуществляет кафедра, в лице назначаемого руководителя – преподавателя кафедры.

Кафедра разрабатывает программу практики и осуществляет промежуточный контроль ее прохождения.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от выпускающей кафедры.

В целях контроля прохождения практики в организациях (предприятиях) обучающимся назначается также руководитель практики в той организации (предприятии), в которой он проходит практику.

Перед началом практики проводится организационное собрание.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления обучающихся с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

Руководителями практики может быть преподаватель кафедры и ведущий сотрудник объекта практики.

Руководитель от кафедры обязан:

- провести организационное собрание обучающихся перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации (предприятия), согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы, обучающихся в организацию (предприятие);
- посетить организацию (предприятие), в котором студент проходит практику, с целью обеспечения качества прохождения практики обучающимся;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчетов;
- выставить итоговую оценку по практике на основании результата защиты отчета по практике в форме собеседования с учетом личных наблюдений обучающегося при прохождении практики и оценки, проставленной руководителем практики от предприятия в дневник практики.

Руководитель от организации (предприятия):

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;

– в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающихся;

– по окончании практики дает характеристику о работе обучающегося-практиканта (характеристика записывается в дневник практики);

– оценивает работу практиканта во время практики (оценка ставится в дневник практики).

Практика считается завершенной при условии выполнения обучающимся всех требований программы практики.

Обучающиеся оцениваются по итогам всех видов деятельности при наличии документации по практике.

7 Требования к структуре и содержанию отчета по практике

Объем отчета по практике (без приложений) не менее 30 страниц.

Отчет по практике должен включать:

1. титульный лист (выдается в библиотеке Института);
2. содержание;
3. введение;
4. основную часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (обязательно).

Во введении раскрывается актуальность, цель и задачи производственной практики, определяется объект производственной практики. Рекомендуемый объем введения – 1-2 с.

Основная часть содержит следующую информацию: характеристику организации (предприятия) – места прохождения практики; основные показатели деятельности в динамике (за последние 2); характеристику структуры управления объекта; положения по отделам и их взаимосвязи; должностные инструкции сотрудников отделов.

Текст оформляется согласно указанным требованиям. Рекомендуемый объем основной части – 20-25 с.

В заключении к отчету необходимо сформулировать основные выводы о решении поставленных во введении задач. Рекомендуемый объем заключения – 1-2 с.

Список использованных источников должен содержать источники нормативно-правовых актов и используемых источников, применяемые в работе обучающимся, в последовательности: законы, нормативные акты, инструкции и правила, книги и издания периодической печати, Интернет-ресурсы. Библиографические описания документов в списке используемых источников

оформляются в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Рекомендуемый объем – 1-3 с.

В качестве приложений к отчету прикладываются формы документов – положения и инструкции отделов, публикуемая бухгалтерская отчетность организации и др. материалы.

Отчет по практике оформляется в соответствии со стандартом оформления рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ СТО ИММиФ 001-2015.

К отчету по практике прикладывается дневник прохождения практики (выдается в библиотеке), в котором находят отражение все выполняемые работы, а также ставится оценка за практику руководителем практики от организации и руководителем практики от Института.

Отчет защищается обучающимся. По итогам защиты руководитель практики от кафедры выставляет оценку в дневник практики, экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

Содержание основной части отчета по практике:

1. Общие сведения об организации:

- полное и сокращенное наименование;
- юридический адрес;
- история создания и функционирования;
- цели и задачи деятельности организации;
- организационная структура.

2. Общая характеристика финансов организации:

- структура экономических и финансовых служб;
- содержание деятельности экономических и финансовых служб;
- должностные обязанности сотрудников финансово-экономических служб предприятия;
- анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности за последние два года.

3. Денежные средства и организация расчетов

- порядок открытия счетов в банках (расчетных, ссудных, валютных, депозитных и т.д.);
- перечень счетов организации открытых в коммерческих банках (номера, назначение);
- организация расчетов предприятия с поставщиками, подрядчиками, покупателями;

- применяемые формы безналичных расчетов.

4. Доходы организации:

- анализ финансовых результатов деятельности организации за последние два года по данным Отчета о финансовых результатах;
- основные направления использования прибыли;
- порядок расчета и выплаты дивидендов: их планирование, расчет фактических сумм и организация расчетов с инвесторами.

5. Собственный капитал организации:

- состав, формирование и порядок изменения уставного (складочного, паевого неделимого) добавочного капитала по Уставу, данным бухгалтерской отчетности.

6. Финансовое обеспечение текущей деятельности организации:

- анализ состава, структуры оборотных активов;
- анализ состава и структуры источников формирования оборотных средств;
- краткосрочное кредитование деятельности организации (порядок оформления кредитных операций, анализ выполнения условий кредитных договоров).

7. Налогообложение организации:

- основные виды налогов уплачиваемых организацией в Федеральный, территориальный и местный бюджет (объекты обложения, периодичность и источники уплаты, льготы и санкции);
- организация расчетов с внебюджетными фондами (источники платежей, порядок расчета).

8. Страхование имущества:

- организация расчетов со страховыми компаниями по добровольному и обязательному страхованию.

9. Финансовое планирование:

- организация финансового планирования (стратегического, текущего и оперативного).

8 Требования к выступлению на защите отчета

Для защиты отчета необходимо подготовить доклад и, при необходимости, демонстрационный материал.

Обучающийся должен подготовить доклад на 5–7 минут, в котором нужно четко и кратко изложить основные положения практики. Структура и содержание выступления определяется обучающимся и обязательно согласовывается с руководителем практики.

В докладе освещаются такие вопросы, как актуальность задания, цель и задачи практики, а также раскрываются ее содержание, результаты и выводы, вытекающие из проведенного исследования. Главное внимание необходимо уделить изложению того, что сделано самим обучающимся в ходе подготовки отчета.

В начале выступления целесообразно дать краткую характеристику организации – места прохождения практики. Затем сделать вывод о динамике изменения показателей, характеризующих финансовое положение и результаты деятельности хозяйствующего субъекта, отметив положительные и отрицательные стороны в работе организации и его финансово-экономических служб.

9 Регламент проведения защиты отчета

Обучающийся обязан выполнить программу практики в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями на основании данных рекомендаций по подготовке и защите отчета.

Защита отчета проводится в полном соответствии с расписанием.

Руководитель практики оценивает содержание отчета, качество доклада и правильность заполнения дневника практики.

Для оформления результатов производственной практики установлен следующий порядок подготовки материала для сдачи на кафедру:

1. Отзыв-характеристика с места практики с подписью руководителя и печатью принимающей организации в Дневнике обучающегося по производственной практике.

2. Дневник обучающегося по производственной практике. Дневник заполняется обучающимся в соответствии с указаниями программы и дополнительными указаниями руководителей практики от вуза и от организации. Дневник о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается за выполнение программы практики. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся обучающимся на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения производственной практики.

3. Отчет обучающегося по производственной практике. В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех пунктов задания по практике, выданного обучающемуся перед началом практики, а также получение указанных выше компетенций.

4. Аттестационный лист.

Отчет о прохождении практики обучающийся обязан предоставить на кафедру для проверки в течение 10 дней после даты окончания практики. В

течение следующих семи дней руководитель практики от кафедры проверяет его и окончательную оценку выставляет по результатам защиты.

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики.

Основные источники

№ п/п	Источник
1	Губина О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / О.В. Губина, В.Е. Губин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование). — http://znanium.com/bookread2.php?book=927453
2	Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пособие / Канке А.А., Кошечая И.П., - 2-е изд., испр. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 288 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование) (О) ISBN 978-5-8199-0614-9 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556741
3	Мельник М. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учеб. пособие / М.В. Мельник, Е.Б. Герасимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). — http://znanium.com/bookread2.php?book=760132
4	Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник / Г.В. Савицкая. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 378 с. - (Среднее профессиональное образование). — http://znanium.com/bookread2.php?book=939018 .
5	Кобелева И. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности коммерческих организаций: Учебное пособие/Кобелева И. В., Ивашина Н. С. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 224 с. — http://znanium.com/bookread2.php?book=469818

Дополнительные источники

№ п/п	Источник
7	Финансовое право: Учебник / Отв. ред. Н.И. Химичева. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 752 с. — http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405112
8	Финансы организаций/Конищева М.А., Курган О.И., Черкасова Ю.И. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 384 с. — http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=549451
9	Лапуста М. Г. Финансы организаций (предприятий) : учебник / М.Г. Лапуста, Т.Ю. Мазурина, Л.Г. Скамай. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 575 с.

Нормативно-правовые акты (в последней редакции с дополнениями и изменениями (на дату проведения итогового контроля))

№ п/п	Источник
10	Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) (с изменениями и дополнениями) Система ГАРАНТ: http://base.garant.ru/
11	Бюджетный кодекс от 31 июля 1998 г. N 145-ФЗ (БК РФ) (с изменениями и дополнениями) Система ГАРАНТ: http://base.garant.ru/

12	Гражданский кодекс РФ, ч. 1, ч. 2., ч. 3. (с изменениями и дополнениями) Система ГАРАНТ: http://base.garant.ru/
13	Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»(с изменениями и дополнениями) Система ГАРАНТ: http://base.garant.ru/

Базы данных, электронные ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы

№ п/п	Источник
14	http://finanal.ru/ - Финансовая аналитика. Публикации.
15	http://pravcons.ru/ — Правовой консультант юриста, финансиста, бухгалтера, налогового, директора.
16	http://www.dis.ru — Издательская группа «Дело и Сервис». Электронные версии журналов
17	http://www.economicus.ru/ -- Образовательно-справочный сайт по экономике.
18	http://www.economy.bsu.by/vep/site/rb/services/educ/ecres/ecres.html - Ресурсы интернет для экономистов.
19	http://www.economy.gov.ru/minec/main - Министерство экономического развития Российской Федерации.
20	http://www.gks.ru/ Федеральная служба государственной статистики.
21	http://www.government.ru/ -- Интернет-портал Правительства Российской Федерации.
22	http://www.knigafund.ru — Электронная библиотека книг и периодики
23	http://www.lin.ru — Финансовая отчетность эмитентов ценных бумаг
24	http://www.minfin.ru/ - Министерство финансов Российской Федерации.
25	http://www.rbc.ru -Росбизнесконсалтинг
26	http://www.cbr.ru/ - Официальный сайт Центрального банка России

11 Материально-техническое обеспечение производственной практики

В процессе практики обучающиеся используют программное компьютерное обеспечение Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), персональные калькуляторы.

Имеется возможность работы в библиотеке с выходом в Интернет на сайты исследуемых организаций и предприятий, получения информации Государственного управления по статистике для сопоставления с данными аналогичных компаний и организаций.