

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация

«Томский экономико-юридический институт»

Утверждаю

Директор АНПОО ТЭЮИ



В.Г. Новокшинова

2016 год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональным модулям

ПМ 03

**Участие в управлении финансами организаций и осуществление
финансовых операций**

для специальности 38.02.06 «Финансы» (базовая подготовка)

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.06 «Финансы» (базовая подготовка), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 836 (с учетом программы подготовки специалистов среднего звена) и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013г. № 291

Рабочая программа производственной практики среднего профессионального образования ППССЗ по специальности 38.02.06 «Финансы» рассмотрена и одобрена на заседании методического совета АНПОО

«Томский экономико-юридический институт» № 3 от «01.07» 20 16 г.

Председатель МС Гладков

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
4. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ	7
4.1. Междисциплинарный курс 03.01. Финансы организаций	7
4.2 Междисциплинарный курс 03.02. Организация внешних финансовых отношений	8
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	9
6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ.....	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

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

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Содержание производственной практики (по профилю специальности) определяет рабочая программа профессионального модуля, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы (базовая подготовка).

Закрепление баз практики осуществляется администрацией АНПОО ТЭЮИ на основе договоров об организации практики обучающихся.

Обучающимся и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарный курс МДК.03.01. Финансы организаций и МДК.03.02. Организация внешних финансовых отношений.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

- 1.Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики.
2. Рабочую программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.
3. Методические рекомендации по организации производственной практики.
- 4.Задания на производственную практику.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. В ходе практики обучающиеся ведут дневник. Дневник практики является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики.

3.2. На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MSWord (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе «Times New Roman» 14 шрифтом через полуторный интервал). Слева поля составляют, левое - 30 мм., справа – 15мм., сверху и внизу листа – 20 мм. Нумерация страниц по центру нижней части листа. Абзацный отступ 12,5 мм. Работа может быть также оформлена рукописно.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист, содержание, введение, основная часть, выводы, приложения.

3.3 Оформление отчёта по производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики по профилю специальности, (указывается название профессионального модуля), наименование базы практики, ФИО обучающегося, номер группы, ФИО руководителя практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение.

Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы

исследования и указать, какие нормативно-правовые документы организации вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть.

Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов.

Выводы.

Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д.

При написании дневника - отчёта 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 организации, должны соответствовать году прохождения практики.

К отчёту прилагаются:

- Характеристика от организации, выполненная на фирменном бланке заверенная подписью руководителя и печатью организации;

В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены: полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики; проявленные обучающимся профессиональные и личные качества; выводы о профессиональной пригодности.

- Аттестационный лист, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

4. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

При выполнении задания, обучающиеся должны подготовить фактический материал (копии документов) по исследуемой организации и привести необходимые пояснения, отраженные в описательной части задания.

4.1. Междисциплинарный курс 03.01.
Финансы организаций

Наименование раздела	Описание в отчете	Документы (копии)
Сущность финансов организаций	Характеристика организации (дата создания, организационно-правовая форма, структура организации (схема), виды и объемы деятельности). Виды и структура финансовых служб (схема), назначение и функции служб, права и обязанности работников бухгалтерии.	Свидетельство о государственной регистрации, Свидетельство о постановке на налоговый учет, Устав, учредительный договор. Должностные инструкции работников финансовой службы (гл. бухгалтера, менеджера, специалиста)
Собственный капитал организации: формирование и управление	Проанализировать структуру капитала организации в динамике за 3 года, выявить факторы влияющие на его изменения. Определить источники формирования собственных финансовых ресурсов организации.	
Денежные доходы организаций и финансовые результаты их деятельности.	1. Классификация доходов данной организации за 2 периода. Доходы от основной деятельности и их структура в общих доходах организации. Состав и характеристика прочих доходов. Анализ структуры формирования доходов и выводы. 2. Проанализировать состав и структуру прибыли за 2 периода, выявить факторы, влияющие на рост (снижение) и сделать выводы. Элементы прибыли: особенности формирования. 3. Состав и характеристика расходов за 2 периода. Формирование себестоимости товаров, работ, услуг. Провести анализ структуры расходов данной организации и сделать выводы с учетом специфики производства (материалоемкое, фондоемкое, зарплатоемкое, и т.д.) Составить расчет амортизационных отчислений (2-3 примера)	1. «Отчет о движении денежных средств», План движения денежных потоков. 2. «Отчет о финансовых результатах», составить план распределения прибыли. 3. Смета затрат на производство и реализацию; Калькуляция цены.
Финансовое планирование деятельности организации	Какие виды планов использует организация? Какие методы используются при планировании: перспективном; оперативном (текущее)? Используется ли бюджетирование, Бизнес-планирование?	Финансовый план, Кассовый план Платежный календарь Налоговый календарь Бюджеты (материальных затрат, з/платы, прочих расходов, амортизации) Бизнес-план

4.2. Междисциплинарный курс 03.02.
 Организация внешних финансовых отношений

Наименование раздела	Описание в отчете	Документы (копии)
Организация и осуществление финансовых расчетов	Применяемые формы расчетов в организации (наличные и безналичные). Лимит наличных средств организации. Лимит расчетов наличными деньгами между организациями и индивидуальными предпринимателями.	Договор кассового обслуживания, платежное поручение, чек, аккредитив, инкассо, реестр чеков, выписка с расчетного счета (по 1 документу)
Кредитование организаций	Порядок предоставления в КБ документов на кредитование. Методы расчета процентов по кредитам (привести 2-3 примера расчета). Использование организацией коммерческих операций (привести примеры при наличии данных операций: лизинг, факторинг, купля-продажа валюты, ценных бумаг, депозиты, сертификаты)	Кредитный договор, Кредитная заявка, документы на поручительство (договор залога, страховой полис, поручительство орг. или банка)
Инвестиционная деятельность организации	Описать инвестиционную политику организации, виды инвестиций; проанализировать инвестиции, осуществляемые в форме капитальных вложений;	Инвестиционная политика организации

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся должен сдать дифференцированный зачет. Основанием для допуска обучающегося к дифференцированному зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики.

К отчёту по производственной практике прилагаются:

- Дневник по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от организации.

- Положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.

- Положительная характеристика организации на обучающегося, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает оценку (зачет). При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике; отзыв руководителя практики от организации и аттестационный лист. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося.

6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.