

Минобрнауки России

Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра финансов и кредита

Методические указания для обучающихся
«Б2.П.В.П.1 Технологическая (проектно-технологическая) практика»
производственная практика

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика
(код и наименование направления подготовки)

Финансы государства и бизнеса
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная

Год набора 2024

Составитель



А.А. Верколаб

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры финансов и кредита

Декан факультета экономики и права



О. Н. Григорьева

Методические указания являются приложением к рабочей программе по технологической (проектно-технологической) практике.

Содержание

Введение	4
1 Организация технологической (проектно-технологической) практики	4
2 Обязанности студента	5
3 Содержание программы технологической (проектно-технологической) практики	6
4 Составление и оформление отчета по технологической (проектно-технологической) практике	18
5 Защита отчета по производственной практике	18
Приложения	25

Введение

Практика является обязательным разделом образовательной программы направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Финансы и кредит», направлена на формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Технологическая (проектно-технологическая) практика и проводится на 4 курсе, в 8 семестре.

Трудоемкость технологической (проектно-технологической) практики - 3 зачетные единицы.

Технологическая (проектно-технологическая) практика – важная составляющая часть учебно-воспитательного процесса. Она организуется в соответствии с утвержденными учебным планом и проводится на основе разработанной программы, учитывающей характер организации, являющейся базовой для прохождения практики.

В процессе прохождения технологической (проектно-технологической) практики обучающиеся закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные финансово-экономические и управленческие профессиональные задачи.

Технологическая (проектно-технологическая) практика обучающихся является этапом формирования квалифицированного специалиста, способного самостоятельно решать конкретные финансовые задачи в деятельности органов государственной власти и коммерческих организаций различных сфер деятельности и проводится с целью получения выпускником профессиональных умений и опыта, проверки готовности будущего специалиста к профессиональной деятельности.

1 Организация технологической (проектно-технологической) практики

Целью прохождения технологической (проектно-технологической) практики является формирование профессиональных компетенций обучающихся путем приобретения опыта профессионально-ориентированной деятельности и овладение способностью формирования системы показателей финансово-экономической деятельности коммерческой организации, публично-правового образования, коммерческого банка, государственного или муниципального учреждения, используя финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности экономических субъектов.

Студенты проходят практику в соответствии с приказом директора Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ, в котором указывается база практики, сроки ее прохождения и руководители практики от университета.

Между ОГУ (в лице директора Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ) и профильной организацией должен быть заключен договор о проведении практики определенного количества студентов. Основанием для проведения практики может служить также письмо руководства предприятия о направлении к ним студента или студентов, гарантирующее создание необходимых условий для успешного прохождения практики.

Распределение студентов по базам практики и назначение руководителей практикой со стороны института осуществляет кафедра финансов и кредита.

Руководитель технологической (проектно-технологической) практики от института:

- совместно со студентом разрабатывает и выдает ему задание по практике, проводит инструктаж по вопросам организационно-методического ее обеспечения;

- в ходе практики дает индивидуальные консультации студентам-практикантам;

- по завершении практики осуществляет проверку собранных материалов и консультирует по вопросам подготовки отчета по практике;

- проверяет отчеты по практике и проводит их защиту.

Индивидуальное задание на технологическую (проектно-технологическую) практику должно содержать перечень фактических данных, которые следует подвергнуть информационно-аналитической и статистической обработке, перечень рекомендуемых документов, содержащих эти фактические данные, и содержание мероприятий, которые позволят достичь цели практики.

Руководитель практики от профильной организации проводит вводный инструктаж, организует работу студента, знакомит его с режимом работы организации, распорядком рабочего дня основных подразделений системы управления предприятием, обеспечивает доступ студента к необходимой финансовой и иной информации, обеспечивает необходимые консультации работников финансовых и иных служб предприятия.

Студент строит свою деятельность на основе индивидуального задания и календарного графика, ведет дневник, в котором фиксирует основные виды работ, выполненных в конкретном подразделении в определенный период времени.

2 Обязанности студента

Студент имеет право пользоваться литературой, финансовой документацией и другими материалами, рекомендуемыми программой практики.

Перед началом практики студент должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктаж);

- изучить предусмотренные программой практики материалы.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- прибыть на объект прохождения практики без опоздания;

- подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия и соблюдать трудовую дисциплину;

- изучать действующие в подразделении нормативно-правовые акты по их функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации;
- участвовать в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;
- в полном объеме выполнить программу практики;
- закреплять полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы;
- нести ответственность за выполняемую работу;
- строго соблюдать правила противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в установленный срок после окончания практики представить отчет о результатах практики.

3 Содержание программы технологической (проектно-технологической) практики

Примерные виды работ или результаты наблюдений, отражаемые в отчете в соответствии с выбранной базой практики, приведены в таблице.

Вопросы индивидуального задания	Кол-во дней	Содержание и планируемые результаты практики (содержание информации, необходимой для овладения умениями и навыками)	Содержание работы	Приложения к отчету по практике
Индивидуальное задание для прохождения производственной практики в коммерческой организации				
1. Основы организации корпоративных финансов	1	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Сущность, значение, функции, принципы организации корпоративных финансов. Отраслевые особенности и организационно-правовая форма предприятия.	- ознакомиться со структурой финансовой службы предприятия; - изучить основные направления финансовой работы на предприятии; - ознакомиться с отраслевыми и организационно-правовыми особенностями и их влиянием на финансовое состояние организации	1. Схема структуры финансовой службы (организация финансового менеджмента). 2. Краткое описание функций финансовой службы (распределение обязанностей; взаимодействие с другими службами управления предприятием)
2. Инвестиционная политика организации	2	Понятие инвестиций. Источники финансирования капитальных вложений. Структура построения инвестиционного бизнес-плана. Показатели эффективности	- изучить состояние и движение основных фондов; - научиться рассчитывать показатели эффективности инвестиций;	1. Таблицы с анализом движения ОФ на предприятии. 2. Расчеты эффективности

		инвестиций.	<ul style="list-style-type: none"> - изучить порядок получения кредитов в банке для финансирования капитальных вложений; - изучить порядок начисления износа по основным средствам и нематериальным активам 	<p>инвестиций.</p> <p>3. Копии кредитных договоров.</p> <p>4. Перечень нематериальных активов.</p>
3. Управление оборотными активами	2	Понятие оборотных активов, состав, структура, классификация по различным признакам, источники их формирования.	<ul style="list-style-type: none"> - определить величину собственных оборотных средств; - рассчитывать показатели оборачиваемости оборотных средств за 3 последних года и результаты ускорения (замедления) оборачиваемости; - изучить влияние управления оборотными средствами на конечные финансовые результаты и на финансовое состояние организации 	<p>1. Бухгалтерский баланс за 3 последних года и приложения к нему.</p> <p>2. Расчеты показателей оборачиваемости оборотных средств.</p>
4. Расходы организации	2	Классификация денежных затрат организации. Состав расходов, включаемых в себестоимость продукции. Планирование расходов на производство и реализацию продукции.	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с нормативными документами по включению затрат в себестоимость продукции; - изучить показатели, используемые в ходе планирования себестоимости продукции; - распределить фактическую себестоимость товарной продукции, выполненных работ (оказанных услуг) по данным за отчетный год на постоянные и переменные издержки и определить точку безубыточности (порог рентабельности) для предприятия (фирмы, организации); - вычислить, исходя из фактических (ожидаемых) за текущий отчетный год показателей валовую маржу, определить значение операционного (производственного) рычага для предприятия; - рассмотреть возможные варианты снижения себестоимости продукции 	<p>1. Сметы затрат (бюджеты) по экономическим элементам и калькуляционным статьям.</p> <p>2. Распределение косвенных расходов между отдельными объектами.</p>
5. Доходы организации	2	Выручка от реализации продукции, выполнения работ, оказания услуг. Прочие поступления денежных	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с методом определения выручки от реализации продукции; - описать ход реализации 	<p>1. Отчёт о финансовых результатах за последние 3 года.</p>

		<p>средств. Прибыль предприятия, ее распределение и планирование. Показатели рентабельности.</p>	<p>продукции (сдачи объектов) по номенклатуре, качеству и в сроки в соответствии с заключенными договорами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявить причины допущенных организацией отклонений от условий, предусмотренных договорами; - изучить факторы, влияющие на величину прибыли в конкретной организации; - рассчитать показатели рентабельности; - ознакомиться с порядком планирования прибыли, с ее распределением и взаимоотношениями организации с бюджетом и собственниками; - в случае отсутствия прибыли изучить причины убытков и возможные варианты зарабатывания прибыли 	<p>2. Расчет показателей рентабельности. Расчет плановой прибыли.</p> <p>3. План распределения прибыли.</p>
<p>6. Финансовое планирование в организации</p>	2	<p>Сущность финансового планирования. Виды финансовых планов. Структура финансового плана.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - изучить порядок составления годового финансового плана; - ознакомиться с методикой составления перспективного финансового плана; - самостоятельно составить платежный календарь; - используя ожидаемые (предварительные) данные отчетности, осуществить прогнозирование финансового результата хозяйствования предприятия (фирмы, организации) на предстоящий год с разбивкой по кварталам; - определить, какие именно резервы имеют наибольшее значение для финансового управления данной организацией; - провести планово-прогнозные расчеты объема продаж (выручки от реализации продукции, выполнения работ и оказания услуг) на планируемый период 	<p>1. Годовой финансовый план. Платежный календарь.</p> <p>2. Расчеты для финансового плана (расчет плановой себестоимости продукции, расчет плановой прибыли, расчет планового фонда оплаты труда и т.п.)</p>

			одним из методов, излагаемых в учебной литературе, а также методом, применяемым в данной организации	
7. Оформление отчета	1		Подготовка дневника практики, характеристики, содержательной части отчета.	
Индивидуальное задание для прохождения производственной практики в финансовом органе администрации муниципального образования				
1. Основы функционирования органов местного самоуправления	1	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство со структурой аппарата финансового органа администрации города (района), их обязанностями, правами и задачами.	- изучить функции подразделений финансового органа администрации города, их взаимоотношения; - изучить экономические основы функционирования органов местного самоуправления; - схематически отразить структуру финансового органа, показать функциональные обязанности подразделений, отделов и отдельных должностных лиц.	1. Лист инструктажа. Схема структуры финансового органа и взаимосвязи его подразделений. 2. Положение о финансовом органе. 3. Функциональные обязанности должностных лиц. 4. Краткая характеристика экономических основ функционирования органов местного самоуправления (ФЗ №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», локальные акты)
2. Бюджетная система и бюджетное устройство города (района)	2	Бюджетное устройство и бюджетную систему города (района), консолидированный бюджет территории, методы регулирования бюджетной обеспеченности местных бюджетов.	- ознакомиться с составом консолидированного бюджета области; - ознакомиться с организацией межбюджетных отношений; - проанализировать различные методы бюджетного регулирования; - ознакомиться с методикой распределения фонда финансовой поддержки муниципальных образований.	1. Схема консолидированного бюджета области. 2. Классификация форм межбюджетных трансфертов. 3. Методика формирования и распределения фонда финансовой поддержки муниципальных образований. 4. Анализ нормативов и сумм отчислений от федеральных и региональных налогов в

				динамике за 3 года. (систематизировать в таблицу самостоятельно)
3. Система доходов бюджета	2	Классификация налоговых доходов бюджета и неналоговых поступлений в бюджет. Порядок и методы планирования налоговых поступлений в бюджет.	- схематично изобразить классификацию налоговых поступлений; - проанализировать состав и структуру неналоговых поступлений в бюджет; - изучить методику планирования основных видов налоговых и неналоговых доходов; - изучить методику планирования контингентов по основным видам налогов на очередной финансовый год.	1. Схема классификации налогов. 2. Структура налоговых и неналоговых доходов бюджета за 3 года. 3. Методика планирования основных видов налоговых и неналоговых доходов на очередной финансовый год.
4. Система расходов бюджета	2	Классификация расходов бюджета, методы финансирования бюджетных учреждений.	- рассмотреть финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений; - изучить расчет финансовых затрат на оказание муниципальной услуги в: а) образовании; б) культуре; - проанализировать структуру расходов бюджета за три года.	1. План ФХД муниципальное задание образовательного учреждения. 2. План ФХД муниципальное задание культурного учреждения. 3. Расчет субсидий на услуги ЖКХ. 4. Перечень целевых программ, финансируемых из местного бюджета. 5. Анализ структуры расходов бюджета за 3 года (систематизировать в таблицу самостоятельно).
5. Бюджетный процесс	2	Основные стадии бюджетного планирования, составления проекта бюджета, его рассмотрение, утверждение и исполнение бюджета.	- ознакомиться с системой органов осуществляющих бюджетное планирование и участвующих в бюджетном процессе; - ознакомиться с организацией исполнения бюджет; - изучить порядок взаимодействия финансовых, казначейских и налоговых органов в	1. Описание участков бюджетного процесса на уровне муниципального образования. 2. Схема взаимодействия органов исполнения бюджета. 3. Схема

			процессе исполнения бюджета и изобразить его схематично; - изучить схему документооборота при исполнении бюджета; - проанализировать плановые и утвержденные параметры бюджета на очередной финансовый год.	документооборота при исполнении бюджета с приложениями. 4. Утвержденные параметры бюджета на очередной финансовый год.
6. Бюджетный контроль	2	Формы и методы бюджетного контроля Основные этапы ревизии и проверки.	- ознакомиться с функциональными обязанностями, правами и задачами отдела, осуществляющего бюджетный контроль; - изучить план проведения ревизии (проверки); - изучить акты ревизий (проверок) и порядок реализации материалов ревизии; - ознакомиться с порядком оформления акта по результатам ревизии (проверок).	1. Функциональные обязанности должностных лиц. 2. План ревизий. 3. Акт ревизии.
7. Оформление отчета	1		Подготовка дневника практики, характеристики, содержательной части отчета.	

**Индивидуальное задание для прохождения производственной практики
в налоговых органах**

1. Основы организации налогообложения и налоговый контроль	5	- прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; - знать организацию работы налогового органа; - знать порядок постановки на учет налогоплательщиков юридических лиц и физических лиц; - знать организацию работы налогового органа по проведению выездных налоговых проверок юридических и физических лиц; - знать порядок оформления результатов выездных и камеральных налоговых проверок; - провести анализ данных статистической налоговой отчетности за 3 года.	- знакомство с территориальной структурой Федеральной налоговой службы России; - знакомство с программным обеспечением, используемым в налоговых органах; - знакомство с порядком регистрации юридических лиц; - знакомство с порядком постановки на учет физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей; - изучение порядка приема налоговой отчетности; - изучение форм и методов администрирования налога на прибыль организаций, налога на добавленную стоимость, акцизов, налога на	- лист инструктажа - структура Межрайонной инспекции ФНС России. - функциональные обязанности отделов МРИ ФНС России. - заявление о постановке на налоговый учет; - свидетельство о постановке на налоговый учет. - схема документооборота по приему налоговой отчетности. - результаты камеральной проверки по одному налогу на выбор (с
--	---	---	--	---

			<p>имущество организаций и других региональных и местных налогов с организаций, дающих наиболее крупные суммы налоговых поступлений в бюджет;</p> <p>- знакомство с порядком мониторинга соблюдения плательщиками установленного порядка налогообложения, в том числе выявления способов занижения налоговой базы, схем ухода от налогов;</p> <p>- изучение организации налоговых проверок налогоплательщиков организаций, в т.ч. камеральных и выездных (ознакомиться с планированием проверок, методами проверок, принципами выбора организаций для проведения выездных налоговых проверок, методиками, применяемыми налоговыми органами для установления достоверности отчетности, представленной налогоплательщиками);</p> <p>- знакомство с порядком составления справок и актов налоговых проверок, а также решений налогового органа, принимаемых по результатам налоговых проверок.</p> <p>- изучение порядка ведения лицевых счетов налогоплательщиков,</p> <p>- знакомство с формами отчетности налоговых инспекций, представляемых в вышестоящий налоговый орган о налоговых поступлениях в бюджетную систему и о проделанной работе;</p> <p>- изучение методов анализа и планирования (прогнозирования) налоговых поступлений.</p>	<p>нарушениями)</p> <p>- акт камеральной проверки;</p> <p>- решение о привлечении к налоговой ответственности.</p> <p>- документы по подготовке и проведению выездной налоговой проверки:</p> <p>- план (график);</p> <p>- решение о проведении проверки;</p> <p>- требование о представлении документов;</p> <p>- программа проведения проверки.</p> <p>- схема документооборота (или перечень документов) по ведению лицевых счетов:</p> <p>- по начислению платежей;</p> <p>- по уплате платежей (платежные поручения, инкассовые поручения и т.д.);</p> <p>- по взысканию платежей (требования, исковые заявления и т.д.);</p> <p>- анализ данных отчетности 1-НМ, 4 –НМ, 2 - НК за 3 года.</p>	
2.	Федеральные	3	- знать состав и структуру	- знакомство с нормативно	- налоговые

налоги и сборы		федеральных налогов и сборов; - ознакомиться с порядком исчисления и уплаты основных федеральных налогов; - ознакомиться с данными статистической налоговой отчетности за 3 года	– законодательными актами, регулирующими порядок исчисления и уплаты федеральных налогов и сборов; - анализ данных статистической налоговой отчетности.	декларации по основным федеральным налогам, представляемым юридическими лицами; - декларация о доходах физического лица за год. - заявление о представлении социального или имущественного налогового вычета и копий подтверждающих документов. - анализ данных отчетности 1 – НДС, 5 – П, 5 – НДС, 5 – НДС, 5 – НДС и др.
3. Региональные налоги. Местные налоги. Специальные налоговые режимы	3	- знать состав и структуру региональных, местных налогов и специальных налоговых режимов; - ознакомиться с порядком исчисления и уплаты основных региональных, местных налогов, специальных налоговых режимов; - ознакомиться с данными статистической налоговой отчетности за 3 года	- знакомство с нормативно – законодательными актами, регулирующими порядок исчисления и уплаты региональных, местных налогов и специальных налоговых режимов; - анализ данных статистической налоговой отчетности.	- налоговые декларации по основным региональным налогам, представляемым юридическими лицами; - налоговые декларации по земельному налогу, представляемому организациями; - налоговые уведомления на уплату земельного налога и налога на имущество физических лиц. - анализ данных отчетности 5 – НИО, 5 – ТН, 5 – УСН, 5 – ЕНВД, 5 – ЕСХН и др.
4. Оформление отчета	1		Подготовка дневника практики, характеристики, содержательной части отчета.	
Индивидуальное задание для прохождения производственной практики в государственном (муниципальном) учреждении				
1. Понятие государственного (муниципального) учреждения	1	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также	- изучить документы по созданию государственного (муниципального) учреждения;	Лист инструктажа 1. Решение о создании государственного (муниципального)

		правилами внутреннего трудового распорядка. Знать нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность государственного (муниципального) учреждения	- изучить порядок создания, реорганизации и ликвидации государственного (муниципального) учреждения.	учреждения. 2. Устав (положение) государственного (муниципального) учреждения.
2. Основы организации финансов бюджетных учреждений	1	Сущность, значение, функции организации финансов государственных (муниципальных) учреждений; отраслевые особенности и организационно-правовую форму учреждения.	- ознакомиться со структурой финансовой службы государственного (муниципального) учреждения; - изучить основные направления финансовой работы в государственном (муниципальном) учреждении.	1. Схема структуры финансового отдела государственного (муниципального) учреждения. 2. Краткое описание функций финансового отдела. 3. Функциональные обязанности должностных лиц.
3. Система доходов государственного (муниципального) учреждения	2	Нормативные документы по расчету финансовых затрат на оказание государственной (муниципальной) услуги, особенности планирования в учреждениях, состав и структуру доходов учреждения.	- рассмотреть порядок планирования деятельности государственных (муниципальных) учреждений; - изучить расчет финансовых затрат на оказание государственной (муниципальной) услуги; - ознакомиться с порядком составления и утверждения государственного (муниципального) задания для учреждения; - изучить порядок составления, утверждения и исполнения бюджетной сметы или плана финансово хозяйственной деятельности; - проанализировать доходы учреждения за три года - рассмотреть доходы учреждения, полученные от внебюджетных средств.	1. Государственное (муниципальное) задание для государственного (муниципального) учреждения. 2. Расчет финансовых затрат на оказание государственной (муниципальной) услуги. 3. Смета или план финансово хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения (с приложением расчетов) за три года.
4. Порядок финансирования государственных (муниципальных) учреждения через лицевые счета, открытые в органах казначейства	2	Порядок финансирования учреждения через лицевые счета открытые в органах федерального казначейства.	- ознакомиться с порядком открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов государственному (муниципальному) учреждению в органах федерального казначейства; - ознакомиться с документами,	1. Первичные документы. 2. Регистры аналитического учета.

			необходимыми для открытия различных видов лицевых счетов по учету средств; - ознакомиться с порядком ведения лицевых счетов; - изучить порядок финансирования государственного (муниципального) учреждения через лицевые счета.	
5. Система расходов государственного (муниципального) учреждения	3	Состав и структуру расходов государственного (муниципального) учреждения	- изучить порядок финансирования государственного (муниципального) учреждения; - проанализировать структуру расходов государственного (муниципального) учреждения за три года; - изучить состав отчетности государственного (муниципального) учреждения.	1. Анализ структуры расходов государственного (муниципального) учреждения за 3 года (систематизировать в таблицу самостоятельно). 3. Отчетность государственного (муниципального) учреждения.
6. Взаимодействие государственных (муниципальных) учреждений с налоговыми органами и государственными внебюджетными фондами.	1	Порядок уплаты налогов и страховых взносов, порядок расчетов по обязательному социальному страхованию.	- ознакомиться с порядком постановки на учет государственного (муниципального) учреждения в налоговом органе и в государственных внебюджетных фондах; - ознакомиться с организацией работы по налогообложению, с оформлением налоговых деклараций и проведением камеральных проверок; - ознакомиться с организацией работы по уплате страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования; - изучить порядок взаимодействия бюджетного учреждения с Фондом социального страхования по взаиморасчетам по уплате страховых взносов по пособиям по временной нетрудоспособности и в связи с материнством.	1. Схема документооборота по уплате налогов, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, сроки предоставления отчетности. 2. Документы по уплате пособия по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. 3. Отчет 4-ФСС, единый отчет по страховым взносам. 4. Материалы проверки, проводимой налоговыми органами и территориальными органами Фонда

				социального страхования.
7. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью государственного (муниципального) учреждения	1	Формы и методы контроля; основные этапы проведения ревизии и проверки государственного (муниципального) учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с органами, осуществляющими контроль в государственном (муниципальном) учреждении; - ознакомиться с функциональными обязанностями, правами и задачами органов осуществляющих контроль в учреждении; - изучить акты ревизий (проверок) и порядок реализации материалов ревизии; - ознакомиться с мерами принуждения к нарушителям бюджетного законодательства. 	<p>1. Схема органов, осуществляющих внешний и внутренний контроль в государственном (муниципальном) учреждении.</p> <p>2. Материалы ревизий (проверок) по итогам контроля в государственных (муниципальных) учреждениях.</p> <p>3. Приложения к материалам контрольного мероприятия.</p>
8. Оформление отчета	1		Подготовка дневника практики, характеристики, содержательной части отчета, формирование диска с информацией по документам содержательной части отчета.	
Индивидуальное задание для прохождения производственной практики в коммерческом банке				
1. Правовые основы и государственное регулирование деятельности коммерческого банка	2	<p>Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка</p> <p>Знакомство с местом прохождения производственной практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы банка на основе локальных актов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - изучить учредительные документы банка; - проанализировать положения учетной политики объекта практики; - сделать анализ кадрового состава и структуры управления банка; - изучить должностные инструкции; - составить схемы, отражающие производственную и организационную структуру банка; - проанализировать порядок документооборота внутри банка. 	<ul style="list-style-type: none"> - лист инструктажа - устав и учредительные документы; - учетная политика банка; - организационная структура банка и структура управления; - функциональные обязанности отделов; - схема документооборота .
2. Доходы, расходы и прибыль банка	3	Изучение финансового состояния банка на основе бухгалтерской и финансовой отчетности	<ul style="list-style-type: none"> - осуществить сбор годовой отчетности о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерских балансов, отчетов о прибылях и 	<ul style="list-style-type: none"> - бухгалтерский баланс и приложения; - финансовая отчетность; - налоговые декларации;

			<p>убытках и других плановых и отчетных форм и документов банка за 3 предшествующих отчетных года;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проанализировать рабочий план счетов банка; - изучить основные технико-экономические показатели работы банка; - исследовать систему налогообложения банка. 	<ul style="list-style-type: none"> - аудиторское заключение; - перспективный план развития.
3. Ресурсы и пассивные операции коммерческого банка	3	Анализ собственных средств банка и пассивов банка	<ul style="list-style-type: none"> - изучить содержание и назначение капитала банка, способы его формирования и отражения в различных видах банковской отчетности; - проанализировать состав, структуру и динамику капитала банка; - оценить достаточность собственного капитала банка; - провести анализ ресурсной базы коммерческого банка; - проанализировать клиентскую базу коммерческого банка. 	<ul style="list-style-type: none"> - отчет об уровне достаточности капитала, величине резервов на покрытие сомнительных ссуд и иных активов; - сведения об обязательных нормативах; - отчет об изменениях в составе собственных средств; - отчет об изменениях в капитале; - образец объявления на взнос наличными; - условия по вкладам для физических лиц в рублях, долларах США и в евро; - образец договора срочного вклада.
4. Активные операции коммерческого банка	2	Анализ активов коммерческого банка	<ul style="list-style-type: none"> - проанализировать динамику и структуру активов; - провести анализ кредитных операций банка и оценить качество кредитного портфеля; - оценить кредитоспособность заемщика; - оценить формирование резервов на возможные потери по ссудам коммерческого банка. 	<ul style="list-style-type: none"> - перечень услуг, предоставляемых корпоративным клиентам; - анкета-заявление на получение кредита; - кредитный договор.
5. Оформление отчета	2		<ul style="list-style-type: none"> - подготовка дневника практики, характеристики, содержательной части отчета. 	

4 Составление и оформление отчета по технологической (проектно-технологической) практике

Письменный отчет составляется по итогам прохождения технологической (проектно-технологической) практики и результатам выполнения задания в соответствии с требованиями к его содержанию и оформлению (см. СТО 02069024.101–2015 РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКИЕ. Общие требования и правила оформления).

По итогам прохождения производственной практики предоставляется следующая отчетная документация:

- титульный лист отчёта;
- индивидуальное задание на практику;
- рабочий график (план) проведения практики;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью;
- лист инструктажа;
- содержание;
- пояснительная записка;
- текст отчета о практике;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет по практике в электронном виде (в том числе в формате PDF) и на бумажном носителе сдается на кафедру финансов и кредита.

5 Защита отчета по производственной практике

Защита отчетов осуществляется в форме собеседования по контрольным вопросам.

В процессе защиты выявляется глубина проработки вопросов, обоснованность аргументации собственных выводов и предложений. Критериями оценки отчета являются: соответствие содержания отчета требованиям программы практики; структурированность и полнота собранного материала; полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите; правильность оформления отчета.

Форма контроля прохождения практики – дифференцированный зачет. При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, полученная в профильной организации.

Примерные вопросы при защите отчета (*Вопросы для собеседования при защите отчета по производственной практике*):

Раздел 1 Производственная практика в коммерческой организации

1. Какие законодательные и локальные нормативные правовые документы регулируют деятельность организации?

2. Каким образом отраслевые и организационно-правовые особенности оказывают влияние на организацию финансов организации?
3. Какова структура финансовой службы организации?
4. Каким образом разграничены функции бухгалтерии и финансовой службы организации?
5. Какие направления финансовой работы наиболее наглядно представлены в организации?
6. Каков состав внеоборотных активов, их структура и динамика за три последних года?
7. Каково состояние основных фондов (уровень изношенности, годности, обновления, выбытия) за три последних года?
8. Насколько эффективно предприятие инвестирует финансовые ресурсы?
9. Использует ли предприятие кредиты? Насколько это оправданно? Дает ли это действие эффекта финансового рычага?
10. Какой способ начисления амортизации чаще используется на предприятии? Дает ли это какие-то выгоды или преимущества?
11. Каков состав оборотных активов предприятия? Насколько достаточно у предприятия собственных оборотных средств?
12. Каков уровень оборачиваемости оборотных активов? Есть ли ускорение в динамике? К каким положительным последствиям это приводит?
13. Какие методы и модели используются для определения потребности в оборотных активах?
14. Какие способы воздействия на финансовый результат используются при управлении оборотными активами?
15. Какие методы планирования затрат используются на предприятии?
16. Каков уровень операционного рычага на предприятии и как он используется при планировании прибыли?
17. Какие факторы оказывают наиболее существенное влияние на величину прибыли в организации?
18. Каков уровень рентабельности продаж, рентабельности активов, рентабельности собственного капитала?
19. Каков порядок планирования прибыли?
20. Каким образом распределяется прибыль предприятия? Оказывает ли это влияние на стоимость компании в целом?
21. Какие есть резервы роста прибыли? Если деятельность убыточна, каковы причины убытков, есть ли варианты выхода на рубеж прибыльной работы?
22. Какие виды финансовых планов составляются в организации?
23. Какие методы используются при расчёте плановых показателей?
24. Каковы данные финансового состояния в соответствии с прогнозируемыми показателями?
25. Прогнозируется ли в ближайшей перспективе рост объёмов продаж, прибыли, активов?

Раздел 2 Производственная практика в финансовом управлении (отделе) администрации муниципального образования

1. Какие основные нормативные правовые документы регламентируют деятельность финансового отдела администрации муниципального образования практики?

2. Какова организационная структура финансового отдела администрации муниципального образования? Какие имеются структурные подразделения?

3. Какие правила трудового распорядка установлены в финансовом отделе администрации муниципального образования?

4. Каким образом организована система документооборота в финансовом отделе администрации муниципального образования?

5. Какие профессиональные программные продукты используются в финансовом отделе администрации муниципального образования?

6. Чем отличается бюджетная система исследуемого муниципального образования (региона)?

7. Как используется современная бюджетная классификация в финансовом органе?

8. Чем отличается бюджетный процесс на разных уровнях бюджетной системы Российской Федерации?

9. Какова динамика, структура доходов муниципального образования (региона, Российской Федерации) за три последних года?

10. Какова динамика, структура расходов муниципального образования (региона, Российской Федерации) за три последних года?

11. Какова динамика, структура налоговых доходов муниципального образования (региона, Российской Федерации) за три последних года?

12. Какова методология планирования доходов бюджета в исследуемом муниципальном образовании?

13. Каковы нормативы распределения налоговых доходов в регионе? Под воздействием каких факторов они менялись в течение трех последних лет?

14. Каковы особенности планирования расходов бюджета в исследуемой отрасли и государственном (муниципальном) учреждении?

15. В чем особенность организации межбюджетных отношений в регионе и муниципальном образовании?

16. Какова методика распределения фонда финансовой поддержки муниципальных образований в регионе?

17. Каким образом проводится расчет финансовых затрат на оказание муниципальной услуги по отраслям?

18. Каков порядок оформления акта по результатам ревизии (проверки)?

19. В чем оригинальность представления материала в отчете по практике?

20. Какие методы аналитической обработки материала использованы при подготовке отчета по практике?

Раздел 3 Производственная практика в налоговых органах

1. Назовите основные нормативные правовые документы регламентирующие деятельность налоговых органов.
2. Какова структура налоговых органов? Перечислите основные задачи, возложенные на налоговые органы.
3. В какие сроки производится возврат сумм излишне уплаченного налога за счет средств бюджета?
4. Какими способами налоговая декларация может быть представлена налогоплательщиками в налоговый орган?
5. Каковы формы проведения налогового контроля?
6. Какие предусмотрены обязанности и порядок постановки на налоговый учет различных категорий налогоплательщиков?
7. Какие проверки проводят налоговые органы?
8. Назовите различия между камеральной и выездной налоговой проверкой?
9. В каких случаях может проводиться повторная выездная проверка?
10. Охарактеризуйте особенности проведения камеральной налоговой проверки?
11. В какой срок выносится решение по результатам выездных налоговых проверок?
12. Какие общие требования предъявляются к протоколу, составленному при производстве действий по осуществлению налогового контроля?
13. Каковы основания для отмены решения налогового органа вышестоящим налоговым органом или судом?
14. Как возмещаются убытки, причиненные неправомерными действиями налоговых органов при проведении налогового контроля?
15. Что понимается под налоговым правонарушением в соответствии с Налоговым кодексом?
16. Каковы обстоятельства, исключаящие привлечение лица к ответственности за совершение налогового правонарушения?
17. Какие две формы вины при совершении налогового правонарушения Вы знаете?
18. Какой установлен срок давности привлечения к ответственности за налоговые правонарушения?
19. Каковы формы изменения сроков уплаты налога или сбора?
20. В какие сроки направляется требование об уплате налога и сбора?
21. Каковы установленные Налоговым кодексом способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов? Охарактеризуйте каждый из них.
22. Какие налоги и сборы признаются федеральными?
23. Перечислите региональные налоги. Какие элементы налогообложения определяются органами субъектов Российской Федерации при установлении регионального налога?

24. Какие налоги и сборы признаются местными? Какие элементы налогообложения определяются органами местного самоуправления при установлении местного налога?

25. Каков порядок представления налоговых деклараций в налоговые органы.

Раздел 4 Производственная практика в государственном (муниципальном) учреждении

1. Какие нормативно-правовые документы регламентируют деятельность государственного (муниципального) учреждения практики?

2. Какова структура финансовой службы государственного (муниципального) учреждения? Каковы основные направления их работы?

3. Каков порядок планирования деятельности в государственном (муниципальном) учреждении практики?

4. Кем осуществляется порядок составления и утверждения государственного (муниципального) задания для учреждения?

5. Каков порядок составления, утверждения и исполнения бюджетной сметы или плана финансово хозяйственной деятельности в государственном (муниципальном) учреждении практики?

6. Что отражает государственное (муниципальное) задание для государственного (муниципального) учреждения практики?

7. Имеются ли изменения в государственном (муниципальном) задании для государственного (муниципального) учреждения практики за три последних года?

8. Каковы изменения показателей бюджетной сметы или плана финансово хозяйственной деятельности в государственном (муниципальном) учреждении за последние три года?

9. Имеются ли в учреждении доходы, получаемые от внебюджетных средств? Перечислите их.

10. Какие счета открыты в государственном (муниципальном) учреждении практики?

11. Каков порядок финансирования государственного (муниципального) учреждения через лицевые счета, открытые в органах казначейства или в финансовых органах?

12. Какова динамика расходов государственного (муниципального) учреждения за последние три года?

13. Какие формы отчетности формирует государственное (муниципальное) учреждение?

14. В какие сроки государственное (муниципальное) учреждение предоставляет отчетность?

15. Каким образом организована система документооборота в государственном (муниципальном) учреждении по уплате налогов, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды?

16. Каким образом осуществляется порядок взаимодействия государственного (муниципального) учреждения с Фондом социального страхования по взаиморасчетам по пособиям по временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний?

17. Какие органы осуществляют контроль в государственном (муниципальном) учреждении практики?

18. Каковы результаты контроля, осуществляемого в государственном (муниципальном) учреждении практики за три последние года?

19. Из каких частей состоит акт ревизии (проверки)?

20. Какие методы аналитической обработки материала использованы при подготовке отчета по практике?

Раздел 5 Производственная практика в коммерческом банке

1. Назовите основные нормативные правовые документы регламентирующие деятельность коммерческих банков.

2. Какова организационная структура коммерческого банка? Перечислите основные функциональные обязанности отделов банка.

3. Каковы основные способы привлечения банками в свой оборот ресурсов?

4. Какие виды депозитов вы знаете и в чем заключаются различия между ними?

5. С какой целью банки создают фонды из полученной прибыли?

6. Назовите пути увеличения собственного капитала банка. В чем преимущества и недостатки каждого из них?

7. Каковы особенности формирования ресурсов коммерческих банков, какие меры предпринимались государством для поддержки банковской системы в современных условиях?

8. Каково содержание депозитной политики коммерческого банка?

9. Какова современная структура активных операций коммерческого банка? Каким образом она изменяется с возникновением кризисных явлений в экономике?

10. Охарактеризуйте банковские активы по степени риска.

11. Какие обязательные нормативы должны соблюдаться коммерческими банками?

12. Чем обусловлена высокая значимость кредитных операций в банковской деятельности? Каковы тенденции развития кредитования?

13. Каковы методы управления доходами и расходами коммерческого банка?

14. Каковы методы управления банковскими рисками?

15. Какими методами предоставляются и погашаются кредиты в современной российской банковской практике?

16. Каковы способы оценки устойчивости коммерческого банка?

17. Перечислите фонды специального назначения, которые могут создавать банки.

18. Какую роль играет прибыль в деятельности коммерческого банка?
19. Перечислите факторы, влияющие на размер прибыли банка.
20. Какие финансовые коэффициенты характеризуют уровень прибыльности коммерческих банков и как они рассчитываются?

Приложение А
Пример оформления титульного листа отчета по практике

Минобрнауки Российской Федерации

БУЗУЛУКСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и права

Кафедра финансов и кредита

ОТЧЁТ

по технологической (проектно-технологической) практике
на базе _____

БГТИ (филиал) ОГУ 38.03.01.70_._._ _ П

Руководитель от кафедры
канд. экон. наук, доцент

_____ ФИО
(подпись, дата)

Руководитель от
организации

_____ ФИО
(подпись, дата)

Студент
группы _____

_____ ФИО
(подпись, дата)

Бузулук 20__

Приложение Б
Пример оформления индивидуального задания на практику

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид, тип практики: производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика

Обучающийся: _____

Курс: ____

Факультет экономики и права

Форма обучения: _____

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

1. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2. *Вопросы в соответствии индивидуальным заданием по соответствующей базе практики*
3. *Вопросы в соответствии индивидуальным заданием по соответствующей базе практики*
4. *Вопросы в соответствии индивидуальным заданием по соответствующей базе практики*
5. Оформление отчета

Дата выдачи задания: _____ г.

Руководитель практики от института

подпись

ФИО

Согласовано:

Руководитель практики от организации

подпись

ФИО

Ознакомлен:

Обучающийся

подпись

ФИО

Заключение руководителя о выполнении задания практики:

Руководитель практики от института _____ ФИО

Приложение В
Пример оформления календарного плана-графика

Рабочий график (план) проведения практики

Вид, тип практики: производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика

Обучающийся: ФИО

Курс: __

Факультет экономики и права

Форма обучения: очная

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Место прохождения практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ г. по _____ г.

Руководитель практики от института: ФИО, доцент кафедры финансов и кредита

Руководитель практики от профильной организации: ФИО, должность

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
	<i>Вопросы в соответствии индивидуальным заданием по соответствующей базе практики</i>
	<i>Вопросы в соответствии индивидуальным заданием по соответствующей базе практики</i>
	Выходной день
	<i>Вопросы в соответствии индивидуальным заданием по соответствующей базе практики</i>
	<i>Вопросы в соответствии индивидуальным заданием по соответствующей базе практики</i>
	<i>Вопросы в соответствии индивидуальным заданием по соответствующей базе практики</i>
	Оформление отчета
	Выходной день

Руководитель практики от института _____ ФИО

Руководитель практики от
профильной организации _____ ФИО

Приложение Г
Пример оформления дневника практики

ДНЕВНИК

прохождения технологической (проектно-технологической) практики

студента

Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ

ФИО, группа

Место прохождения практики: _____

Фамилия и занимаемая должность руководителя практики: ФИО, должность

от института: ФИО, должность

от

организации _____
должность, ФИО (непосредственного руководителя от организации)

ПЕРИОД ПРАКТИКИ	КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	КАК ВЫПОЛНЯЛАСЬ РАБОТА	ЗАМЕЧАНИЯ, ОЦЕНКА И ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ О КАЧЕСТВЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ
1	2	3	4
<i>конкретные даты</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>самостоятельно / под руководством</i>	
	Оформлял отчет по практике	самостоятельно	

Руководитель практики от профильной организации _____ ФИО
М.П.

Обучающийся _____ ФИО

Оценка и подпись руководителя практики от института _____ ФИО

Приложение Д

Пример оформления отзыва-характеристики руководителя от базы практики

Характеристика

на студента Бузулукского гуманитарно-технологического института (филиала)
ОГУ

факультета экономики и права, группы
ФИО

Период практики: с _____ г. по _____ г.

База практики: _____

Студентка за время прохождения производственной практики Иванова Ирина Петровна ознакомилась с деятельностью, изучила основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации.

..... проявила себя как дисциплинированный, исполнительный работник. Ко всем поручениям относилась ответственно.

Описать всё, что конкретно выполнял практикант, охарактеризовать качество выполнения работ.

..... программу технологической (проектно-технологической) практики выполнила и заслуживает оценки _____.

Руководитель практики:

должность

М.П.

ФИО

Приложение Е
Пример оформления листа инструктажа по месту прохождения практики

Листа инструктажа
по месту прохождения технологической (проектно-технологической)
практики

Инструктаж обучающегося *..ФИО..* по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка *..название организации...* проведен.

Дата: _____

Инструктаж провел: должность, _____ *(подпись)* _____ ФИО

Инструктаж прошел: _____ *(подпись)* _____ ФИО обучающегося