

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА



УТВЕРЖДАЮ

**Врио заместителя директора
по учебно-методической работе**

Д.М. Омарова

(подпись)

«30» июня 2021г.

**Методические рекомендации по организации и проведению практики
по специальности среднего профессионального образования
38.02.06 «Финансы»**

Методические рекомендации по организации и проведению производственной практики разработаны для обучающихся Махачкалинского финансово – экономического колледжа - филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по специальности 38.02.06 «Финансы»

Организация-разработчик:

Махачкалинский финансово – экономический колледж - филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Разработчики:

Легашова О.Н. – Заместитель директора по УПР, преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Магомедалиева Б.Т. председатель предметной комиссии «Спецдисциплин», преподаватель МФЭК - филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Методические рекомендации по организации и проведению производственной практики рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании предметными (цикловыми) комиссиями: «Спецдисциплин»

Протокол № 11 от «30» июня 2021г.

Председатель комиссии


Магомедалиева Б.Т.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.06 «ФИНАНСЫ»	
2.1 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА.....	5
2.2 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С БАЗАМИ ПРАКТИКИ.....	6
2.3 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	6
2.4 ТЕХНОЛОГИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ.....	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4 . СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА.....	8
5. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	13
6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	22
Приложение 1.....	26
Приложение 2.....	27
Приложение 3.....	28
Приложение 4.....	29
Приложение 5.....	32
Приложение 6.....	35
Приложение 7.....	38
Приложение 8.....	41

ческого обучения для углубления первоначального профессионального опыта, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. В ходе преддипломной практики студент приобретает опыт работы в исследовательской группе над реальной задачей; знакомится с используемыми методами исследований, производит сбор и анализ материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

В процессе прохождения практики решаются следующие задачи:

- ознакомление с коммерческой деятельностью (производственного) предприятия;
- разработка методологии исследования финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- проведение детального анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Практика дает возможность показать уровень подготовленности обучающихся для ведения самостоятельной работы, развить навыки владения методикой исследования и экспериментирования при решении коммерческих задач.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.06 «ФИНАНСЫ»

2.1 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Организация практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Учебная практика проводится в учебных лабораториях филиала.

Местом проведения производственной практики (по профилю специальности), преддипломной могут быть производственные предприятия различных форм собственности, организации потребительской кооперации (далее базы практик).

Колледж-филиал заключает договоры об организации практики обучающихся колледжа с базами практики. За один, два месяца до начала практики колледж-филиал финнуниверситета согласовывает с ними программу и календарные графики прохождения практики.

Обучающиеся, заключившие договор на прохождение производственной практики с предприятиями (учреждениями, организациями), производственную практику проходят на этих предприятиях.

Обучающиеся, самостоятельно согласовавшие с предприятиями вопрос о прохождении практики, могут направляться для ее прохождения в организации, от которых получены гарантийные письма-подтверждения о предоставлении места практики.

Не позднее, чем за месяц до начала практики колледж-филиал финнуниверситета распределяет обучающихся по базам практики.

Для руководства практикой обучающихся назначаются руководители практики от колледжа и от баз практики (учреждений, организаций).

Перед началом производственной практики директор колледжа-филиала финуниверситета издает приказ о направлении обучающихся на практику с указанием баз практики, сроков прохождения и руководителей практики от колледжа.

Руководство производственной практикой осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.2 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С БАЗАМИ ПРАКТИКИ

В организациях, где проводится преддипломная практика, осуществляется общее и непосредственное руководство этой практикой.

Основными задачами являются:

- установить связь с руководителем базы практики;
- обеспечить проведение всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику (проведение инструктажа о порядке прохождения практики, формах аттестации и др.);
- разработать индивидуальное задание;
- осуществлять контроль за соблюдением этапов практики;
- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и в сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- проверять отчеты обучающихся о практике, оценивать выполнение индивидуального задания;
- принимать участие в работе комиссии по приему отчетов по практике и в подготовке студенческих конференций по итогам практики.

Обязанности руководителя практики от предприятия - базы практики:

- создать необходимые условия для работы обучающихся в соответствии с программой практики;
- обеспечить обучающимся условия безопасной работы, проводить обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии;
- предоставить обучающимся возможность пользоваться технической и другой документацией, имеющейся нормативной, законодательной литературой;
- оказывать помощь в подборе материалов для выпускных квалификационных работ;
- дать оценку практики обучающихся по ее итогам.

2.3 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Основные обязанности обучающихся - практикантов:

- пройти инструктаж по прохождению практики, встретиться с руководителем практики от колледжа-филиала финуниверситета, получить программу практики (индивидуальное задание), дневник и индивидуальную консультацию (в случае необходимости) по выполнению программы практики;
- своевременно прибыть на место практики;

- соблюдать действующие на базовом предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
 - изучить и строго соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
 - полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики (индивидуальное задание);
 - регулярно вести дневник практики;
 - своевременно представить руководителю приказ о зачислении на базу практики, практики дневник, аттестационный лист, характеристику-отзыв от предприятия, письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить отчет о практике.
 - Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) и преддипломной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых следующими документами:
 - календарный план прохождения производственной практики (приложение 7),
 - дневник производственной практики студента (приложение 6);
 - отзыв - характеристика руководителя от предприятия (приложение 5);
 - аттестационный лист (приложение 8);
 - отчет о практике с приложением графических, иллюстрационных, статистических, расчетных, аналитических или иных материалов, предусмотренные программой практики (Титульный лист приложение 4).
- Каждый вид практики завершается дифференцированным зачетом.

2.4 ТЕХНОЛОГИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Всего 8 недель 288 часов

ПМ. 01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» - 72 часа;

В том числе:

МДК.01.01 «Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации» - 24 часа;

МДК.01.02 «Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях» - 24 часа;

МДК.01.03 «Финансово-экономический механизм государственных закупок» - 24 часа;

ПМ.02 «Введение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации» - 72 часа;

МДК.02.01 «Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»

ПМ.03 «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций» - 72 часа.

В том числе:

МДК.03.01 «Финансы организаций» - 45 часов

МДК.03.02 «Анализ финансово-хозяйственной деятельности» - 27 часов.

ПМ.04. «Участие в организации и осуществлении финансового контроля» - 72 часа

МДК.04.01 «Финансовый контроль деятельности экономического субъекта»

На производственную практику (преддипломную):

Всего 4 недели 144 часа

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Сроки и содержание производственной практики определяются образовательными стандартами по специальности, учебными планами и программами. Практика проводится в организациях по профилю подготовки специалистов.

Содержание и планирование производственной практики на всех ее этапах должны обеспечивать выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов в зависимости от специальности, квалификации, продолжительности обучения, связи практики с теоретическим обучением.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Отчет производственной практике является одним из видов самостоятельной учебно-исследовательской деятельности обучающегося, осуществляемой под руководством руководителей практики, и основанной на изучении коммерческой деятельности предприятий разных форм собственности в условиях рыночного хозяйствования.

Содержание отчета должно основываться на материалах, самостоятельно собранных обучающимся во время прохождения производственной практики.

Содержание отчета должно соответствовать рабочей программе и календарному плану (индивидуальному заданию). Оформление отчета должно осуществляться в соответствии с требованиями Положения о практике обучающихся, осваивающих ОПОП СПО. Результаты защиты отчетов оформляются ведомостью.

Основными формами отчетности являются дневник практики и письменный отчет, заверенный руководителем практики.

По окончании производственной практики руководитель практики от предприятия должен дать заключение (отзыв) по отчету, а также подробную характеристику обучающегося.

Характеристика должна содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающихся;
- где и под чьим руководством проходил практику;
- отношение к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность);
- качество выполненной работы и степень проявленной самостоятельности;
- пробелы в теоретической подготовке, выявленные во время практики.

За три дня до окончания практики обучающийся должен завершить оформление отчета о выполнении программы и сдать его руководителю практики от колледжа-филиала финнуниверситета для регистрации (рецензирования).

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (приложение 1).
- содержание
- введение
- основная часть
- библиографический список
- приложения.

Последовательность и примерный объем основных структурных элементов отчета о практике приведен в таблице.

Таблица

Структура и объем отчета о практике

№ п/п	Структурный элемент	Количество страниц
1	Титульный лист	1
2	Содержание	1
3	Введение	1-3
4	Аналитический раздел (первая часть)	25-30
5	Рекомендательный раздел (вторая часть)	10-15
6	Заключение	2-4
7	Библиографический список	1-2
8	Приложения	Не ограничено
Итого		55-65 (без приложений)

Титульный лист является первой страницей отчета, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Форма титульного листа отчета приведена в приложении 1.

Содержание отчета - это перечень названий (заголовков) разделов (частей и других структурных единиц) с указанием номеров начальных страниц. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Введение - это структурная часть отчета, в которой обосновывается актуальность исследования, его значение для торговой практики, формулируются цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, дается характеристика методов и приемов, используемых в работе.

Основная часть отчета

в основной части подробно освещаются вопросы, содержащиеся в программе практики (индивидуальном задании).

Отчет по производственной практике (преддипломной) посвящается анализу практического материала. В нем содержится два раздела - аналитический и рекомендательный, которые в свою очередь могут делиться на параграфы.

Аналитический раздел отчета должен содержать исследование проблемы и основываться на достоверной и полной информации об исследуемом предмете, содержащейся в статистической отчетности, данных оперативного и бухгалтерского учета и других рабочих документах предприятия, на базе которого осуществляется анализ. В этом разделе следует обозначить рамки анализа, выявить тенденции развития изучаемых процессов, недостатки и отклонения от требований, предъявляемых на современном этапе к коммерческой деятельности предприятия. Однако задача анализа не сводится только к выявлению недостатков, необходимо отразить положительные стороны, что позволит представить рассматриваемые процессы во всем их многообразии и всеобщей связи. При написании этого раздела следует полнее использовать знания, приобретенные при изучении профессиональных модулей: ПМ 01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

- МДК 01.01 «Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации»
- МДК 01.02 «Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях»
- МДК 01.03 «Финансово-экономический механизм государственных закупок»
- ПМ 02** «Введение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»
- МДК 02.01 «Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»
- ПМ 03** «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций»
- МДК 03.01 «Финансы организаций»
- МДК 03.02 «Анализ финансово-хозяйственной деятельности»
- ПМ 04.** «Участие в организации и осуществлении финансового контроля»
- МДК 04.01 «Финансовый контроль деятельности экономического субъекта»

Применение всех современных способов и приемов анализа позволит провести правильное, грамотное исследование коммерческой деятельности предприятия и сделать логически обоснованные выводы, дать предложения и практические рекомендации.

Рекомендательный раздел отчета содержит основные направления и перспективы решения проблемы. Целесообразность внедрения того или иного предложения наряду с аргументированным изложением его сущности должна быть подкреплена технико-экономическим обоснованием.

В заключении кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе анализа коммерческой деятельности предприятия, и предложения, направленные на совершенствование существующей практики, а также дается оценка степени выполнения поставленной задачи.

Библиографический список составляется в соответствии со стандартами, он включает литературу, которой пользовался автор при написании отчета.

В приложениях следует помещать вспомогательные материалы, к которым относятся: промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, иллюстрации вспомогательного характера, учредительные документы, инструкции, заполненные формы отчетности, договора и другие документы и др.

Однако таблицы, содержащие основные материалы для проведения анализа коммерческой деятельности предприятия, помещаются в тексте в соответствии с логикой изложения и должны быть проанализированы в основной части отчета.

Требования к оформлению отчета

Общие требования

Отчет о практике выполняется на компьютере, на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297 мм). Шрифт TimesNewRoman, размер - 14, интервал между строками полуторный, абзацы - 15... 17 мм.

Необходимо соблюдать следующие размеры полей:

левое - 25 мм;

правое - 16 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 25 мм.

При наборе текста необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения.

Текст отчета делят на разделы и подразделы. Каждый раздел следует начинать с новой страницы, в т.ч. введение, заключение, библиографический список, приложения. Названия разделов должны полностью соответствовать пунктам плана.

Заголовки разделов пишутся прописными буквами, заголовки подразделов - строчными, кроме первой прописной буквы. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то точки ставятся только между ними. В заголовках не допускаются переносы и подчеркивания.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении работы на компьютере должно быть равно 3 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами сверху по центру. Нумерация страниц начинается со второй страницы введения (титульный лист, содержание и первая страница введения не нумеруются, но включаются в общую нумерацию).

Рисунки и таблицы

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в тексте после их первого упоминания.

Все иллюстрации именуется в тексте рисунками. Нумерация рисунков может быть сквозной или осуществляться в пределах раздела или подраздела. Например: «Рис. 1» или «Рис. 1.1».

Цифровой материал может быть оформлен в виде таблицы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Например: как видно из таблицы 2.1...

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице. Номера таблиц формируются аналогично номерам рисунков.

Кроме тематического (отражающего содержание) заголовка, таблица должна иметь нумерационный заголовок. Для этого над таблицей в правом верхнем углу размещается слово «Таблица» с указанием ее номера. Например:

Таблица 2.1

Показатели оценки эффективности коммерческой деятельности предприятия

Показатель	Год		Отклонение	
	базисный	отчетный	в сумме	в%
1	2	3	4	5

Если таблица занимает более одной страницы, над ее продолжением ставится заголовок «Продолжение табл. 2.1» (если таблица не заканчивается) или «Окончание табл. 2.1» (если таблица завершается). В этом случае вместо заголовочной части переносят строку с номерами граф. Например:

Продолжение табл. 2.1

1	2	3	4	5

Формулы

Для вывода формул целесообразно использовать редакторы формул (MicrosoftEquation3.0 или MicrosoftMathType).

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не приведены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Номер формулы ставится у края левого поля, в скобках. Ссылки в тексте также даются в скобках.

Ссылки

На все приводимые в отчете цифровые данные, цитаты, мнения авторов должны быть сделаны ссылки (это свидетельствует о научной добросовестности обучающийся).

Используемый источник может быть указан в конце предложения (или сноской в конце страницы). В тексте в квадратных скобках указывают номер источника (по библиографическому списку), из которого взяты данные. Например: [3] или [3, с. 24].

Библиографическое описание

Сведения о книге должны включать фамилию и инициалы автора в именительном падеже. При наличии трех авторов и более допускается указание фамилии и инициалов одного автора с добавлением «и др.». Заглавие книги, место издания приводятся полностью в именительном падеже, за исключением названий городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ленинград (Л.), Нижний Новгород (Н. Новгород), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д). Далее указывают наименование издательства, год издания и количество страниц. Например: Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность: учебное пособие/ Ф.Г. Панкратов. – М.: Дашков и К, 2006, - 503 с.

При описании статьи после фамилии и инициалов автора указывают название статьи, затем через две косые черты - название сборника или журнала; далее - после тире год издания, номер журнала и страницу. В описании газетных статей указывается год, число и месяц выхода газеты или год и номер издания.

Например: Маслова Е.А. Бухгалтерская отчетность / Е.А. Маслова // Гавбух. - 2014. - № 7. - С. 74-78.

Приложения

Каждое приложение следует начинать с новой страницы, сверху ее справа ставится нумерационный заголовок. Приложения нумеруются последовательно арабскими цифрами. Например: «Приложение 1».

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Также приложения должны иметь названия.

Стиль изложения

По своему стилевому оформлению отчет о производственной практике должен соответствовать требованиям, предъявляемым к письменной научной речи.

В отчете наиболее приемлем формально-логический способ изложения материала, который проявляется в применении слов и выражений, указывающих:

- на последовательность развития мысли (вначале, затем, во-первых, во-вторых и др.);
- причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, вследствие этого и др.);
- итог, вывод (итак, таким образом, значит).

Особенности стиля изложения материала в отчете:

- ясность (умение писать доступно и доходчиво);
- смысловая точность (обеспечивает теоретическую и практическую ценность излагаемой информации);
- краткость (умение избегать многословия, повторов).

5. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающихся по результатам производственной практики являются *письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету*, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается *характеристика* от руководителя организации, участвующей в проведении практики и *дневник*, отражающий ежедневный объем выполненных работ.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (п. 7.14 ФГОС).

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике на базе колледжа, с приглашением одного из работодателей участвующего в проведении практики.

Для проведения дифференцированного зачета (комплексного) по практике, проводимой на базе организации, создается экзаменационная комиссия, которая может состоять из (не менее трех человек): руководителя практики от образовательного учреждения, руководителя практики от организации, участвующей в проведении практики, представителя руководящего состава (административно-управленческого персонала) организации, участвующей в проведении практики, преподавателей междисциплинарных курсов.

Обучающийся - практикант обязан полностью выполнить программу практики, соблюдая календарно-тематический план ее прохождения. По результатам практики обучающийся должен составить отчет, который включает письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету. Обучающийся защищает отчет и получает дифференцированный зачет.

Требования к содержанию отчета по производственной практике:

1. Титульный лист;

2. Календарный план (график) прохождения практики (формируется по дням с указанием выполняемой работы обучающимся по темам программы практики);
3. Дневник прохождения практики
4. Введение
5. Основная часть-описание предмета практики, приложение необходимых практических материалов.
6. Библиографический список.
7. Приложения.

В основной части подробно освещаются вопросы, содержащиеся в программе практики.

Практическая часть отчета по практике включает диаграммы, таблицы, образцы документов и т.д., которые оформляются в Приложении к отчету.

Работа над *отчетом по производственной практике (по профилю специальности)* должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень *общих* компетенций выпускника, а также *профессиональных* компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Отчет по производственной практике (преддипломной) посвящается анализу практического материала. В нем содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации) желательно за период не менее 2 лет;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Работа над отчетом должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития *общих* компетенций, а также *профессиональных* компетенций, в рамках освоения профессионального модуля, соответствующего выбранной теме ВКР, и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Завершающей частью отчета является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 5 страниц текста.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение (например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.).

Объем отчета не должен быть меньше установленного объема:

- отчет о прохождении практики по профилю специальности - в объеме не менее 55-65 страниц печатного текста без листов приложения;
- отчет о прохождении преддипломной практики - в объеме не менее 25 страниц печатного текста без листов приложения

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- левое -25 мм;
- правое - 10 мм;
- верхнее - 15 мм;
- нижнее - 15 мм

Цвет шрифта черный. Межстрочный интервал - полуторный, гарнитура Times New Roman.

Оценка сформированности общих компетенций на практике

Результаты (освоенные общие компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области финансово-экономического планирования в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. - Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; - Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка; 	Отчет по производственной практике.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности, - Широта использования различных источников информации, включая электронные. 	Отчет по производственной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<ul style="list-style-type: none"> - Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы. 	- Отчет по производственной практике.
ОК 04. Работать в коллективе и команде,	- Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики.	- Отчет по производственной

Результаты (освоенные общие компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	практике;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- Полнота и аргументированность изложения собственного мнения; - Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями	Отчет по производственной практике
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	- Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения, - Ответственность за качество выполняемых работ. - Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению «Профессия - финансист».	Отчет по производственной практике.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. - Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии.	-Отчет по производственной практике.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- Умение различать и правильно заполнять формы бюджетной документации -Способность грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач	-Отчет по производственной практике
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- Способность осознавать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения. - Способность идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска. - Обоснованность и оптимальность выбора решения. - Способность генерировать новые идеи (креативность). - Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности	- Защита отчета по производственной практике; - Отзывы организаций по итогам практики.

Оценка сформированности профессиональных компетенций на производственной практике

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВДП)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Рассчиты-	- Соответствие понимания основ бюджетных правоот-	Выполнение зада-

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВДП)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
<p>вать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>ношений законодательным и нормативным правовым актам.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соответствие понимания основ организации бюджетной системы Российской Федерации и принципов ее построения требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации. - Правильность разграничения бюджетных полномочий между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями. - Соответствие понимания порядка распределения доходов между уровнями бюджетной системы требованиям Бюджетного и Налогового кодексов. - Полнота и правильность составления расчетов по прогнозируемым доходным источникам. - Соответствие понимания основ разграничения расходных обязательств между публично-правовыми образованиями требованиям Бюджетного кодекса. - Правильность формирования государственного (муниципального) задания для государственных (муниципальных) учреждений. - Правильность определения размеров субсидий для бюджетных и автономных учреждений. - Правильность формирования реестра расходных обязательств муниципального образования. - Правильность составления расчетов по доходам и расходам бюджета муниципального образования в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации. 	<p>ний практических занятий.</p> <p>Отчет по производственной практике- ДЗК</p>
<p>ПК 1.2. Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Полнота и правильность составления сводной бюджетной росписи районного (городского) бюджета. - Полнота и правильность составления кассового плана (прогноз кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета). - Выполнение требований Федерального казначейства при подготовке платежных документов для проведения кассовых выплат и на получение наличных денег из бюджета муниципального образования. - Своевременность и правильность формирования и направления в Управление федерального казначейства реестра расходных расписаний. - Полнота и правильность проведения анализа результатов исполнения бюджетов по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета. - Аргументированность выводов по результатам анализа. 	<p>Отчет по производственной практике- ДЗК</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Полнота и правильность проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств и служащих основанием для санкционирования и финан- 	<p>Отчет по производственной практике- ДЗК</p>

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВДП)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	<p>сирования расходов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Полнота и точность проверки платежных документов получателей бюджетных средств для проведения кассовых выплат из бюджета муниципального образования. - Соответствие понимания ответственности за нарушение бюджетного законодательства РФ требованиям Бюджетного кодекса РФ. - Соблюдение требований Бюджетного кодекса Российской Федерации при применении мер принуждения за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации. 	
ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность и обоснованность расчета показателей государственного (муниципального) задания. - Правильность определения основных показателей деятельности казенных, бюджетных и автономных учреждений. - Правильность определения расходов на оплату труда в государственных (муниципальных) учреждениях. - Правильность определения расходов по видам расходов бюджетной сметы казенного учреждения. - Правильность определения показателей по поступлениям и выплатам плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений. - Полнота и точность анализа исполнения смет казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений. - Аргументированность выводов по результатам анализа. 	Отчет по производственной практике- ДЗК
ПК 1.5. Обеспечить осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд	<p>Правильность и обоснованность потребностей для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;</p> <p>Полнота и точность анализа информации о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок;</p> <p>Аргументированность выводов по результатам анализа.</p> <p>Полнота и точность описания объекта закупки и правильность обоснования начальной (максимальной) цены закупки;</p> <p>Полнота и правильность проведения анализа эффективности осуществления государственных (муниципальных) закупок</p>	Отчет по производственной практике- ДЗК
ПК 2.1. Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых дек-	<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение требований нормативных правовых актов в процессе определения налоговой базы, суммы налогов, сборов, страховых взносов, соблюдение сроков их уплаты и представления налоговых деклараций и расчетов; - Осуществление проверки знаний в определении основных элементов налогообложения в целях расчета налоговой базы, суммы налогов, базы для начисления 	Отчет по производственной практике- ДЗК

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВДП)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
лараций и расчетов;	<p>страховых взносов, соблюдения сроков уплаты налогов, сборов, страховых взносов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществление проверки обоснованности применения налоговых льгот при наличии на то оснований; - Осуществление проверки владения методикой исчисления налога, сбора, страховых взносов за налоговый или отчетный период, страховых взносов за расчетный период. 	
ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществление проверки владения методикой исчисления налога, сбора, страховых взносов за налоговый или отчетный период, страховых взносов за расчетный период. - Осуществление проверки знаний порядка заполнения налоговых деклараций, платежных поручений по перечислению налогов, сборов, страховых взносов. - Осуществление проверки правильности отражения обязательных реквизитов налога, сбора, страховых взносов в расчетно-платежных документах, связанных с перечислением сумм налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. 	Отчет по производственной практике- ДЗК
ПК 2.3. Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга.	<p>Соблюдение налогового законодательства в целях своевременности и правильности исчисления и уплаты налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и во внебюджетные фонды;</p> <p>Осуществление проверки знаний налогового законодательства в части выявления налогового правонарушения и определения меры ответственности налогоплательщика за совершение налогового правонарушения и применения штрафных санкций.</p>	Отчет по производственной практике- ДЗК
ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации	<ul style="list-style-type: none"> -Соблюдение требований нормативных правовых актов в процессе управления финансовыми ресурсами организации; -рациональность выбора источников финансирования деятельности организации -полнота и точность анализа финансовых результатов деятельности организации -правильность определения капитала организации, обоснованность оценки эффективности его использования; -точность и полнота определения потребности в оборотных средствах, обоснованность разработанных мероприятий по ускорению оборачиваемости оборотных средств; -соблюдение принципов формирования инвестиционной и инновационной политики организации и разработки инвестиционных проектов, полнота и точность анализа 	Отчет по производственной практике- ДЗК

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВДП)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
	<p>эффективности инвестиционных проектов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - результативность использования информационных технологий в процессе управления финансовыми ресурсами организации. 	
ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации	<ul style="list-style-type: none"> - Владение методами финансового планирования и прогнозирования как инструмента управления финансами организаций; - полнота и правильность составления финансовых планов организации; - результативность использования информационных технологий в процессе составления оперативных, текущих и перспективных финансовых планов организации. 	Отчет по производственной практике- ДЗК
ПК 3.3. Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению	<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение требований нормативных правовых актов в процессе разработки и осуществления мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обоснованность выбора форм и методов анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций; - полнота и точность анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обоснованность разработанных мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации; - результативность использования информационных технологий в процессе разработки и осуществления мероприятий по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации. 	Отчет по производственной практике- ДЗК
ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение требований нормативных правовых актов в процессе осуществления внешних финансовых взаимоотношений; - обоснованность разработанных мероприятий по снижению (предотвращению) кредитных рисков; - правильность выбора форм безналичных расчетов; - обоснованность необходимости использования кредитных ресурсов, полнота и правильность составления технико-экономического обоснования кредита; - обоснованность необходимости использования средств государственной (муниципальной) финансовой поддержки, соблюдение принципов использования средств бюджета и государственных внебюджетных фондов, полнота и точность анализа эффективности их использования; - рациональность выбора вариантов условий страхования; - результативность использования информационных технологий в процессе осуществления финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной 	Отчет по производственной практике- ДЗК

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВДП)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд	<p>власти и местного самоуправления.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение требований нормативных правовых актов в процессе осуществления закупочной деятельности; - Рациональность применения закупочных процедур для обеспечения организации востребованными предметами и средствами труда 	Отчет по производственной практике- ДЗК
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	<p>Соблюдение нормативных и иных актов, регулирующих организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля;</p> <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать документы и отбирать существенную информацию, подлежащую проверке; - оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок 	Отчет по производственной практике- ДЗК
ПК 4.2. Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять различные методы и приемы контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля; - проводить внутренний контроль и аудит с учетом особенностей организации; - осуществлять контроль за реализацией полученных результатов по материалам проведенных ревизий и проверок; - проводить мероприятия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере финансов. 	Отчет по производственной практике- ДЗК
ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля в соответствии с видом и программой контрольного мероприятия; 	Отчет по производственной практике- ДЗК

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВДП)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд	Умение: - проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры и заключения контракта; - осуществлять проверку соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур.	Отчет по производственной практике- ДЗК

6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Законодательные и нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации с изменениями.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая с изменениями.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
5. Федеральный закон «О федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период».
6. Федеральный закон от 16.07.1999 №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (в действующей редакции).
7. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции).
8. Федеральный закон от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в действующей редакции).
9. Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции).
10. Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).
11. Федеральный закон от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (в действующей редакции).
12. Федеральный закон от 29.11.2010 №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (в действующей редакции).
13. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании» (в действующей редакции).
14. Федеральный закон от 19.05.1995. №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (в действующей редакции).

15. Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в действующей редакции).
16. Федеральный закон от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (в действующей редакции).
17. Федеральный закон №256-ФЗ от 29.12.2006 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (в действующей редакции).
18. Федеральный закон от 28.12.2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции).
19. Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 №763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих».
20. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»
21. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».
22. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения»
23. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»
24. Закон субъекта Российской Федерации «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в субъекте Российской Федерации» в действующей редакции.
25. Закон субъекта Российской Федерации «О бюджете субъекта Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период»
26. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (в действующей редакции).
27. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2018 г. №326 «Об утверждении правил составления проекта федерального бюджета и проектов бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (в действующей редакции).
28. Постановление Правительства РФ от 26 июня 2015 г. №640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (в действующей редакции).
29. Постановление Правительства РФ от 23.12.2019 N 1765 "Об утверждении Правил казначейского сопровождения средств в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О федеральном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

30. Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2019 г. № 1819 «Об утверждении Правил казначейского сопровождения средств государственного оборонного заказа в валюте Российской Федерации в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О федеральном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов"
31. Приказ Минфина России от 10 декабря 2019 г. N 220н "Об утверждении Порядка осуществления территориальными органами Федерального казначейства санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, при казначейском сопровождении целевых средств в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О федеральном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов"
32. Приказ Минфина России от 25.12.2015 №213н «О Порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства санкционирования операций при казначейском сопровождении государственных контрактов, договоров (соглашений), а также контрактов, договоров, соглашений, заключенных в рамках их исполнения» (в действующей редакции).
33. Приказ Минфина России от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».
34. Приказ Минфина России от 20.11.2007 №112н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» 32. (в действующей редакции).
35. Приказ Минздравсоцразвития России от 22.10.2007 №663 «О методических рекомендациях по введению в федеральных бюджетных учреждениях новых систем оплаты труда» (в действующей редакции).
36. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 №818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (в действующей редакции).

Основная литература:

1. Ниналалова Ф.И. Бюджетная система Российской Федерации: учебное пособие / Ф.И. Ниналалова.. – М., Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znaniium.com>]

2. Федорова И.Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / И.Ю.Федорова, А.В.Фрыгин. - М.: Издательство Юрайт, 2018.

Каждый обучающийся обеспечен доступом (удаленным доступом) к электронным ресурсам (по логину и паролю).

Дополнительная литература:

Учебные и справочные издания:

1. Бюджетная система РФ: Учебное пособие/ В.Н. Папело, А.Н. Голошевская. – Новосибирск: издательство СИУ РАНХиГС, 2014.
2. Казначейская система исполнения бюджета в Российской Федерации: Учебное пособие / И.Г. Акперов, И.А. Коноплева, С.П. Головач; под. ред. проф. И.Г. Акперова. – М.: КНОРУС, 2015.
3. Мамедова Н.А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н.А. Мамедова, А.Н. Байкова, О.Н. Трушанова. - М.: Издательство Юрайт, 2016.

Периодические издания:

Журналы: «БиНО: Бюджетные учреждения», «Бюджет», «Бюджетные учреждения: ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности», «Деньги и кредит», «Налоговый вестник», «Оплата труда в бюджетном учреждении: акты и комментарии для бухгалтера», «Российский экономический журнал», «Финансы», Всероссийский экономический журнал «ЭКО», «Финконтроль».

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.budget.gov.ru>-Единый портал бюджетной системы «Электронный бюджет
2. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
3. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».
4. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
5. <http://www.nalog.ru> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
6. <http://www.roskazna.ru> - Официальный сайт Федерального казначейства.
7. <http://zakupki.gov.ru> - Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок
8. <http://bus.gov.ru> - Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях

Образец гарантийного письма.

Директору Махачкалинского филиала
ФГОБУ ВО Финансовый университет при
Правительстве Российской Федерации»
Бексултанову Б.А.

Уважаемый Бексултан Абдулзагирович!

Сообщаем Вам, что студенту (ке) группы _____

(Ф.И.О. студента)

будет предоставлена возможность пройти с _____ по _____ преддипломную
практику в _____

(Наименование организации)

в соответствии с требованиями программы практики. Все необходимые материалы (не представляющие коммерческую тайну) для выполнения программы практики, написания отчета и подготовки выпускной квалификационной работы будут предоставлены.

Руководитель (предприятия, отдела, службы и т.д.)

Подпись /Расшифровка подписи / Печать

Примечание. Гарантийное письмо должно быть выполнено на фирменном бланке организации, зарегистрировано (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверено печатью. Письмо пишется на имя директора Филиала.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Специальность _____

ОТЧЕТ

По _____
(указать вид, (этап) практики)

Профессиональный модуль _____
(наименование профессионального модуля)

Выполнил:

Обучающийся учебной группы № _____

_____ (подпись) _____ (И. О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от организации:

_____ (должность) _____ (И. О. Фамилия)

_____ (подпись)

М.П.

Руководитель практики от колледжа или филиала:

_____ (И. О. Фамилия)

_____ (оценка) _____ (подпись)

20 _____

Приказ №

от _____ 20__ г.

Принять на производственную практику обучающегося группы _____
_____ по специальности «Экономика и бухгалтерский)

Ф.И.О. обучающегося

учёт (по отраслям)» с _____ по _____ с назначением руководителя
_____ период практики

практики от предприятия _____

ФИО, должность

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

ДНЕВНИК

по производственной практике
(указать вид, (этап) практики)

Обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Специальность 38.02.06 «Финансы»
(наименования специальности)

Профессиональные модули:

- ПМ 01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»
- МДК 01.01 «Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации»
- МДК 01.02 «Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях»
- МДК 01.03 «Финансово-экономический механизм государственных закупок»
- ПМ 02 «Введение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»
- МДК 02.01 «Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»
- ПМ 03 «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций»
- МДК 03.01 «Финансы организаций»
- МДК 03.02 «Анализ финансово-хозяйственной деятельности»
- ПМ 04. «Участие в организации и осуществлении финансового контроля»
- МДК 04.01 «Финансовый контроль деятельности экономического субъекта»

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

Студент

ФИО

очного отделения _____ курса _____ группы

специальности _____

направляется на _____ практику

вид практики

в (на)

организация/адрес

Период практики

С _____ по _____ 20__

преподаватели руководители практики:

Отметка организации

Прибыл в организацию _____ 20__ г

Выбыл из организации _____ 20__ г

должность

подпись

МП

Основные требования к заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть стр.2.
2. Совместно с руководителями практики от колледжа и организации составить календарный план прохождения практики/
3. Получить индивидуальные задания по каждому профессиональному модулю
4. Получить в отделе кадров организации отметку о прибытии на место практики стр.2
5. В течении трёх дней со дня начала практики предоставить в колледж копию утверждённого календарного плана (стр.4 -5), копию приказа о зачислении на практику.
6. Регулярно записывать ежедневно выполненные работы в соответствии с календарным планом.
7. Каждую субботу в период консультаций предоставлять дневник, а также результаты проделанной работы руководителям практики от колледжа.
8. По окончании периода практики получить отметку в отделе кадров о выбытии с места практики.

PS

- ✚ Составить отчёт по практике в соответствии с требованиями программы практики.
- ✚ Подготовиться к защите выполнив индивидуальное задание по каждому модулю
- ✚ В установленный день явится на регистрацию, защиту отчёта по практике.
- ✚ Основанием для допуска являются правильно оформленные дневник и отчёт по практике, отчёт о выполнении индивидуальных заданий, характеристика с места прохождения практики.
- ✚ В результате защиты студент получает оценку по практике.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

 НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

 Ф.И.О. РУКОВОДИТЕЛЯ

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

*Календарный план
 прохождения производственной практики
 по специальности «Финансы»
 квалификация «Финансис»*

6

 (наименование организации)

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ г.

студентом(кой) группы « ____ »

 (Ф.И.О. СТУДЕНТА)

№ п/п	Наименование разделов и тем практики	Кол- во часов на	Календар- ные сроки	Ф.И.О. ответствен- ного руководителя по темам дисцип- лин

		тему		
ПМ.				

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА (ЭТАПА) ПРАКТИКИ Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении работы (подписи руководителей практики)	
		от организации	От колледжа или филиала
Результат производственной практики		Оценка (за- чет/незачет)	Подпись ру- ководителя практики от организации

Отзыв руководителя практики от организации о работе студента

Руководитель практики от организации _____

подпись

ФИО

МП

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

ХАРАКТЕРИСТИКА

На _____ (ФИО полностью),

Обучающегося _____ курса учебной группы _____

Специальность 38.02.06 «Финансы»

проходил производственную практику по профессиональным модулям

ПМ 01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

МДК 01.01 «Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации»

МДК 01.02 «Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях»

МДК 01.03 «Финансово-экономический механизм государственных закупок»

ПМ 02 «Введение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»

МДК 02.01 «Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»

ПМ 03 «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций»

МДК 03.01 «Финансы организаций»

МДК 03.02 «Анализ финансово-хозяйственной деятельности»

ПМ 04. «Участие в организации и осуществлении финансового контроля»

МДК 04.01 «Финансовый контроль деятельности экономического субъекта»

в период с _____ по _____

в _____

во адресу: _____

В функциональные обязанности практиканта входило: _____

За время прохождения практики студент продемонстрировал следующие показатели:

Наименование показателя	Оценка показателя (нужное подчеркнуть)		
	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Степень соответствия уровня теоретической подготовки требованиям организации	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Степень соответствия уровня практической подготовки требованиям организации	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Готовность к применению теоретических знаний в практической деятельности	Готов	Готов не в полной мере	Не готов
Выполнение поручений руководителя практики	Добросовестно	Неохотно	Недобросовестно
Нарушения трудовой дисциплины, пропуски рабочих дней без уважительной причины	Не допускал	Допустил однократно	Допускал неоднократно

В результате прохождения практики студент освоил следующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата практики	Компетенция освоена / не освоена
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
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	
ВД 1	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 осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд	
ВД 02	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.	
ВД 03	Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций	
ПК 3.1	Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организаций	
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	
ВД 4	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	

Студент заслуживает оценки _____

Выводы и рекомендации руководителя практики от организации: _____

Руководитель практики от организации:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО _____

(вид (этап) практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

№ учебной группы _____

Специальность 38.02.06 «Финансы»

(наименования специальности)

Место проведения практики: _____

Сроки прохождения практики с _____

по _____

Виды и качество выполнения работ

Наименование профессионального модуля	Виды и объем работ	Оценка качества выполнения работ
ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; проводить мониторинг исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных смет и планов бюджетных и автономных учреждений; применять бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности; составлять сводные перечни главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета; формировать государственные (муниципальные) задания для государственных (муниципальных) учреждений с использованием базовых и ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ и определять размеры субсидий; формировать реестры расходных обязательств муниципального образования; проектировать предельные объемы бюджетных средств по главным распорядителям (распорядителям) средств бюджетов, государственным и муниципальным учреждениям; проводить мониторинг целевых программ, финансируемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; определять дефицит бюджета и источники его финансирования; составлять сводную бюджетную роспись; оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат; проводить проверку платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат; руководствоваться действующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных государственных и муниципальных учреждений; рассчитывать основные показатели деятельности бюджетных и автономных учреждений; исчислять расходы на оплату труда работников государственных и муниципальных учреждений; использовать утвержденные методики определения расходов на содержание бюджетных и автономных учреждений; составлять бюджетные сметы казенных учреждений; 40 составлять планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений; производить расчеты потребностей для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд; обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок; описывать объект закупки и обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок	Успешно отработал производственную практику по ПМ.01 Отчет по практике выполнен в полном объеме в соответствии с программой практики.
ПМ.02 Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	- ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах о налогах, сборах и страховых взносах; - ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок исчисления и уплаты налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; - ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок организации налогового контроля; - определять налоговую базу и рассчитывать налоги, сборы и страховые взносы, в соответствии с законодательством Российской Федерации; - применять налоговые льготы; - определять источники уплаты налогов, сборов и страховых взносов; - формировать налоговую отчетность; - формировать учетную политику для целей налогообложения; - рассчитывать страховые взносы в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации; - организовывать оптимальное ведение налогового учета; - осуществлять контроль за своевременностью и полнотой уплаты налогов, сборов и страховых взносов в форме налогового мониторинга; - применять положения международных договоров об устранении двойного налогообложения; - определять режимы налогообложения; - определять элементы налогообложения; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов, сборов, страховых взносов; - заполнять платежные поручения по перечислению налогов, сборов и страховых взносов в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды; - выбирать и применять коды бюджетной классификации для определения налогов, сборов и страховых взносов, а также пеней и штрафов; - соблюдать сроки и порядок начисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов; - заполнять налоговую декларацию и рассчитывать налоги, проводить мониторинг уплаченных налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды; 78 - выполнять контрольные процедуры в целях обеспечения соблюдения законодательства о налогах, сборах и страховых взносах; - оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов организации правовой и нормативной базе в области налогообложения; - оценивать правильность проведения и учета финансово - хозяйственных операций; - вырабатывать по результатам внутреннего контроля эффективные рекомендации по устранению выявленных нарушений налогового законодательства; - использовать программное обеспечение в налоговых расчетах.	Успешно отработал производственную практику по ПМ.02 Отчет по практике выполнен в полном объеме в соответствии с программой практики.
ПМ.3 Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций	использовать нормативные правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организаций; - участвовать в разработке финансовой политики организации; - осуществлять поиск источников финансирования деятельности организации; - определять цену капитала организации, оценивать эффективность использования отдельных его элементов; - определять потребность в оборотных средствах, проводить мероприятия по ускорению оборачиваемости оборотных средств; - определять показатели результатов финансово-хозяйственной деятельности организации; - формировать инвестиционную политику организации, разрабатывать инвестиционные проекты, проводить оценку эффективности инвестиционных проектов; - осуществлять финансовое планирование деятельности организаций; - обеспечивать подготовку и реализацию документов по снижению (предотвращению) финансовых рисков; - осуществлять организацию и выполнение финансовых расчетов; - определять необходимость использования кредитных ресурсов, осуществлять технико-экономическое обоснование кредита; - использовать средства государственной (муниципальной) финансовой поддержки по целевому назначению, анализировать эффективность их использования; - обеспечивать организацию страхования финансово-хозяйственной деятельности, оценивать варианты условий страхования; - разрабатывать закупочную документацию; - обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистические ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы; - осуществлять проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры; - проверять необходимую документацию для заключения контрактов; - осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок; 103 - использовать информационные технологии в процессе форми-	Успешно отработал производственную практику по ПМ.03 Отчет по практике выполнен в полном объеме в соответствии с программой практики.

	вания и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций; -использовать информационное обеспечение комплексного экономического анализа; - применять методы и приемы экономического анализа. -анализировать финансово-хозяйственную деятельность организаций; - осуществлять анализ производства и реализации продукции; -осуществлять анализ эффективности использования производственных ресурсов: материальных и трудовых ресурсов, основных производственных фондов; - осуществлять анализ себестоимости, анализ финансовых результатов и рентабельности.	
ПМ 04.Участие в организации и осуществлении финансового контроля	анализировать документы и отбирать существенную информацию, подлежащую проверке; применять программное обеспечение при организации и осуществлении финансового контроля; проводить проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля в соответствии с видом и программой контрольного мероприятия; применять различные методы и приемы контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности объектов финансового контроля; проводить внутренний контроль и аудит с учетом особенностей организаций; оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок; осуществлять контроль за реализацией полученных результатов по материалам проведенных ревизий и проверок; проводить мероприятия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере финансов; проверять необходимую документацию для проведения закупочной процедуры и заключения контрактов; осуществлять проверку соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур	Успешно отработал производственную практику по ПМ.04 Отчет по практике выполнен в полном объеме в соответствии с программой практики.

В ходе производственной практики обучающимся освоены следующие профессиональные компетенции и отмечена положительная динамика в формировании общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ВД 1	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 осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд
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.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
Код	Наименование видов деятельности и Профессиональных компетенций
ВД 02	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.
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	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
Код	Наименование результата обучения
ВД 03	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
Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
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
Код	Наименование результата обучения
ВД 4	Участие в организации и осуществлении финансового контроля
ПК 4.1	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур
ПК 4.2.	Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля
ПК 4.3.	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля
ПК 4.4.	Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд
Код	Наименование общих компетенций

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Виды работ по индивидуальному заданию обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Выполнение Да / Нет

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики

—

Руководители практики от колледжа

(подпись)

(ФИО руководителя практики)

Руководитель практики от организации

(подпись)

(ФИО руководителя практики)

Дата «__» _____ 20__ г.

МП

ОГЛАВЛЕНИЕ

	СТР.
ПМ 01 «Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»	
МДК 01.01 «Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации»	
Тема	
Тема	
МДК 01.02 «Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях»	
Тема	
Тема	
МДК 01.03 «Финансово-экономический механизм государственных закупок»	
Тема	
Тема	
ПМ 02 «Введение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»	
МДК 02.01 «Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»	
Тема	
Тема	
ПМ 03 «Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций»	
МДК 03.01 «Финансы организаций»	
Тема	
Тема	
МДК 03.02 «Анализ финансово-хозяйственной деятельности»	
Тема	
Тема	
ПМ 04. «Участие в организации и осуществлении финансового контроля»	
МДК 04.01 «Финансовый контроль деятельности экономического субъекта»	
Тема	
Тема	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ТАБЛИЦА «.....»	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. СХЕМА «.....»	